

Titre

par

Prénom Nom (le nom est souligné)

Thèse présentée pour répondre
à l'une des exigences de la/du
maîtrise ès arts (MA) en études relationnelles
OU
doctorat en philosophie (PhD) en sciences humaines

Faculté des études supérieures
Université Laurentienne
Sudbury (Ontario) Canada

© Votre nom, année de la collation des grades

(Cette page sera insérée par la Faculté des études supérieures; veuillez laisser une page vide)

Thesis Defence Committee/Comité de soutenance de thèse

Laurentian Université/Université Laurentienne
Faculty of Graduate Studies/Faculté des études supérieures

Title of Thesis
Titre de la thèse

Name of Candidate
Nom du candidat

Degree
Diplôme

Department/Program
Département/Programme

Date of Defence
Date de la soutenance

APPROVED/APPROUVÉ

Thesis Examiners/Examineurs de thèse:

Dr. «Supervisor_or_cosupervisor_1»
(Supervisor/Directeur(trice) de thèse)

Dr. «Supervisor_or_cosupervisor_2»
(Co-supervisor/Co-directeur(trice) de thèse)

«Committee_member_1»
(Committee member/Membre du comité)

«Committee_member_2»
(Committee member/Membre du comité)

«Committee_member_3»
(Committee member/Membre du comité)

«External_title_Dr» «External_first_name» «External_last_name»
(External Examiner/Examineur externe)

«Internal_title_Dr» «Internal_first_name» «Internal_last_name»
(Internal Examiner/Examineur interne)

Approved for the Faculty of Graduate Studies
Approuvé pour la Faculté des études supérieures

Dean, Faculty of Graduate Studies
Doyen, Faculté des études supérieures

CLAUSE D'ACCESSIBILITÉ ET PERMISSION D'UTILISER DES DOCUMENTS

Je, «Student_first_name» «Student_last_name», accorde à l'Université Laurentienne et à ses agents l'autorisation non exclusive d'archiver ma thèse ou mon rapport de projet et d'en permettre l'accès, en tout ou en partie et dans toute forme de média, maintenant ou pour la durée de mon droit de propriété du droit d'auteur. Je conserve tous les autres droits de propriété du droit d'auteur de la thèse ou du rapport de projet. Je me réserve également le droit d'utiliser dans de futurs travaux (comme des articles ou des livres) l'ensemble ou des parties de ma thèse ou de mon rapport de projet. J'accepte en outre que la permission de reproduire cette thèse de quelque manière que ce soit, en tout ou en partie à des fins savantes, soit accordée par le ou les membres du corps professoral qui ont supervisé mes travaux de thèse ou, en leur absence, par le directeur ou la directrice de l'unité dans lequel mes travaux de thèse ont été effectués. Il est entendu que toute reproduction ou publication ou utilisation de cette thèse ou de parties de celles-ci à des fins lucratives ne doit pas être autorisée sans ma permission écrite. Il est également entendu que cette copie est présentée sous cette forme par l'autorité du titulaire du droit d'auteur uniquement pour fins d'études et de recherches particulières et ne doit pas être copiée ou reproduite sauf en conformité avec la législation sur le droit d'auteur sans l'autorisation écrite du titulaire du droit d'auteur.

Résumé

Le résumé se trouve ici. Pour répondre aux exigences de Bibliothèque et Archives Canada, le résumé ne doit pas compter plus de 350 mots pour une thèse de doctorat et pas plus de 150 mots pour une thèse de maîtrise.

Le résumé doit fournir assez de renseignements qui permettront au lecteur potentiel de décider s'il lira la thèse. Le résumé doit faire référence à tous les éléments qui justifieraient de prendre connaissance de la thèse. Il devrait inclure les noms des lieux importants et les noms propres parce qu'ils peuvent constituer des mots-clés importants dans les moteurs de recherche. Il ne devrait pas inclure de graphiques, de tableaux et d'illustrations. Le contenu attendu varie selon les disciplines, mais tous les résumés devraient inclure ce qui suit :

- un énoncé du problème ou de la question faisant l'objet de l'étude;
- l'indication de la ou des méthodes de recherche utilisées ou l'orientation théorique adoptée;
- les constatations et les principales découvertes faites;
- les conclusions et l'importance.

Mots-clés

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte de cette section.

Le résumé devrait être suivi de la liste des mots-clés. Les bibliothécaires les utilisent pour attribuer des vedettes-matières et des termes d'index dans l'enregistrement des catalogues. Le candidat ou la candidate, qui connaît le mieux l'étude et son importance, choisit les termes qui aideront d'autres chercheurs à accéder à ses travaux. Par exemple, les mots-clés suivants pourraient être utilisés pour une thèse sur la modélisation des relations floues : modélisation des relations floues, simulation floue, c-moyens flous, centre de gravité, centre de la zone, moyenne pondérée des centres de grappes, algorithme polygone.

Les mots-clés suivants pourraient être utilisés pour décrire une thèse intitulée « The Other of Grammatology: Lacan, Derrida, Kristeva » qui étudie le rapport entre la psychanalyse, la déconstruction et le féminisme dans les représentations linguistiques : psychanalyse, déconstruction, Freud, Derrida, Kristeva, Lacan, féminisme, référence.

Désignation des coauteurs (au besoin)

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte de cette section.

Quand une thèse inclut des articles écrits par le candidat ou la candidate et d'autres personnes, la thèse doit indiquer précisément qui a contribué au travail, ainsi que la nature et l'étendue de cette contribution. Le ou les superviseurs doivent confirmer l'exactitude de ces déclarations concernant les coauteurs lors de la soutenance de thèse.

Remerciements (au besoin)

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte de cette section.

Les remerciements soulignent l'aide apportée par le ou les superviseurs, le personnel, les coauteurs et collaborateurs, d'autres étudiants, des techniciens et d'autres personnes pour la collecte de documents ou de données, la conception et la construction d'appareils, l'analyse des données et la rédaction de la thèse.

Table des matières

La [table des matières](#) peut être insérée automatiquement ici si vous utilisez les styles appropriés pour les titres et sous-titres de sections et de chapitres. Dans Word, vous pouvez voir ce qui figurera dans la table des matières en choisissant l’affichage en mode « Plan » qui supprime le corps du texte.

La table des matières fournit la liste des principaux éléments de la thèse. Dans les rares cas où la thèse exige plusieurs volumes, chaque volume doit posséder sa propre table des matières.

Comité de soutenance de thèse	Error! Bookmark not defined.
Résumé.....	iii
Désignation des coauteurs (au besoin).....	iv
Remerciements (au besoin).....	v
Table des matières.....	vi
Liste des tableaux (au besoin).....	viii
Liste des figures (au besoin)	ix
Liste des clichés (au besoin)	x
Liste des annexes (au besoin)	xi
Préface (au besoin).....	xii
Chapitre 1	1
1 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »	1
1.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »	1
Chapitre 2.....	2
2 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »	2
2.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »	2
Chapitre 3.....	3
3 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »	3
3.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »	3

Chapitre 4.....	4
4 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »	4
4.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »	4
Chapitre 5.....	5
5 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »	5
5.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »	5
Références ou bibliographie (au besoin).....	6
Annexes (au besoin).....	7
Curriculum vitae (facultatif)	8

Liste des tableaux (au besoin)

Tableau 1 : Afin que vos tableaux se mettent automatiquement à jour dans la liste des tableaux, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le tableau et sélectionnez « Insérer la légende » 1

Liste des figures (au besoin)

Figure 1 : Exemple de figure. Afin que vos figures se mettent automatiquement à jour dans la liste des figures, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la figure et sélectionnez « Insérer la légende » 2

Liste des clichés (au besoin)

Cliché 1 : Exemple de cliché. Afin que vos clichés se mettent automatiquement à jour dans la liste des clichés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cliché et sélectionnez « Insérer la légende »**Error! Bookmark not defined.**

Liste des annexes (au besoin)

Annexe A : Exemple d'annexe. Afin que vos annexes se mettent automatiquement à jour dans la liste des annexes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la figure, le tableau ou le titre et sélectionnez « Insérer la légende »**Error! Bookmark not defined.**

Préface (au besoin)

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte de cette section.

Chapitre 1

1 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »

Il est suggéré de mettre une brève introduction ici.

1.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte. Le style par défaut est Times Roman, 12 pt, interligne 2,0, style Bloc (pas de décalage à la première ligne), 12 points d'espace supplémentaire avant chaque paragraphe et 0 point après.

Tableau 1 : Afin que vos tableaux se mettent automatiquement à jour dans la liste des tableaux, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le tableau et sélectionnez « Insérer la légende ».

Exemple de tableau	Exemple de tableau	Exemple de tableau
Exemple de tableau	Exemple de tableau	Exemple de tableau
Exemple de tableau	Exemple de tableau	Exemple de tableau

Chapitre 2

2 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »

Il est suggéré de mettre une brève introduction ici.

2.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte. Le style par défaut est Times Roman, 12 pt, interligne 2,0, style Bloc (pas de décalage à la première ligne), 12 points d'espace supplémentaire avant chaque paragraphe et 0 point après.



Figure 1 : Exemple de figure. Afin que vos figures se mettent automatiquement à jour dans la liste des figures, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la figure et sélectionnez « Insérer la légende ».

Chapitre 3

3 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »

Il est suggéré de mettre une brève introduction ici.

3.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte. Le style par défaut est Times Roman, 12 pt, interligne 2,0, style Bloc (pas de décalage à la première ligne), 12 points d'espace supplémentaire avant chaque paragraphe et 0 point après.



Cliché 1 : Exemple de cliché. Afin que vos clichés se mettent automatiquement à jour dans la liste des clichés, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le cliché et sélectionnez « Insérer la légende ».

Chapitre 4

4 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »

Il est suggéré de mettre une brève introduction ici.

4.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte. Le style par défaut est Times Roman, 12 pt, interligne 2,0, style Bloc (pas de décalage à la première ligne), 12 points d'espace supplémentaire avant chaque paragraphe et 0 point après.

Chapitre 5

5 « Les titres du chapitre utilisent le style Titre 1 »

Il est suggéré de mettre une brève introduction ici.

5.1 « Les sous-titres du premier niveau utilisent le style Titre 2 »

Utilisez le style corps de texte ou normal pour le texte. Le style par défaut est Times Roman, 12 pt, interligne 2,0, style Bloc (pas de décalage à la première ligne), 12 points d'espace supplémentaire avant chaque paragraphe et 0 point après.

Références ou bibliographie (au besoin)

Utilisez le style « bibliographie » pour formater la bibliographie.

Curriculum vitae (facultatif)

Nom :	Prénom et nom de famille
Études postsecondaires et diplômes	<p>Université de Windsor Windsor (Ontario) Canada 1999-2003 B.A.</p> <p>University de Western Ontario London (Ontario) Canada 2003-2005 M.A.</p> <p>Université Laurentienne Sudbury (Ontario) Canada 2005-2009 Ph.D.</p>
Prix et bourses	<p>Bourse d'études supérieures de l'Ontario 2003-2004</p> <p>Bourse de recherche de doctorat du Conseil de recherche en sciences sociales et en génie (CRSNG) 2005-2009</p>
Expérience de travail connexe	Auxiliaire à l'enseignement Université Laurentienne 2005-2006
Publications	Spaulding, Jeffrey T. (2008). Interpersonal Skills. Canadian Journal of Psychology, 33, 10-14

Note : Ce curriculum vitae n'est pas un curriculum vitae pour obtenir un poste. Il doit être bref et mettre uniquement l'accent sur l'expérience de travail.