

# Guides > L'examen général de synthèse (3e cycle)

Université de Montréal  
École de **bibliothéconomie** et des **sciences de l'information**

## L'examen général de synthèse (3e cycle)

L'examen général de synthèse (**SCI7010**) constitue l'activité finale de l'étape des cours dans le programme de doctorat. La doctorante ou le doctorant doit réussir un examen de synthèse qui lui permet de « faire preuve d'une bonne connaissance de son champ d'études et d'une connaissance approfondie de la matière dans laquelle [elle ou] il se spécialise » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132). Cet examen a comme objectifs spécifiques de permettre à la doctorante ou au doctorant de synthétiser ce qu'elle ou il a exploré dans le cadre des quatre cours obligatoires, et de l'amener à approfondir des questions évoquées au cours de la première année du programme. L'examen général de synthèse est constitué d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale.

## Procédures

### Inscription à l'examen général de synthèse

La doctorante ou le doctorant **s'inscrit à l'examen général de synthèse après avoir complété et réussi les quatre cours obligatoires du programme**. Le formulaire [Annexe 4 — Inscription à SCI7010 Examen général de synthèse](#) est remis au technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE).

La doctorante ou le doctorant inscrit à plein temps ou à demi-temps « doit, à moins que l'examen n'ait été ajourné, avoir subi un examen général de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale au plus tard avant la fin du sixième trimestre de sa scolarité, les trimestres de préparation et d'interruption des études étant exclus du calcul établissant cette échéance. Exceptionnellement, et sur demande motivée de l'étudiant avant cette échéance, [la doyenne ou] le doyen peut prolonger celle-ci d'une période n'excédant pas un trimestre. » ([Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#), Chapitre IV, Section XXXVIII, Article 132A). La rubrique [Échéancier](#) indique l'échéancier type pour une thèse terminée en quatre ans; dans ce scénario, l'examen général de synthèse est prévu au quatrième trimestre.

### Formation du jury d'examen et responsabilités de la présidente ou du président du jury

Lorsque l'inscription à l'examen général de synthèse a été faite, la directrice ou le directeur de recherche, et la codirectrice ou le codirecteur de recherche (s'il y a lieu) de concert avec la doctorante ou le doctorant, forme un jury d'examen. Le jury est composé de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (s'il y a lieu), et de deux autres professeures ou professeurs, dont l'un(e) agit comme présidente ou président du jury. La présidente ou le président du jury est responsable de l'organisation des activités reliées à l'examen. Elle ou il reçoit les documents préliminaires, transmet les questions, reçoit les réponses écrites et les fait suivre aux autres membres du jury, etc. Elle ou il est également chargé de fixer le calendrier des activités (voir rubrique [Calendrier du processus de l'examen général de synthèse](#) ci-dessous pour des détails sur les délais), de s'assurer de la disponibilité des locaux requis, de convoquer les personnes concernées et de transmettre le « [Rapport du jury de l'examen général de doctorat](#) » (*fichier en accès protégé*) au TGDE de l'EBSI. Ce dernier se charge de finaliser le processus auprès des ESP.

### Dépôt de documents

À la date convenue, la doctorante ou le doctorant dépose les documents suivants :

- une copie des plans des cours suivis depuis son admission au programme;
- un « document préalable à l'examen général de synthèse » : ce document est d'une longueur maximale de 3 000 mots (sans compter la page de titre, la table des matières, la liste des sources citées et les annexes) et décrit le projet de recherche envisagé. Dans son ensemble, le document doit :
  - comporter une page de titre indiquant le type de document dont il est question et rappelant également le titre provisoire de la thèse;
  - inclure une table des matières;
  - décrire brièvement le contexte de la recherche et le ou les problèmes auxquels l'étudiante ou l'étudiant s'intéresse;
  - indiquer quel est le but de recherche et quels sont les objectifs de recherche;
  - inclure une courte revue de la littérature;
  - inclure une description de la méthodologie envisagée pour atteindre les objectifs de recherche;
  - inclure la liste des sources citées ou mentionnées dans le document en appui aux arguments évoqués;
  - au besoin, comporter des annexes jugées essentielles à une meilleure compréhension du contenu du document.

La doctorante ou le doctorant peut consulter sa directrice ou son directeur de recherche, de même que sa codirectrice ou son codirecteur de recherche (s'il y a lieu), lors de la préparation de ce document dont les membres du jury se serviront ensuite pour préparer les questions d'examen. Tous les documents sont transmis par courriel par la doctorante ou le doctorant à la présidente ou au président du jury d'examen.

### Épreuve écrite

Les membres du jury d'examen rédigent deux questions; celles-ci peuvent être accompagnées de sous-questions, d'une bibliographie sommaire et de tout autre élément jugé essentiel à leur interprétation. Les questions demandent à la doctorante ou au doctorant de démontrer une bonne connaissance de son champ d'études et elles peuvent inclure un volet méthodologique.

La doctorante ou le doctorant dispose de six semaines (42 jours francs) pour préparer ses réponses. Il s'agit de « jours de calendrier » francs. La notion de « jours francs » *réfère à la manière dont sont calculés les délais, c'est-à-dire que le jour du point de départ (événement, dans ce cas-ci l'envoi des questions à la doctorante ou au doctorant) ne sera pas compté, ni celui de l'échéance (date où doit être fait quelque chose, dans ce cas-ci le dépôt des réponses par la doctorante ou le doctorant).*

Chacune des réponses constitue un document complet et autonome d'une longueur de 5 000 à 6 000 mots chacun (sans compter la page de titre, la table des matières, la liste des sources citées et les annexes). La qualité de la langue et de la présentation est un critère d'évaluation; il peut donc être exigé de l'étudiante ou de l'étudiant qu'elle ou il révise et corrige des textes jugés insatisfaisants sur ce plan. L'étudiante ou l'étudiant transmet ses réponses à l'examen général de synthèse par courriel à la présidente ou au président du jury.

## Épreuve orale

L'épreuve orale a lieu après l'évaluation de l'épreuve écrite par le jury. Une convocation à l'épreuve orale indique que les réponses à l'écrit ont été jugées acceptables, mais ne préjuge pas de la réussite de l'examen général de synthèse. L'épreuve orale, d'une durée d'environ deux heures, se déroule devant le jury d'examen. Elle permet à la doctorante ou au doctorant de clarifier et de compléter ses réponses aux questions de l'épreuve écrite. Il peut arriver que les membres du jury désirent que la doctorante ou le doctorant fasse une présentation formelle lors de l'examen oral; si tel est le cas, la demande lui en est faite au moment de la convocation à l'oral.

## Résultat

La réussite de l'examen général de synthèse implique la réussite à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale. La mention R (Réussi) est inscrite au dossier.

En cas d'ajournement, à l'écrit ou à l'oral, la présidente ou le président du jury transmet un rapport écrit à la doctorante ou au doctorant lui signalant les éléments devant faire l'objet d'une révision/correction. L'étudiante ou l'étudiant dispose d'un maximum de quatre semaines (28 jours francs) pour soumettre de nouvelles réponses aux questions originales. Il s'agit ici aussi de « jours de calendrier » francs.

Un échec est inscrit au dossier de la doctorante ou du doctorant qui n'a pas atteint les objectifs de l'examen de synthèse après les épreuves écrite et orale; cet échec met fin à son inscription au programme.

## Calendrier du processus de l'examen général de synthèse

Le tableau ci-dessous illustre les délais dont il faut tenir compte lors du processus de l'examen général de synthèse.

É t a p es	Délais	Activités	Formulaires	Responsabilités
1	<b>Au début du trimestre</b> au cours duquel l'examen général de synthèse débutera	<b>Inscription officielle à l'examen général de synthèse (SCI7010).</b>	Formulaire d'inscription à l'examen général de synthèse ( <a href="#">Annexe 4</a> du Guide étudiant du doctorat en sciences de l'information)	Étudiante ou étudiant  Technicien à la gestion des dossiers étudiants (TGDE)
2	Environ <b>2 mois avant la date prévue ou désirée pour la remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant</b> (si tous les cours sont complétés et réussis)	<b>Formation du jury d'examen composé de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice ou directeur.</li> <li>• Codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu).</li> <li>• Deux autres professeures ou professeurs de l'EBSI, dont l'un(e) sera présidente ou président du jury.</li> </ul>		Directrice ou directeur de recherche, ainsi que codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu), en concertation avec l'étudiante ou l'étudiant
3	<b>Le plus rapidement possible</b> après la formation du jury d'examen	<b>Établissement d'un échéancier devant inclure les dates précises pour :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôt du document préalable à l'examen général de synthèse par l'étudiante ou l'étudiant.</li> <li>• Remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant par la présidente ou le président du jury d'examen.</li> <li>• Remise des réponses écrites à la présidente ou au président du jury par l'étudiante ou l'étudiant.</li> <li>• Date de l'épreuve orale (sous condition de réussite à l'écrit).</li> </ul>		Présidente ou président du jury d'examen, en concertation avec les autres membres du jury et avec l'étudiante ou l'étudiant
4	<b>2 à 4 semaines avant la date prévue pour la remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant</b>	<b>Dépôt des documents suivants par l'étudiante ou l'étudiant à la présidente ou au président du jury d'examen :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document préalable à l'examen général de synthèse, lequel servira de source pour la préparation des questions. Le document préalable est transmis à la présidente ou au président du jury d'examen sous forme numérique (.docx et/ou .pdf). Une copie imprimée peut également être requise pour versement au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.</li> <li>• Une copie de l'ensemble des plans des cours suivis depuis l'entrée au programme, sous forme numérique (.pdf).</li> </ul>		Étudiante ou étudiant  Présidente ou président du jury d'examen
5	<b>Le plus rapidement possible</b> après le dépôt des documents	<b>La présidente ou le président du jury d'examen, après les avoir vérifiés, transmet le document préalable à l'examen général de synthèse et les autres documents aux membres du jury.</b> Les documents sont transmis sous forme numérique (format .docx et/ou .pdf pour le document préalable à l'examen de synthèse; format .pdf pour les plans de cours). Exceptionnellement, à la demande d'un membre de jury, le document préalable pourra également être transmis sous forme imprimée.		Présidente ou président du jury d'examen

6	<b>Après la réception des documents</b> par les membres du jury d'examen	<b>Préparation de deux questions d'examen par les membres du jury.</b> Chaque question peut contenir des sous-questions.		Membres du jury d'examen
7	<b>2 à 4 semaines après le dépôt du document préalable</b>	<b>Remise des questions d'examen à l'étudiante ou à l'étudiant par la présidente ou le président du jury d'examen.</b> Les questions sont transmises à l'étudiante ou l'étudiant sous forme numérique (format .pdf). Une copie des questions est versée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.		Présidente ou président du jury d'examen
8	<b>6 semaines (42 jours francs) après la remise des questions à l'étudiante ou l'étudiant</b>	<b>Remise des réponses écrites à la présidente ou au président du jury d'examen par l'étudiante ou l'étudiant.</b> Les réponses écrites sont transmises sous forme numérique (format .docx et/ou .pdf). Une copie imprimée peut être requise pour versement au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.		Étudiante ou étudiant
9	<b>Le plus rapidement possible</b> après le dépôt des réponses écrites de l'étudiante ou de l'étudiant	<b>La présidente ou le président du jury d'examen, après l'avoir vérifié, transmet le document contenant les réponses de l'étudiante ou de l'étudiant aux membres du jury.</b> Le document contenant les réponses aux questions est transmis sous forme numérique (format .docx et/ou .pdf). Exceptionnellement, à la demande d'un membre du jury, le document pourra également être transmis sous forme imprimée.		Présidente ou président du jury d'examen
10	<b>1 à 2 semaines après réception des réponses écrites de l'étudiante ou de l'étudiant</b>	<b>Communication à l'étudiante ou l'étudiant du résultat de l'épreuve écrite et, le cas échéant, convocation à l'épreuve orale.</b>		Présidente ou président du jury d'examen
11		<b>Épreuve orale</b> d'une durée d'environ deux heures.		Étudiante ou étudiant  Membres du jury d'examen
12	<b>Le plus rapidement possible et au plus tard deux jours ouvrables après l'épreuve orale</b>	<b>Communication à l'étudiante ou l'étudiant du résultat de l'épreuve orale</b> (Réussite / Échec / Ajournement). Délai maximal de l'ajournement : 4 semaines (28 jours francs).		Présidente ou président du jury d'examen
13		Communication du résultat au TGDE.	Formulaire des ESP « <a href="#">Rapport du jury de l'examen général de doctorat</a> » (fichier en accès protégé)	Présidente ou président du jury d'examen
14		Inscription du résultat au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.		TGDE
15		Envoi du formulaire « Rapport du jury de l'examen général de doctorat » aux ESP et copie conservée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.	Formulaire des ESP « <a href="#">Rapport du jury de l'examen général de doctorat</a> » (fichier en accès protégé)	TGDE
16		Communication du résultat à la responsable du programme de doctorat.		Présidente ou président du jury d'examen
17	<b>Le plus rapidement possible après la communication du résultat à l'étudiante ou à l'étudiant (en cas de réussite seulement)</b>	Communication du résultat à la communauté de l'EBSI, par voie électronique, par la responsable du programme de doctorat.		Responsable du programme de doctorat