



uOttawa

Département des langues et littératures modernes  
Department of Modern Languages and Literatures

**Guide de l'étudiant  
Student handbook  
Maîtrise ès arts en  
littératures et cultures du  
monde  
Master's Program in World  
Literatures and Cultures**

**2017-2018**



**Table of contents / Table des matières**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Exigences générales .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>2. Program administrators and personnel .....</b>                               | <b>2</b>  |
| <b>3. Important websites .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. Suggested course sequence - étudiants à temps plein .....</b>                | <b>4</b>  |
| <b>5. Suggested course sequence - étudiants à temps partiel .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>6. Timeline and procedures for the major research paper (MRP) .....</b>         | <b>6</b>  |
| <b>7. Procédures à suivre et dates à respecter pour compléter le mémoire .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>8. Appendix : Forms / formulaires .....</b>                                     | <b>12</b> |

## 1. EXIGENCES GÉNÉRALES

### Exigences de la maîtrise

- 6 crédits de cours obligatoires (LCM5901, LCM5902)
- 12 crédits de cours LCM optionnels
- Mémoire (LCM6999)

Un cours de niveau supérieur (3 crédits) d'un autre programme peut être suivi exceptionnellement, pourvu qu'il soit pertinent au sujet du mémoire et approuvé par la direction du programme.

### Exigences minimales

La note de passage dans tous les cours est de C+ (66%). Les étudiants qui échouent à deux cours (l'équivalent de 6 crédits) doivent se retirer du programme.

### Résidence

La période d'inscription obligatoire à temps plein pour les étudiants admis à temps plein est de trois sessions.

### Durée du programme

On s'attend à ce que les exigences soient remplies par les étudiants à temps plein en un an. Les étudiants à temps partiel peuvent remplir les exigences en deux ans. Le délai maximum permis est de quatre ans à partir de la date initiale d'inscription au programme.

## 2. PROGRAM ADMINISTRATORS AND PERSONNEL

Graduate programs at the University of Ottawa are governed by general rules established by the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies. Information can be found at:

<http://www.etudesup.uottawa.ca/>

Program Director of World Literatures and Cultures (for all questions pertaining to the program)  
/ Directrice du programme :

Prof. Agatha Schwartz

Office / Bureau: MHN, room 251, Tel: 613-562-5800, ext. 7635; agathas@uottawa.ca

Chair of the Department of Modern Languages and Literatures / Directeur du Département :

Prof. Joerg Esleben

Office / Bureau : MHN, room 243, Tel. 613-562-5929; jesleben@uottawa.ca

Academic Assistant (e.g. registration, permission to take a leave of absence etc.) / Adjoint scolaire :

Philippe Villeneuve

Office / Bureau : Desmarais 8147, Tel: 613-562-5800 x3687; pvilien2@uOttawa.ca

Administrative Assistant (TAsHips and RAships) / Adjointe à l'administration :

Manon Lavallée-Pratte

Office: MHN 236, Tel: 613-562-5800 ext. 3752; manonlp@uOttawa.ca

### 3. IMPORTANT WEBSITES

- **Program website:** <http://artsites.uottawa.ca/lcm/>
- **Faculté des études supérieures et postdoctorales / Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies:** <http://www.etudesup.uottawa.ca>
- **Page du programme sur FESP / Program page on FGPS:**  
<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1726&page=SubjectDetails&Kind=M&SubjectId=69>
- **Page du programme sur la page du Département des langues et littératures modernes / Modern Languages and Literatures:**  
<http://arts.uottawa.ca/modernlanguages/graduate/wlc>
- **The Graduate Students' Association of the University of Ottawa / l'Association des étudiant(e)s diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa (GSAÉD) :** <http://gsaed.ca/>
- **Program Facebook page:** <https://www.facebook.com/worldliteraturesandcultures>

#### 4. SUGGESTED COURSE SEQUENCE– ÉTUDIANTS À TEMPS PLEIN / FULL-TIME STUDENTS

Fall session 2017 / Automne 2017 :

- LCM 5901 Méthodologies de la recherche interculturelle / Methodologies of Intercultural Research (3 cr.) (cours obligatoire – mandatory course)
- 2 seminars from the list of optional courses (3 cr. each)
- Selection of a supervisor in consultation with the program director

Winter session 2018 / Hiver 2018 :

- LCM 5902 Séminaire de recherche / Research Seminar (3 cr.) (cours obligatoire – mandatory course)
- 2 séminaires de la liste des cours optionnels (3 cr. chaque)
- Selection of a second reader in consultation with the supervisor and the program director

Spring/summer session 2018 / Printemps / été 2018 :

- LCM 6999 Mémoire / Final Research Paper (6 cr.)  
=> Due date for submission of the research paper : July 31, 2017  
(see Timeline and Procedures below)

#### 5. SUGGESTED COURSE SEQUENCE– ÉTUDIANTS À TEMPS PARTIEL

Fall session 2017 /Automne 2017 :

- LCM 5901 Méthodologies de la recherche interculturelle / Methodologies of Intercultural Research (3 cr.) (cours obligatoire – mandatory course)
- 1 seminar from the list of optional courses (3 cr.)

Hiver 2018 / Winter session 2018:

- LCM 5902 Séminaire de recherche / Research Seminar (3 cr.)
- 1 séminaire de la liste des cours optionnels (3 cr.)

Spring/Summer session 2018 / Printemps / été 2018 :

- Sélection d'un directeur ou d'une directrice du mémoire en consultation avec la directrice du programme
- Begin work on LCM 6999 Mémoire / Final Research Paper (6 cr.)

Automne 2018 / Fall session 2018 :

- 2 séminaires de la liste des cours optionnels (3 cr. chaque)

- Selection of a second reader in consultation with the supervisor and the program director

Winter and spring/summer session 2019 / Hiver et printemps /été 2019 :

- Finish work on LCM 6999 Mémoire / Final Research Paper (6 cr.)  
(see Timeline and Procedures for the Major Research Paper below)

## 6. SUGGESTED TIMELINE AND PROCEDURES FOR THE MAJOR RESEARCH PAPER (MRP) (version française à la page 7)

The following timeline applies to and is strongly suggested for a successful completion of the full-time one-year progression. *If part-time studies or exceptional circumstances necessitate that a student completes his or her MRP in a Fall or Winter session, alternate deadlines will apply.*

- **By the end of the Fall 2017 term (December 2017):**  
The student has selected a topic and a supervisor.
- **By the end of the Winter 2018 term (April 2018):**  
The student submits “Formulaire de supervision / Supervision Form” to the program director. The form indicates the MRP’s topic, the name of the supervisor, as well as the name of the second reader/evaluator. The supervisor should contact the suggested second reader/evaluator and receive her/his agreement before the form is submitted.

### IMPORTANT NOTICE

**The student must submit to the supervisor a schedule for writing the MRP by the beginning of the spring session (May 2018). If the student plans to be off campus during the spring/summer session, he/she must meet with the supervisor prior to leaving and agree on a mutually acceptable form of communication during his/her absence from campus. The student has to make all possible effort to keep to the schedule for handing in draft chapters and a full draft version of the MRP so that both the director and the second reader have sufficient time to read it and make their corrections/ comments as well as for the student to have sufficient time to incorporate all necessary changes.**

- **April to June 2018:** The student works on his/her MRP in consultation with the supervisor. The supervisor corrects drafts of chapters and advises the student on how to proceed until a full draft of the MRP is completed.
- **By June 30, 2018:**  
The student submits **a draft version of the completed MRP** to his or her supervisor.
- **By July 10, 2018:**  
The supervisor submits the corrected draft version of the MRP to the student who has to incorporate the suggested revisions.
- **By July 31, 2018:**  
The student submits **a version of the MRP ready to be evaluated** in electronic copy or 2 hard copies (depending on mutual agreement) to the supervisor and second

reader/evaluator. The supervisor then fills out the “Approbation du mémoire / Major Research Paper Approval” form, and submits it to the program director. The supervisor also gives the reader/evaluator a hard or electronic copy of the MRP, along with the “Rapport d’évaluation du mémoire / Research Paper Evaluator’s Report” form.

➤ **By August 15, 2018:**

The reader/evaluator submits his or her evaluation report and his annotated copy of the MRP (if applicable) to the supervisor. The supervisor then shares her/his own comments and those of the reader/evaluator, as well as annotated copies of the MRP (if applicable), with the student. The student then must incorporate suggested revisions.

➤ **By August 31, 2018:**

If the MRP is deemed satisfactory (with or without minor revisions – categories 1 or 2 on the Evaluator’s Report), the student submits an electronic copy of the final version of the MRP to the supervisor, who then passes it on to the program director, along with the signed MRP final grade form. The program director then completes the MRP final grade form and forwards it to the academic assistant by or on **the deadline of August 31.**

**Important note: This date is determined by University regulations and is NOT flexible.**

If the MRP is deemed in need of substantial revisions (category 3 on the Evaluator’s Report), the student must register for another term, complete the major revisions, and re-submit the MRP to the supervisor and reader/evaluator.

**In order to avoid this from happening, it is strongly recommended that the student work closely with the supervisor throughout the spring 2018 so as to meet all suggested deadlines.**

## **The Major Research Paper: Responsibilities by Role**

### **Student:**

- Chooses supervisor in consultation with the program director.
- Chooses second reader for the MRP in consultation with supervisor and the program director.
- Submits the form “M.A. Research Paper: Topic, Supervisor and Reader/Evaluator” to the program director by the end of the Winter term.
- Works on the MRP in consultation with the supervisor.
- By June 30: Submits a draft version of the MRP to the supervisor.

- By July 31: Submits a version ready for evaluation of the MRP to his or her supervisor, in electronic copy or 2 hard copies (depending on mutual agreement) for the supervisor and reader/evaluator.
- By August 31: Incorporates all suggested revisions and submits an electronic copy of the final version of the MRP to the supervisor.

### **Supervisor:**

- Aids the student with finalizing his/her topic and choosing a second reader/evaluator for the MRP.
- Contacts the suggested second reader/evaluator and receives her/his agreement.
- Signs the form “M.A. Research Paper: Topic, Supervisor and Reader/Evaluator” for the student before the end of the Winter term.
- Establishes a timeline for the submission of chapters and works closely with the student correcting each chapter as they are submitted.
- By June 30: Receives draft copy of the MRP.
- By July 10: Makes necessary corrections/ suggestions for revision of the draft MRP.
- By July 31:
  - Receives the copy of the student’s MRP ready for evaluation.
  - Fills out the “Major Research Paper Approval” form, and submits it to the director.
  - Gives the reader/evaluator a hard or electronic copy of the MRP, along with the “Research Paper Evaluator’s Report” form.
- By August 15: Shares her/his own comments and those of the reader/evaluator, as well as annotated copies of the MRP (if applicable), with the student.
- By August 31: Receives an electronic copy of the final version of the MRP from the student and passes it on to the program director, along with the signed MRP final grade form.

### **Second Reader/Evaluator:**

- By August 1: Receives from the supervisor a version of the MRP ready for evaluation as a hard or electronic copy (as per prior agreement), along with the “Research Paper Evaluator’s Report” form.
- By August 15: Provides feedback on the MRP and the completed “Research Paper Evaluator’s Report” form to the supervisor.

### **Program Director:**

- Consults with the student on the choice of supervisor and second reader.



- Receives the form “M.A. Research Paper: Topic, Supervisor and Reader/Evaluator” from the student before the end of the Winter term.
- By August 1: Receives the form “Major Research Paper Approval” from the supervisor.
- By August 31:
  - Receives an electronic copy of the final version of the MRP (in pdf format) from the supervisor, along with the completed MRP final grade form.
  - Signs the MRP final grade form and forwards it to the academic assistant.

## **7. PROCÉDURES À SUIVRE ET DATES RECOMMANDÉES POUR COMPLÉTER LE MÉMOIRE**

Ces dates s’appliquent pour une inscription à temps plein d’une durée d’un an et sont fortement recommandées pour pouvoir compléter le programme. *Si une inscription à temps partiel ou des circonstances exceptionnelles obligent l’étudiant à terminer son mémoire durant la session de l’automne ou l’hiver, les dates respectives vont changer.*

- **À la fin de la session d’automne 2017 (décembre 2017) :**  
L’étudiant/e a choisi un sujet ainsi qu’un directeur pour son mémoire en consultation avec la directrice du programme.
- **À la fin de la session d’hiver 2018 (avril 2018) :**  
L’étudiant/e soumet le formulaire « Approbation du sujet du mémoire » à la directrice du programme. Le formulaire indique le sujet du mémoire, le nom du directeur, et le nom du 2<sup>e</sup> lecteur suggéré par le superviseur en consultation avec l’étudiant et la directrice du programme. Le directeur de mémoire devrait communiquer avec le 2<sup>e</sup> lecteur et obtenir son accord avant de remettre le formulaire.

### **NOTE IMPORTANTE**

**L’étudiant/e doit soumettre à son directeur de mémoire par écrit un plan pour la rédaction de son mémoire pour le début de la session du printemps (mai 2018). Si l’étudiant/e planifie de s’absenter du campus pendant la session du printemps / d’été, il/elle doit rencontrer le directeur avant son départ pour discuter d’une forme acceptable de communication pendant son absence du campus. L’étudiant/e doit faire tout effort possible pour respecter les dates de remise des chapitres et de la version complète du mémoire pour donner suffisamment du temps au directeur ainsi qu’au deuxième lecteur à compléter la lecture et pour ensuite faire les corrections requises à son tour.**

- **Entre avril et juin 2018 :** L’étudiant/e travaille sur son mémoire en consultation avec le directeur de mémoire. Le directeur corrige les chapitres et conseille l’étudiant/e comment procéder jusqu’à la première version complète.

- **Pour le 30 juin 2018 :**  
L'étudiant/e soumet **une première version** du mémoire à son directeur.
- **Pour le 10 juillet 2018 :**  
Le directeur remet la première version du mémoire corrigée à l'étudiant qui doit incorporer les révisions suggérées.
- **Pour le 31 juillet 2018 :**  
L'étudiant/e doit soumettre **une version prête pour l'évaluation** du mémoire à son directeur, en version électronique ou papier (selon l'entente mutuelle) pour son directeur et le 2<sup>e</sup> lecteur. Le directeur remplit alors le formulaire « Approbation pour soumission », et le soumet à la directrice du programme. Le directeur soumet en plus, au deuxième lecteur, la seconde copie électronique ou papier du mémoire que l'étudiant lui aura remis, accompagné du formulaire « Rapport d'évaluation du mémoire. »
- **Pour le 15 août 2018 :**  
Le 2<sup>e</sup> lecteur soumet son rapport d'évaluation et sa copie annotée du mémoire (si applicable) au directeur. Le directeur fait part de ses commentaires ainsi que de ceux du 2<sup>e</sup> lecteur, accompagné de la copie du mémoire annotée par le 2<sup>e</sup> lecteur. L'étudiant doit incorporer les révisions exigées.
- **Pour le 31 août 2018 :**  
Si le mémoire est jugé satisfaisant (avec ou sans révisions mineures – catégorie 1 et 2 sur le rapport d'évaluation) : l'étudiant soumet une copie électronique de la version finale du mémoire à son directeur, qui à son tour soumet cette copie à la directrice du programme, accompagné du formulaire de note finale pour un mémoire. La directrice complète alors le formulaire et l'achemine à l'adjoint scolaire avant la date limite du **31 août**.  
**Note importante : Cette date est déterminée par l'Université et n'est pas flexible.**  
Si le 2<sup>e</sup> lecteur exige des révisions substantielles (catégorie 3 dans le rapport d'évaluation) : l'étudiant doit s'inscrire à une session additionnelle afin de compléter les révisions exigées, et de resoumettre le mémoire à son directeur ainsi qu'au 2<sup>e</sup> lecteur.  
**Pour empêcher ce scénario, il est fortement recommandé que l'étudiant/e travaille en collaboration avec le directeur de mémoire pendant la session du printemps 2018 et qu'il/elle respecte les dates d'échéance.**

## Mémoire : responsabilités par rôle

### L'étudiant :

- Choisit un directeur de mémoire en consultation avec la directrice de programme.
- Choisit un deuxième lecteur en consultation avec le directeur de mémoire et la directrice du programme.
- Remet le formulaire « Approbation du sujet du mémoire » à la directrice du programme pour la fin de la session d'hiver.

- Travaille sur le mémoire en consultation avec le directeur.
- Pour le 30 juin : remet une première version du mémoire au directeur.
- Pour le 31 juillet : remet une version prête pour l'évaluation du mémoire au directeur et au 2e lecteur en version électronique ou papier (selon l'entente mutuelle).
- Pour le 31 août : intègre les révisions exigées et soumet une version électronique de la version finale du mémoire au directeur.

#### **Directeur de mémoire :**

- Aide l'étudiant à définir son sujet et le 2<sup>e</sup> lecteur du mémoire.
- Communique avec le 2<sup>e</sup> lecteur et obtient son approbation.
- Remplit le formulaire « Approbation du sujet du mémoire » pour l'étudiant avant la fin de la session d'hiver et le remet à la directrice du programme.
- Établit une séquence pour la remise des chapitres et travaille avec l'étudiant en corrigeant chaque chapitre et donnant des commentaires sur comment procéder.
- Pour le 30 juin : reçoit une première version complète du mémoire.
- Pour le 10 juillet : remet la première version du mémoire corrigée à l'étudiant.
- Pour le 31 juillet :
  - Reçoit une version prête pour l'évaluation du mémoire
  - Remplit le formulaire « d'approbation pour remise », et le remet au directeur
  - Remet au deuxième lecteur une copie électronique ou papier du mémoire, accompagné du formulaire « Rapport d'évaluation du mémoire. »
- Pour le 15 août : partage avec l'étudiant ses commentaires et ceux du 2<sup>e</sup> lecteur, ainsi que les copies annotées du mémoire, le cas échéant.
- Pour le 31 août, reçoit une copie électronique de la version finale du mémoire de l'étudiant et l'achemine à la directrice du programme, accompagnée du formulaire de note finale pour un mémoire.

#### **2<sup>e</sup> lecteur :**

- Pour le 1 août : reçoit du directeur une version prête pour l'évaluation du mémoire en document papier ou électronique, accompagné du formulaire « Rapport d'évaluation du mémoire. »
- Pour le 15 août : communique au directeur ses commentaires accompagné du formulaire « Rapport d'évaluation du mémoire » complété.

#### **Directrice de programme :**

- Aide l'étudiant dans son choix d'un directeur de mémoire.
- Reçoit de l'étudiant le formulaire « Approbation du sujet du mémoire » avant la fin de la session d'hiver.
- Pour le 31 juillet : reçoit du directeur le formulaire d'approbation.
- Pour le 31 août :
  - Reçoit du directeur une copie électronique de la version finale du mémoire, accompagnée du formulaire de note finale pour un mémoire complété.
  - Signe le formulaire de note finale pour un mémoire et l'achemine à l'adjoint scolaire.

## 9. APPENDIX : FORMULAIRES / FORMS

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>uOttawa   | <b>Formulaire de supervision / Supervision Form</b><br><b>Maîtrise ès arts en littératures</b><br><b>et cultures du monde / Master of Arts in World</b><br><b>Literatures and Cultures</b> |  |
| NOM DU CANDIDAT / NAME OF CANDIDATE<br><hr/><br>NUMÉRO D'ÉTUDIANT / STUDENT NUMBER<br><hr/>  | SESSION: 2016-2017<br><br>DATE DE RÉALISATION ANTICIPÉE /<br>ANTICIPATED DATE OF COMPLETION<br><hr/>   |  |
| TITRE DU MÉMOIRE / TITLE OF MAJOR RESEARCH PAPER<br><hr/> <hr/> <hr/><br>NOM(S) DU DIRECTEUR(S) / NAME(S) OF SUPERVISOR(S)<br><hr/><br>COURRIEL(S) DU / DES DIRECTEUR(S) / E-MAIL(S) OF SUPERVISOR(S)<br><hr/><br>NOM DU 2 <sup>E</sup> LECTEUR / NAME OF 2 <sup>ND</sup> READER<br><hr/><br>SIGNATURE DU DIRECTEUR(S) / SIGNATURE OF SUPERVISOR(S)<br><hr/> |  |  |
| SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT / STUDENT SIGNATURE<br><hr/>   | DATE<br><hr/>  |  |
| SIGNATURE DU DIRECTEUR/ DE LA DIRECTRICE DU<br>PROGRAMME / SIGNATURE OF THE PROGRAM DIRECTOR<br><hr/>  | DATE<br><hr/>  |  |



**M.A. in World Literatures and Cultures / Maîtrise ès arts en  
littératures et cultures du monde**

**Approbation du mémoire / Major Research Paper Approval Form**

Nom de l'étudiant / Name of Student:

---

Directeur(s) / Supervisor(s):

---



---

*This confirms that the MRP is ready for evaluation by the 2<sup>nd</sup> reader/evaluator.*

*Ceci est pour confirmer que le mémoire est prêt pour l'évaluation par le 2<sup>e</sup> lecteur.*

---



---



---

Signature(s) of MRP Supervisor(s)

---

Date

Name of Reader/Evaluator: \_\_\_\_\_