

DESS en comptabilité de management

Université du Québec à Hull

ESSAI - DIRECTIVES ET RÔLE DES INTERVENANTS

(CTB 6010, 6 crédits)

F:\berube-b.car\profess\blanchet.mic\ctb6010.1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

| | |
|--|---|
| 1. Description officielle de l'essai | 1 |
| 2. Définitions | 1 |
| 3. Ampleur du travail | 2 |
| 4. Nature et types d'essai | 2 |
| 4.1 Étude sur un sujet de nature théorique | 3 |
| 4.2 Projet d'intervention directe dans le milieu | 3 |
| 4.3 Autres formes | 4 |
| 5. Composantes d'un essai | 4 |
| 5.1 Rapport d'activités | 4 |
| 5.2 Présentation orale | 4 |

PARTIE II - PROCÉDURE DÉTAILLÉE ET RÔLE DES INTERVENANTS

| | |
|--|----|
| 1. Inscription au cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009) | 5 |
| 2. Identification de l'essai | 7 |
| 2.1 Choix du sujet | 7 |
| 2.2 Choix du directeur d'essai | 7 |
| 2.3 Choix du lecteur | 8 |
| 3. Élaboration de la proposition d'essai | 9 |
| 4. Approbation de la proposition | 12 |
| 5. Inscription à l'essai | 13 |
| 6. Exécution de l'essai | 13 |
| 6.1 Rôle du directeur d'essai | 13 |
| 6.2 Changements au projet approuvé | 14 |
| 6.3 Rapport d'activités | 14 |
| 7. Évaluation du rapport d'activités | 15 |
| 7.1 Procédure | 15 |
| 7.2 Désaccords | 16 |
| 8. Présentation orale de l'essai | 16 |
| 8.1 Organisation de la présentation de l'essai | 17 |
| 8.2 Présentation de l'essai | 17 |
| 9. Évaluation finale de l'essai | 17 |
| 9.1 Processus d'évaluation | 17 |
| 9.2 Désaccords | 17 |

ANNEXES

| | |
|--|----|
| Formulaires | 18 |
| F1 Approbation de la proposition d'essai | 19 |
| F2 État d'avancement de l'essai | 20 |
| F3 Demande de changement | 21 |
| F4 Rapport d'activités de l'essai (page titre) | 22 |
| F5 Évaluation du rapport d'activités | 23 |
| F6 Évaluation finale de l'essai | 24 |

NB.: La forme masculine est utilisée pour alléger le texte.

Ce document a été rédigé par Alain Beaufils (titulaire du cours Outils de recherche appliquée) et Michel Blanchette (responsable du DESS). Il accompagne le plan du cours Outils de recherche appliquée et vise à fournir un guide détaillé de la démarche à suivre par un étudiant dans le cadre de l'activité «essai» du DESS en comptabilité de management. Le document s'est inspiré des directives en vigueur dans les activités de recherche de programmes de cycles supérieurs à l'UQAH (relations industrielles, psycho-éducation et, surtout, gestion de projet). Les auteurs remercient les nombreuses personnes ayant contribué à l'élaboration de ce document ou fourni des suggestions, notamment Lorraine Vachon (secrétaire au département des sciences comptables), Marie Hamelin (préposée aux études avancées), François Brouard et Diane Bigras (professeurs au département des sciences comptables).

NOTE COMPLÉMENTAIRE AUX DIRECTIVES DE L'ESSAI CTB6010

Les directives au sujet d'un lecteur d'essai sont facultatives et non obligatoires. Donc, l'étudiant a la possibilité d'être supervisé et évalué par un directeur d'essai seulement, ou encore par un directeur et un lecteur.

Résolution du Comité de programme, 8 avril 1999

PARTIE I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. DESCRIPTION OFFICIELLE DE L'ESSAI

(Telle qu'approuvée par les instances universitaires)

Objectif de l'essai

Permettre à l'étudiant d'approfondir les connaissances acquises et d'appliquer les habiletés développées en effectuant un travail de recherche ou d'intervention directe dans le milieu ou une étude sur un sujet de nature théorique.

Contenu

Choix d'un sujet de recherche permettant d'approfondir les connaissances pertinentes au milieu. Le travail, conduit avec rigueur et s'appuyant sur une démarche de recherche, peut porter sur une intervention directe dans le milieu ou sur l'étude d'un sujet de nature théorique. L'étudiant rédige son *rapport* écrit et doit faire la présentation des grandes lignes de ses résultats au cours d'une conférence réunissant des membres de la communauté universitaire et des intervenants du milieu.

Préalable

Le cours «Outils de recherche appliquée» (CTB 6009) est préalable à l'*Essai* (CTB 6010).

2. DÉFINITIONS

Comité de programme: Le *Comité de programme* est l'instance administrative responsable du programme de DESS en comptabilité de management.

DESS: diplôme d'études supérieures spécialisées (deuxième cycle).

Directeur d'essai: Le *directeur d'essai* est une personne choisie pour guider et suivre l'étudiant durant la réalisation de son travail. Le *directeur d'essai* doit être accrédité par le *Sous-comité des essais*.

Essai: L'*essai* est un ensemble coordonné d'activités d'analyse et de synthèse effectuées sous la surveillance d'un *directeur d'essai* et conduisant à la rédaction d'un *rapport d'activités* et à une *présentation orale*.

Lecteur: Le *lecteur* est une personne externe à l'UQAH choisie comme représentant le terrain où l'étudiant propose de réaliser son *essai*. Dans certains cas, un *lecteur interne* peut être nommé. Le *lecteur* a comme rôle minimal d'évaluer le *rapport d'activités de l'essai*.

Présentation orale: L'*essai* doit faire l'objet d'une présentation orale. Cette activité est une conférence au cours de laquelle l'étudiant présente les grandes lignes des résultats de son *essai* aux membres de la communauté universitaire et à des intervenants du milieu.

Proposition d'essai: La *proposition d'essai* consiste en un exposé écrit décrivant les principaux éléments du travail proposé à savoir: son origine et sa pertinence, ses objectifs et les résultats escomptés, sa méthodologie et ses principaux éléments de contenu, ses références bibliographiques. La *proposition* est un élément essentiel du processus d'approbation de *l'essai* et est utilisée comme référence lors de l'évaluation finale du travail.

Rapport d'activités: Tout *essai* doit faire l'objet d'un *rapport d'activités*. Ce *rapport* est un exposé écrit décrivant les résultats obtenus par l'étudiant au cours d'un *essai* et démontrant son aptitude à poser un problème, à en faire l'analyse et à proposer des solutions appropriées.

Sous-comité des essais: Le *Sous-comité des essais* est une émanation du *Comité de programme*; il est composé du responsable du programme, du titulaire du cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009) et de un ou deux professeurs. En pratique, il se compose en général des membres professeurs du *Comité de programme*. Ses principaux rôles sont: d'accréditer les *directeurs d'essai*, d'approuver les *propositions d'essai* et d'arbitrer les éventuels désaccords au sujet de l'évaluation.

3. AMPLEUR DU TRAVAIL

Comme *l'essai* compte pour 6 crédits, on peut estimer que l'étudiant devra consacrer environ 300 heures pour l'ensemble de l'activité, ce qui comprend le choix du sujet, les recherches bibliographiques, la rédaction et la préparation à la *présentation orale*. En fait, la somme de travail requise dans un *essai* équivaut approximativement à deux cours standards de 3 crédits, la principale différence étant que l'étudiant a plus de responsabilités quant au déroulement de l'activité.

Il peut arriver (et c'est même souhaitable) que l'étudiant travaille sur son *essai* dans le cadre de son emploi. Cela est plus susceptible de se produire dans le cadre d'un projet d'intervention ou d'implantation dans le milieu.

L'essai doit être terminé à l'intérieur des délais prescrits pour compléter le programme de DESS selon les règlements de l'Université du Québec. En pratique, il devrait se terminer durant l'une des deux sessions suivant celle où l'étudiant a suivi le cours CTB 6009.

L'essai est normalement une oeuvre individuelle. Exceptionnellement, plus d'une personne peuvent s'associer pour la réalisation d'un projet de plus grande envergure. Toutefois, le cas échéant, la contribution respective de chacune doit être clairement distinguée dans la *proposition d'essai* et chaque étudiant doit produire son propre *rapport d'activités*. De plus, l'évaluation demeure individuelle. Il appartient au *Sous-comité des essais* de statuer sur la recevabilité de tout travail collectif.

4. NATURE ET TYPES D'ESSAI

L'essai permet à l'étudiant de démontrer un intérêt et des aptitudes pour une démarche autonome en réalisant un projet d'application ou d'approfondissement des connaissances dans un domaine

particulier de la comptabilité de management.

L'étudiant qui, tout au long du programme, approfondit des connaissances et développe des habiletés professionnelles, les actualise dans un travail dirigé (appelé *essai*) comprenant la rédaction d'un *rapport* écrit et une *présentation orale*. Le rôle de l'étudiant est de se donner la formation qu'il juge la plus appropriée pour la poursuite de sa carrière professionnelle. Le programme l'aide dans cette tâche en lui indiquant une démarche à suivre pour concrétiser ses intentions et lui permettre d'établir constamment un lien entre les apprentissages et son vécu. C'est dans cette optique que l'étudiant rédige ses travaux et identifie une problématique de recherche.

L'inspiration quant au thème choisi peut provenir des activités de la scolarité de l'étudiant ou de son expérience de travail et de ses aspirations professionnelles. Pour les étudiants ayant une expérience professionnelle, l'*essai* devient un mécanisme souple qui leur permet de faire le pont entre leur vécu professionnel et les connaissances scientifiques en comptabilité de management.

L'*essai* peut prendre plusieurs formes:

- étude sur un sujet de nature théorique.
- un projet d'intervention directe dans le milieu.
- autres.

Remarque: Dans certains cas, il est possible qu'un étudiant suive le cours Lectures dirigées (CTB 6011) dans le cadre de son DESS. À ce moment-là, l'étudiant peut décider d'intégrer ce cours dans la démarche menant à la réalisation de son *essai*. L'ensemble du cours Lectures dirigées (CTB 6011) et de l'*Essai* (CTB 6010) compte alors 9 crédits (environ 450 heures)

4.1 Étude sur un sujet de nature théorique

En un tel cas, le *rapport d'activités* prend normalement la forme d'un document de recherche comprenant entre autres les éléments suivants:

- les objectifs de la recherche.
- une revue de la documentation pertinente et une description du modèle théorique de référence.
- la méthodologie utilisée incluant une description du terrain et des méthodes et instruments utilisés pour la cueillette et l'analyse des données.
- les résultats obtenus et leur analyse.
- les conclusions de l'auteur.
- la bibliographie pertinente.

P.S.: Ne pas oublier qu'il ne s'agit que d'un travail de six (6) crédits.

4.2 Projet d'intervention directe dans le milieu

Un tel projet implique la réalisation d'un produit concret généralement pour le bénéfice d'un organisme externe. Par exemple:

- l'évaluation d'un projet réel.
- une étude complète de faisabilité d'un projet.
- l'élaboration d'un manuel.
- la conception et/ou la mise en place d'un système.

En ce cas, le *rapport d'activités* doit normalement inclure les éléments suivants:

- les objectifs du projet.
- la justification et la description du modèle de référence basé sur une revue de la documentation pertinente.
- la description du processus de mise en oeuvre.
- la description du produit réalisé.
- l'évaluation du produit réalisé et du processus de mise en oeuvre.
- la bibliographie pertinente.

4.3 Autres formes

L'*essai* pourrait, par exemple, ne porter presque exclusivement que sur une des parties des recherches proposées ci-dessus, les autres parties n'étant que rapidement mentionnées. Par exemple, cette recherche pourrait être de nature essentiellement documentaire, telle qu'une analyse en profondeur des principales recherches théoriques et empiriques sur un sujet donné. L'intérêt et l'envergure du travail sont alors les principaux critères à retenir pour l'approbation de la *proposition d'essai*.

L'*essai* pourrait aussi consister en une publication dans une revue professionnelle ou scientifique, en une revue sélective de la documentation sur un sujet suivie d'une étude empirique à partir de données secondaires, en une étude empirique à partir d'un modèle déjà défini, etc...

5. COMPOSANTES D'UN ESSAI

5.1 Rapport d'activités

Un *essai* est constitué de deux composantes: un *rapport d'activités* et une *présentation orale*. Le *rapport d'activités* est un exposé écrit décrivant les résultats obtenus par l'étudiant au cours d'un *essai* et démontrant son aptitude à poser un problème, à en faire l'analyse et à proposer des solutions appropriées.

5.2 Présentation orale

La *présentation orale* d'un *essai* est une conférence au cours de laquelle l'étudiant présente les grandes lignes des résultats de son *essai* aux membres de la communauté universitaire et à des intervenants du milieu.

PARTIE II - PROCÉDURE DÉTAILLÉE ET RÔLE DES INTERVENANTS

Les grandes lignes de la démarche reliée à la réalisation d'un *essai* peuvent être classées en deux phases. La première phase consiste à rédiger une *proposition d'essai* dans le cadre du cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009), c'est le travail de session de ce cours. À cette occasion, l'étudiant doit choisir son sujet et son *directeur d'essai* et présenter oralement sa *proposition* afin de la faire approuver.

Suite au cours CTB 6009, l'étudiant s'engage dans la deuxième phase qui consiste à mettre en oeuvre les activités prévues dans la *proposition* préalablement approuvée. Cette phase amène l'étudiant à rédiger son *rapport d'activités* et à présenter oralement son *essai*.

De façon détaillée, le processus à suivre pour réaliser un *essai* est constitué des étapes suivantes:

- 1) Inscription au cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009)
- 2) Identification de *l'essai*
- 3) Élaboration de la *proposition*
- 4) Approbation de la *proposition* (voir le formulaire F1)
- 5) Inscription à *l'essai* (CTB 6010)
- 6) Exécution de *l'essai* (voir les formulaires F2, F3 et F4)
- 7) Évaluation du *rapport d'activités* (voir le formulaire F5)
- 8) Présentation orale de *l'essai*
- 9) Évaluation finale de *l'essai* (voir le formulaire F6)

À noter que les étapes 1 à 4 ont lieu à l'intérieur du cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009). Chacune des étapes est explicitée ci-après.

1. INSCRIPTION AU COURS OUTILS DE RECHERCHE APPLIQUÉE (CTB 6009)

L'étudiant planifie, au moment de l'admission, son cheminement personnalisé pour les 30 crédits d'activités du DESS. En ce qui a trait au cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009) qui est normalement offert au trimestre d'automne de chaque année, l'étudiant a trois choix. Il peut s'inscrire au premier trimestre d'automne en début de programme, au trimestre d'automne après une année dans le programme, ou au trimestre d'automne en fin de programme (après deux années). Le moment approprié pour suivre le cours CTB 6009 est un choix personnel de l'étudiant. Le tableau qui suit présente quelques éléments à prendre en considération avant d'effectuer un tel choix. En général, il est recommandé à l'étudiant de suivre le cours CTB 6009 en fin de programme à moins d'avoir un sujet d'*essai* assez précis en tête et d'avoir la disponibilité de temps nécessaire afin de finaliser *l'essai* à l'intérieur d'un horizon d'au plus deux sessions.

| Choix du moment pour l'inscription au cours CTB 6009 | |
|---|---|
| OPTIONS | ÉLÉMENTS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION |
| En début de programme | <p>PRÉ-REQUIS NÉCESSAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant a une idée assez précise de sujet pour son <i>essai</i>. - L'étudiant a la motivation et la disponibilité de temps nécessaire afin de finaliser l'<i>essai</i> à l'intérieur d'un horizon d'au plus deux sessions. <p>PRÉ-REQUIS SOUHAITABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant a identifié une ou des personne(s) qualifiée(s) pour le diriger à titre de <i>directeur d'essai</i> et/ou de <i>lecteur</i>. <p>ÉLÉMENTS FAVORABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant a la possibilité d'orienter ses travaux des autres cours du DESS dans le sens de son sujet d'<i>essai</i>, bénéficiant ainsi d'un effet de synergie. - L'étudiant occupe déjà un emploi depuis un certain temps au moment de son admission. - L'étudiant a obtenu une reconnaissance d'acquis pour certaines activités du DESS au moment de son admission. - L'étudiant a déjà suivi des cours à l'UQAH (en sciences comptables ou dans une discipline connexe) et connaît le fonctionnement des facilités disponibles au niveau des ressources documentaires, informatiques, humaines, etc... - L'étudiant détient déjà son titre de CMA ou un autre titre comptable professionnel. <p>ÉLÉMENTS DÉFAVORABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - La charge de travail risque d'être élevée si l'étudiant suit d'autres cours en même temps que le CTB 6009. - L'étudiant risque de gaspiller du temps s'il n'a pas les pré-requis mentionnés plus haut. |
| Après une année dans le programme | <p>AUTRE ÉLÉMENT FAVORABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant bénéficie d'une année supplémentaire d'expérience dans le programme et dans son emploi. |
| En fin de programme | <p>ÉLÉMENTS FAVORABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant a complété la plupart des cours du DESS et peut plus facilement choisir un sujet d'<i>essai</i> à la lumière de ce qu'il a appris. - L'étudiant occupe un emploi depuis au moins deux années et peut choisir un sujet d'<i>essai</i> mieux relié à ses objectifs professionnels et aux besoins spécifiques de son employeur. - L'étudiant connaît plus de personnes à l'UQAH susceptibles d'agir à titre de <i>directeur d'essai</i> ou de <i>lecteur</i>. <p>ÉLÉMENT DÉFAVORABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - La durée du programme sera de 7 ou 8 sessions. Ainsi, l'obtention du titre de CMA, lorsque désirée, pourrait être retardée étant donné que l'équivalence pour le programme professionnel CMA est accordée après que le DESS a été complété. |

2. IDENTIFICATION DE L'ESSAI

2.1 Choix du sujet

Il appartient à l'étudiant de se choisir un sujet d'*essai*. Pour faciliter ce choix, il peut demander conseil au professeur de cours CTB 6009, au responsable de programme ou à d'autres professeurs.

Les principaux critères pour le choix d'un sujet d'*essai* sont les suivants:

- la pertinence du sujet par rapport au domaine de la comptabilité de management et aux objectifs du programme.
- l'intérêt ou l'utilité du sujet pour l'étudiant et l'organisme client.
- une envergure de travail conforme aux exigences du programme.

Dans les cas où le type d'*essai* retenu est la réalisation d'un produit concret pour le bénéfice d'un organisme externe, l'étudiant joint à sa *proposition d'essai* une lettre dudit organisme indiquant son acceptation de collaborer au travail et les conditions s'y rattachant (confidentialité, accès aux données, autres).

2.2 Choix du directeur d'essai

Il appartient à l'étudiant de se choisir un *directeur d'essai* pour diriger son travail. Le *directeur d'essai* est généralement un professeur oeuvrant dans le programme.

Le *directeur d'essai* est normalement un professeur régulier à l'Université du Québec à Hull. Il peut provenir du département des sciences comptables ou de tout autre département dans la mesure où il est qualifié par rapport au sujet d'*essai* de l'étudiant. Dans certaines circonstances, il peut être acceptable qu'un *directeur d'essai* soit un intervenant externe, c'est-à-dire qu'il ne soit pas un professeur régulier à l'UQAH. La qualification minimale du *directeur d'essai* est qu'il détienne une formation de deuxième cycle dans une discipline pertinente ou l'équivalent. Le *directeur d'essai* doit être accrédité par le *Sous-comité des essais*.

Le choix d'un *directeur* est une étape cruciale dans le cheminement de l'étudiant. Il n'existe pas de procédure rigide pour faire ce choix. L'expérience indique que les scénarios envisageables sont les suivants:

- l'étudiant débute son programme en ayant une idée très précise de son sujet d'étude. La sélection du directeur se fait alors d'après l'expertise de ce dernier.
- l'étudiant débute son programme sans projet précis ou encore il a beaucoup de projets et ne sait lequel choisir. Il consulte alors les professeurs individuellement, discute avec ses collègues et en vient à déterminer un sujet qu'il soumet au professeur susceptible de le diriger.
- l'étudiant s'associe aux projets de recherche d'un professeur. Son choix de sujet est limité par la problématique de recherche du professeur. En contrepartie, il a l'occasion de participer à des projets d'une certaine envergure.

Pour l'aider à choisir son *directeur d'essai*, l'étudiant peut consulter le répertoire «Spécialistes en

ligne» que l'on retrouve à l'adresse suivante à l'intérieur du site internet de l'UQAH. Ce répertoire contient les coordonnées de professeurs de l'UQAH avec leur champ disciplinaire et leurs intérêts de recherche.

<http://www.uqah.quebec.ca/repertoires/index.html>

Chaque professeur est libre d'accepter ou non de diriger un étudiant, dans la limite de ses disponibilités et de ses compétences. L'étudiant doit donc demander au professeur s'il accepte de le diriger dans un projet défini. Les réponses possibles sont les suivantes:

- le professeur accepte le projet tel que soumis.
- le professeur accepte suite à une réorientation du projet.
- le professeur propose un projet différent lié à ses propres activités de recherche.
- le professeur refuse (et si possible suggère d'autres directeurs potentiels).

Le rôle du *directeur d'essai* est d'abord d'aider l'étudiant à définir son projet et à rédiger sa *proposition d'essai*. Par la suite, il a comme responsabilité de suivre et de guider l'étudiant afin qu'il produise un travail de qualité conforme à la *proposition* approuvée dans le cadre du cours Outils de recherche et respectant les exigences académiques du programme.

Le *directeur d'essai* assume donc les responsabilités suivantes:

- assister l'étudiant dans la transformation de sa problématique en sujet de recherche.
- accepter le projet préliminaire présenté dans le cadre du cours CTB 6009.
- encadrer l'étudiant dans sa revue de la documentation.
- donner une rétroaction à l'étudiant et l'aider à orienter son travail.
- superviser le travail de recherche et de rédaction.
- soumettre à l'approbation du *Sous-comité des essais* tout changement important de la *proposition d'essai* apporté en cours d'exécution du travail.
- à la fin de chaque trimestre, informer le secrétariat du programme de l'état d'avancement du travail de l'étudiant.
- évaluer le *rapport d'activités* avec le *lecteur*.
- autoriser officiellement le dépôt du *rapport d'activités*.
- aider l'étudiant à préparer la présentation orale officielle de son *essai*.
- procéder à l'évaluation finale de l'*essai* avec le *lecteur*.

Remarque importante : Le *directeur d'essai* aide l'étudiant dans le choix de son sujet de recherche, questionne les intérêts de l'étudiant, l'oriente et lui fournit les conseils pour surmonter les difficultés de la recherche. Le directeur de recherche ne se substitue pas à l'étudiant; il suggère l'utilisation de certains outils ou méthodes de recherche; il rappelle les limites du projet; il justifie certains choix.

2.3 Choix du lecteur

Le *lecteur* est une personne choisie en vue d'évaluer la version finale du *rapport d'activités de l'essai*. Le rôle minimal du *lecteur* se limite donc à évaluer ce rapport en fonction de la *proposition* préalablement approuvée. Malgré cette limite, rien n'empêche d'accroître le rôle du *lecteur* de façon

à lui permettre de contribuer aux autres étapes de la réalisation de l'*essai*. Par exemple, il est certainement souhaitable que le *lecteur* participe à l'encadrement de l'étudiant lors de l'élaboration de la proposition d'*essai* ainsi que dans la poursuite de l'*essai*. Toutefois, cette contribution supplémentaire est facultative et appropriée seulement dans la mesure où l'étudiant la désire et où le *lecteur* est disponible. En aucun temps, le cheminement de l'étudiant ne devrait être retardé en raison du manque de disponibilité d'un *lecteur*. Également, l'étudiant devrait toujours s'assurer auprès de son *directeur d'essai* que les commentaires ou corrections demandées par le *lecteur* s'inscrivent bien dans les exigences académiques de l'*essai* ainsi que dans ce qui est prévu dans la proposition d'*essai*.

Le choix d'un *lecteur* est une étape importante dans le cheminement de l'étudiant. Il n'existe pas de procédure rigide pour faire ce choix. Voici quelques scénarios envisageables:

- L'étudiant choisit un *lecteur* dans l'organisation pour laquelle il travaille.
- L'étudiant choisit une personne externe à l'UQAH pour agir comme *lecteur*. Cette personne oeuvre en pratique dans le domaine du sujet d'*essai* de l'étudiant et procure une expertise pratique au niveau de l'élaboration de la proposition et de l'évaluation de l'*essai*.
- L'étudiant choisit un professeur pour agir comme *lecteur*. Dans ce cas, l'expertise du *lecteur* vient compléter celle du directeur en relation avec le sujet d'*essai* de l'étudiant. À noter que le choix d'un professeur comme *lecteur* est obligatoire dans le cas où le *directeur d'essai* est une personne externe à l'UQAH.

Il n'y a pas de qualification académique minimale pour un *lecteur*, quoiqu'il va de soi qu'une formation de deuxième cycle est souhaitable. L'important est que le domaine d'expertise du *lecteur* soit pertinent au sujet d'*essai* de l'étudiant.

Si l'étudiant le désire, il peut faire appel à plusieurs lecteurs dans la mesure où leur apport respectif est souhaitable. Aussi, l'étudiant pourrait être supervisé par deux co-directeurs au lieu de la formule prévue d'un *directeur* et d'un *lecteur*.

Dans les cas où le type d'*essai* retenu est la réalisation d'un produit concret pour le bénéfice d'un organisme externe et que le *lecteur* est une personne à l'emploi de cet organisme, voici quelques responsabilités supplémentaires du *lecteur*:

- agir comme point de contact entre l'étudiant et l'organisme.
- faciliter dans la mesure du possible l'accès de l'étudiant à l'information requise.
- guider l'étudiant dans l'élaboration de sa proposition d'*essai* et dans l'exécution de son travail.
- participer à l'évaluation du travail de l'étudiant.

3. ÉLABORATION DE LA PROPOSITION D'ESSAI

L'élaboration de la proposition d'*essai* est une étape centrale de l'ensemble de la démarche et requiert de la part de l'étudiant une réflexion approfondie sur le contenu et la méthodologie de son travail ainsi qu'une planification détaillée de sa réalisation.

La *proposition d'essai* doit fournir au *Sous-comité des essais* toute l'information requise pour que celui-ci soit en mesure d'évaluer la pertinence, la conformité et la faisabilité du travail. Une fois approuvée par le *Sous-comité des essais*, la *proposition* représente en quelque sorte le contrat à partir duquel l'*essai* sera évalué.

Le contenu de la *proposition d'essai*, quoiqu'il puisse varier suivant la nature du travail, devrait normalement inclure les éléments identifiés au tableau suivant.

| Proposition de recherche relative à l'essai du CTB 6010 | |
|---|-------------------------|
| CONTENU TYPIQUE | ENVERGURE APPROXIMATIVE |
| Page couverture Titre de l'essai Identification des intervenants (nom, organisme, fonction, coordonnées) <ul style="list-style-type: none"> - Étudiant - Directeur - Lecteur (si identifié) - Autres (s'il y a lieu) | 1 page |
| Description sommaire du projet (résumé problématique, contexte théorique, méthodologie, limites et contributions) | 1/2 page |
| Problématique Origine du projet et contexte d'intervention/Objectif général de l'étude Pertinence du sujet <ul style="list-style-type: none"> - dans le contexte socio-économique - pour la science, la comptabilité, etc... - pour l'organisme client - pour l'étudiant | 2 pages |
| Contexte théorique Recherches antérieures - État des connaissances Cadre conceptuel (contenu) Objectifs spécifiques/hypothèses/mandat | 2 pages |
| Méthodologie: design de la recherche et opérationnalisation Méthodologie générale proposée Présentation du terrain d'intervention/échantillon Instruments de mesure Outils et procédures de cueillette de données Méthodes d'analyse des données | 2 pages |
| Limites et contributions concrètes du projet Produits escomptés Ce que ne fera pas le projet | 1 page |
| Ébauche de la table des matières du <i>rapport d'activités de l'essai</i> | 1 page |
| Plan de travail = estimation approximative du temps de travail prévu par étape et échancier de réalisation (environ 300 heures au total; dans certains cas 450 heures si l'étudiant suit aussi le cours Lectures dirigées (CTB 6011) et qu'il désire l'intégrer à son <i>essai</i>). | 1 page |
| Bibliographie provisoire et autres sources d'informations pertinentes | 1 page |
| Lettre d'acceptation de l'organisme concerné (lorsqu'applicable) | 1 page |
| Total | 12-15 pages |

4. APPROBATION DE LA PROPOSITION

Il appartient au *Sous-comité des essais* d'approuver la *proposition d'un essai*. En théorie, l'étudiant ne débute officiellement la réalisation de son travail qu'après avoir obtenu cette approbation. Toutefois, rien n'empêche l'étudiant de commencer à travailler sur son *essai* avant d'y être officiellement inscrit. De cette façon, il prend de l'avance et améliore sa préparation en vue de la rédaction ultérieure de son *essai*. Par exemple, il peut commencer à effectuer une revue préliminaire de la documentation afin de se donner une meilleure vision de ce qui est publié à propos du sujet envisagé. Malgré l'utilité d'une telle démarche, il serait sage que l'étudiant s'assure préalablement que le travail effectué s'insère bien dans les objectifs académiques visés par *l'essai*. Il peut alors consulter son *directeur d'essai* pressenti, le professeur du cours CTB 6009 et/ou le responsable du DESS.

PROCÉDURE D'APPROBATION

- 1) Quelques temps après la session intensive de formation du cours Outils de recherche appliquée (CTB 6009), l'étudiant remet sa *proposition d'essai* dûment constituée à son *directeur d'essai* ainsi qu'au titulaire du cours CTB 6009 et se prépare à la présenter oralement devant un groupe composé des personnes suivantes:
 - le titulaire du cours CTB 6009,
 - le *directeur d'essai*,
 - le *lecteur* (si identifié),
 - un représentant de l'organisme externe dans le cas où *l'essai* est un produit concret pour le bénéfice de cet organisme,
 - le responsable du DESS,
 - les membres du *Sous-comité des essais*.
 - autres (notamment les autres étudiants du cours CTB 6009 et ceux du DESS)

Le *directeur d'essai* doit s'assurer qu'une copie de la *proposition d'essai* est transmise au responsable du programme au moins une semaine avant la date de la présentation.

- 2) La présentation de la *proposition d'essai* a lieu à la date convenue.
- 3) Le responsable du programme convoque une réunion du *Sous-comité des essais*, en général immédiatement après la présentation orale. On peut aussi convoquer le *directeur d'essai* et/ou le *lecteur* à cette réunion, mais ils n'ont pas droit de vote.
- 4) Le *Sous-comité des essais* décide d'approuver ou non la *proposition d'essai* en indiquant, le cas échéant, les modifications qui conditionnent son approbation.

Les principaux critères d'approbation sont les suivants:

- la pertinence du sujet proposé par rapport aux objectifs du programme.
- la conformité du projet par rapport aux exigences du programme: envergure, utilité, valeur scientifique.

- la faisabilité du projet proposé.
- l'état général de la *proposition*, en particulier l'état d'avancement de la réflexion de l'étudiant et la qualité du dossier soumis.
- les explications et commentaires du *directeur d'essai*.

La décision d'approuver une *proposition d'essai* doit être appuyée par une majorité des membres du *Sous-comité*.

5) Le responsable du programme communique par écrit la décision du *Sous-comité* à l'étudiant et à son *directeur d'essai* (formulaire F1). Les décisions possibles sont les suivantes:

- approbation sans réserve
- approbation conditionnelle
- rejet

5. INSCRIPTION À L'ESSAI

L'étudiant s'inscrit à *l'essai* après avoir réussi le cours CTB 6009. Le texte approuvé de la *proposition d'essai* constitue le «contrat» auquel l'étudiant et son *directeur* acceptent de se soumettre.

6. EXÉCUTION DE L'ESSAI

Durant cette étape, l'étudiant met en oeuvre la *proposition d'essai* approuvée par le *Sous-comité des essais* et rédige son *rapport d'activités*.

6.1 Rôle du directeur d'essai

Le suivi de l'exécution de *l'essai* est entièrement sous la responsabilité du *directeur d'essai*. Le principal rôle du *directeur* durant cette étape est de conseiller l'étudiant afin qu'il produise un travail de qualité le plus efficacement possible et de suivre son progrès en fonction de la planification prévue au dossier de *proposition*. À cet effet, il est recommandé d'établir une procédure amenant l'étudiant à communiquer régulièrement à son *directeur* des versions préliminaires de son *rapport d'activités* afin que ce dernier puisse lui faire part au fur et à mesure de ses commentaires et suggestions. Par exemple, on pourrait fonctionner comme suit:

- 1) L'étudiant remet une version préliminaire de son *rapport d'activités* à son *directeur* (et possiblement à d'autres personnes dont le *lecteur*).
- 2) Le *directeur* consulte cette version préliminaire et transmet ses commentaires et corrections par écrit à l'étudiant. Il est impératif que le *directeur* émette ses commentaires en fonction de la *proposition d'essai* préalablement approuvée.
- 3) L'étudiant rencontre son *directeur* afin de discuter des corrections demandées. On s'entend alors

sur les modifications à apporter au *rapport d'activités* ainsi que sur le travail à venir pour la poursuite de l'*essai* en général.

- 4) L'étudiant rédige une version améliorée de son *rapport d'activités* et la remet à son *directeur*, etc.

Le *directeur d'essai* doit s'assurer que le responsable du programme soit informé de tout changement important par rapport au contenu de la *proposition d'essai*. De plus, à la fin de chaque session, il doit remettre au secrétariat du programme une fiche «État d'avancement de l'*essai*» (voir formulaire F2).

6.2 Changements au projet approuvé

Tout changement important au contenu du projet tel qu'approuvé doit être soumis pour approbation au *Sous-comité des essais*. Un changement est important dans la mesure où il implique:

- un changement de sujet,
- un changement de l'envergure du projet,
- une modification substantielle du contenu du projet,
- un changement de *directeur* ou de *lecteur*.

La procédure à suivre est alors la suivante:

- 1) L'étudiant remplit un formulaire «demande de changement »(formulaire F3) et le transmet au secrétariat du programme.
- 2) Le responsable du programme convoque une réunion du *Sous-comité des essais* où l'étudiant est invité à présenter sa demande de changement.
- 3) Le *Sous-comité des essais* statue sur la demande.
- 4) Le responsable du programme informe l'étudiant de la décision du *Sous-comité*.

6.3 Rapport d'activités

Tout *essai* doit faire l'objet d'un *rapport d'activités*. Le contenu du *rapport* peut varier suivant la nature de l'*essai*. Il doit **pour l'essentiel** correspondre au plan approuvé lors de la *proposition d'essai*.

En plus, il doit inclure un sommaire exécutif (compte rendu synthèse) comprenant une brève description du projet, de ses objectifs et de sa méthodologie ainsi qu'un résumé des principaux résultats obtenus et des principales conclusions et recommandations de l'auteur. Ce sommaire ne devrait normalement pas requérir plus de trois pages.

Le *rapport* doit être présenté sur du papier format 8 1/2 x 11. La page titre peut être préparée suivant le modèle présenté en annexe (formulaire F4). La présentation du texte, des sources

d'information et de la bibliographie doit respecter les normes établies dans un guide reconnu. Ces principes de base et quelques références seront fournis dans le cours CTB 6009.

L'étudiant consulte aussi son directeur de recherche afin d'adopter une méthode de présentation de ses travaux. Il existe beaucoup de méthodes de présentation matérielle et l'étudiant peut se référer à l'un ou l'autre des guides suivants:

LAVIGUEUR, Suzanne, Guide de présentation des travaux, 2ième édition, Hull, Département des sciences humaines, Université du Québec à Hull, 1992.

PROVOST, Marc A., Michel ALAIN, Yvan LEROUX et Yvan LUSSIER, Guide de présentation d'un Rapport de recherche, Trois-Rivières, Les éditions SMG, 1993.

RUDESTAM, Kjell Eik et Rae NEWTON, Surviving your dissertation. A Comprehensive Guide to Content and Process, Newbury Park and London, Sage Publications, 1992.

SÉGUIN, Serge P. et all. Règles de présentation des Rapports écrits, mémoires et thèses. Serge P. Séguin éditeur, 1987.

TREMBLAY, Robert, Savoir faire. Précis de méthodologie pratique, Montréal, McGraw-Hill Éditeurs, 1994.

UQAM, Cahier de méthodologie, 4ième édition, Montréal, Université du Québec à Montréal, 1987.

Également, l'étudiant peut consulter l'ouvrage suivant de terminologie spécialisée en comptabilité de management:

DESGAGNÉ, Julie, Terminologie fondamentale de la comptabilité de management, La Société des comptables en management du Canada, 1994.

7. ÉVALUATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS

7.1 Procédure

Voici la procédure normale d'évaluation du *rapport d'activités*. À noter que cette évaluation porte seulement sur le *rapport d'activités* écrit, excluant la présentation orale ultérieure.

- 1) Lorsque l'étudiant considère que le *rapport d'activités* est complété, en regard de la démarche prévue dans la *proposition d'essai*, il dépose son *rapport d'activités* en vue d'être évalué par son *directeur* et son *lecteur* (à noter que le *rapport* contient un sommaire exécutif d'au plus trois pages).
- 2) Le *directeur* et le *lecteur* évaluent individuellement le *rapport d'activités* en remplissant le formulaire F5.

- 3) On demande au professeur et au *lecteur* de s'entendre sur les commentaires et suggestions à transmettre à l'étudiant ainsi que sur l'une ou l'autre des recommandations suivantes:
- le *rapport d'activités* est accepté tel quel;
 - des corrections mineures de forme ou de style sont requises;
 - des modifications au plan du contenu de certaines parties sont requises;
 - des modifications majeures sont requises.
- 4) Dans les cas où des corrections ou modifications sont demandées, l'étudiant en tient compte et dépose une version modifiée de son *rapport*. Le *directeur* et le *lecteur* font une lecture finale du *rapport d'activités* modifié et le réévaluent en regard de ce qui avait été demandé à l'étudiant.
- 5) Quand le *rapport d'activités* est accepté tel quel, le *directeur* et le *lecteur* transmettent à l'étudiant et au responsable du DESS un formulaire F5 rempli conjointement et tenant compte des modifications apportées par l'étudiant.
- 6) Le *directeur* transmet, au responsable du DESS, deux copies de la version finale du *rapport d'activités*, dont une non reliée. Il confirme alors la décision de permettre à l'étudiant de faire la *présentation orale* publique de son *essai*.
- 7) Le secrétariat s'occupe d'organiser l'activité de *présentation orale* et de faire reproduire des copies reliées de la version finale du *rapport d'activités* afin de les transmettre comme suit:
- trois copies à l'étudiant;
 - une copie au *directeur*;
 - une copie au *lecteur*;
 - une copie au professeur du cours CTB 6009;
 - une copie au bureau des études avancées;
 - une copie à la bibliothèque;
 - autres si nécessaire (autorisation requise).

7.2 Désaccords

En cas de désaccord entre le *directeur* et le *lecteur* sur la recommandation à transmettre à l'étudiant au sujet de son *rapport d'activités*, il revient au *Sous-comité des essais* d'analyser la situation et de trancher.

8. PRÉSENTATION ORALE DE L'ESSAI

La présentation d'un *essai* par son auteur fait partie intégrante des exigences de cette activité du programme de DESS. Compte tenu du caractère professionnel du programme, il est important que le candidat au diplôme puisse faire la démonstration de ses capacités non seulement de conception, d'analyse et de rédaction, mais également de communication orale.

8.1 Organisation de la présentation de l'essai

L'organisation de la présentation orale du *rapport d'activités* est sous la responsabilité du secrétariat du programme. On détermine la date et le lieu de la présentation et y convoque les principaux intéressés et invités (membres de la communauté universitaire: *directeur d'essai*, *lecteur*, professeur du cours CTB 6009, responsable du DESS, membres du *Sous-comité des essais*, autres professeurs, étudiants; intervenants du milieu des affaires (*lecteur externe*, autres).

Remarque: Exceptionnellement, le *Sous-comité des essais* peut annuler l'obligation de la présentation officielle du *rapport d'activités* si des circonstances particulières le justifient.

8.2 Présentation de l'essai

Sous la présidence d'une personne nommée par le *Sous-comité des essais*, l'étudiant fait une présentation orale de son *rapport d'activités*. Sauf exception, cette présentation est ouverte à toute personne intéressée. Un sommaire exécutif reprenant l'essentiel des éléments couverts dans la *présentation orale* est remis aux invités. La durée de la présentation est de 30 minutes et est suivie d'une période de questions.

9. ÉVALUATION FINALE DE L'ESSAI

9.1 Processus d'évaluation

- 1) Dès la fin de la *présentation orale* publique de l'étudiant, le *directeur* et le *lecteur* se réunissent à huis clos pour attribuer la notation finale que l'étudiant mérite pour l'ensemble de son *essai*.
- 2) Si le consensus est atteint, le *directeur d'essai* complète le formulaire F6 qui contient les informations suivantes:
 - l'évaluation globale du *rapport d'activités*
 - l'évaluation détaillée de la *présentation orale*
 - l'évaluation finale de l'*essai* dans son ensemble

La notation utilisée pour indiquer l'appréciation de l'*essai* est la suivante: excellent, très bien, bien ou échec (Université du Québec, Règlement général No 3, article 7.5.3).

- 3) Le *directeur d'essai* convoque l'étudiant pour lui communiquer la note attribuée à son travail. L'évaluation de l'*essai* devient alors officielle.

9.2 Désaccords

En cas de désaccord entre le *directeur* et le *lecteur* au sujet de l'évaluation finale de l'*essai*, il revient au *Sous-comité des essais* d'analyser la situation et de trancher. L'étudiant peut aussi contester son évaluation selon les règles habituelles en vigueur à l'UQAH.

FORMULAIRES

| | |
|---|----|
| F1- Approbation de la proposition d'essai | 21 |
| F2- État d'avancement de l'essai | 22 |
| F3- Demande de changement - Essai | 23 |
| F4- Page-titre du rapport d'activités | 24 |
| F5- Évaluation du rapport d'activités | 25 |
| F6- Évaluation finale de l'essai | 26 |

**F1- Approbation de la proposition d'essai
DESS en comptabilité de management**

Nom de l'étudiant _____

Titre de l'essai _____

Directeur d'essai _____

Lecteur (si identifié) _____

Date de remise du dossier écrit de proposition d'essai _____

Date de la présentation orale de la proposition _____

Décision du Sous-comité des essais:

- approbation sans réserve
- approbation conditionnelle
- rejet

Commentaires ou explications:

Responsable de programme

signature

date

F2- État d'avancement de l'essai
DESS en comptabilité de management
 (à transmettre au bureau des études avancées par le directeur d'essai à la fin de chaque session)

Nom de l'étudiant _____

Titre de l'essai _____

Session actuelle _____

Suivi (S.V.P. inscrire une date sinon inscrire n/a):

- | | | |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Approbation de la <i>proposition d'essai</i> | _____ date |
| 2. | Soumission par l'étudiant d'une version préliminaire du <i>rapport d'activités</i> | _____ date |
| 3. | Transmission de la version finale du <i>rapport d'activités</i> et confirmation de la décision de permettre à l'étudiant de faire la <i>présentation orale</i> publique de son <i>essai</i> . | _____ date |
| 4. | <i>Présentation orale de l'essai</i> | _____ date |
| 5. | Évaluation finale de l' <i>essai</i> | _____ date |
| 6. | Prévision: Fin de l' <i>essai</i> dans son ensemble | _____ date approximative |

Commentaires:

Nom du directeur d'essai

signature

date

F3- Demande de changement
Essai CTB 6010 du DESS en comptabilité de management

Nom de l'étudiant _____ date _____

Titre de l'essai _____

Directeur d'essai _____

Lecteur (si identifié) _____

Type de changement:

- Changement de sujet
- Changement d'envergure
- Changement de contenu
- Changement de directeur ou de lecteur

Description du changement:

 Signature de l'étudiant date

Décision du Sous-comité des essais:

- demande acceptée demande refusée

Commentaires:

 Signature du responsable du DESS date

F4- Page-titre du rapport d'activités de l'essai**DESS en comptabilité de management****CTB 6010 Essai****Rapport d'activités**

(il faut
respecter
les
dimensions
de
cet espace)

Titre

Nom de l'étudiant _____

Directeur: _____

Lecteur: _____

Département des sciences comptables**Université du Québec à Hull****Session**

F5-Évaluation du rapport d'activités
Essai 6010 du DESS en comptabilité de management

Nom de l'étudiant _____

Titre de l'essai _____

Date de soumission du rapport d'activités _____

| <u>Critères d'évaluation</u> (en fonction de la proposition préalablement approuvée) | <u>Notation</u> | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Échec | Bien | Très bien | Excellent |
| Degré de conformité avec la <i>proposition d'essai</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Intégration des connaissances | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rigueur méthodologique et cohérence de l'analyse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Support théorique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Validité / utilité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Qualité document (professionnalisme, qualité du français) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres (préciser) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Évaluation globale du <i>rapport d'activités</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Autorisation d'organiser la *présentation orale* Oui Non

Recommandations particulières et commentaires:

Directeur

Signature

Date

Lecteur

Signature

Date

**F6-Évaluation finale de l'essai
DESS en comptabilité de management**

Nom de l'étudiant _____

Titre de l'essai _____

Date de la présentation orale _____

| | Échec | Bien | Très bien | Excellent |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Rapport d'activités (déjà évalué, voir formulaire F5) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Présentation orale: | | | | |
| Communication verbale (clarté de l'exposé, ton de voix, vitesse d'élocution, pauses, qualité du français, regard et comportement non verbal) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Support audio-visuel (acétates, autres) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestion du temps | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Période de questions | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres (préciser) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Évaluation globale de la présentation orale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Évaluation finale de l'essai dans son ensemble | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Commentaires:

Directeur

Signature

Date

Lecteur

Signature

Date