

---

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

---

**VICE-RECTORAT À L'ENSEIGNEMENT  
ET À LA RECHERCHE**  
RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

## **Adoption**

par le conseil d'administration

<b>Date</b>	<b>Résolution(s)</b>
27 juin 2000	229-CA-3274

## **Modification(s)**

par le conseil d'administration

<b>Date</b>	<b>Résolution(s)</b>
22 mai 2001	240-CA-3413
22 mai 2001	240-CA-3427
3 mars 2008	320-CA-4816
15 juin 2009	335-CA-5040
15 juin 2009	335-CA-5044
14 décembre 2009	339-CA-5101
8 mars 2010	341-CA-5118
11 juin 2012	362-CA-5475
11 juin 2012	362-CA-5478
15 juin 2015	385-CA-5857
16 juin 2016	391-CA-5993
24 avril 2017	400-CA-6078
19 juin 2017	401-CA-6102
23 mars 2020	424-CA-6515
7 décembre 202	432-CA-6649
13 juin 2022	449-CA-6938
28 octobre 2024	476-CA-7386

## **Révision du règlement**

par le vice-rectorat à l'enseignement et à la  
recherche

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION I – BUT ET PORTÉE DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>1</b>
1.1 But et portée du règlement .....	1
1.2 Adoption, modification, remplacement et abrogation .....	1
1.3 Date d’entrée en vigueur.....	1
<b>SECTION II – DÉFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
1.4 Activités de scolarité .....	2
1.5 Acquis .....	2
1.6 Attestation d’études .....	2
1.7 Calendrier universitaire .....	2
1.8 Champ d’études .....	2
1.9 Codirecteur.....	2
1.10 Comité de programme.....	2
1.11 Commission des études.....	2
1.12 Concentration .....	3
1.13 Conseil d’administration .....	3
1.14 Cours.....	3
1.15 Cours intensif.....	3
1.16 Crédit.....	3
1.17 Dépôt institutionnel .....	3
1.18 Diplôme.....	3
1.19 Directeur de recherche.....	3
1.20 Discipline .....	3
1.21 Doctorat en continuum d’études .....	4
1.22 Doyen.....	4
1.23 Durée d’un programme d’études .....	4
1.24 Essai.....	4
1.25 Établissement d’accueil.....	4
1.26 Études de cycles supérieurs .....	4
1.27 Examen doctoral .....	4
1.28 Grade .....	4
1.29 Inscription .....	4
1.30 Intervention .....	4
1.31 Mémoire.....	4
1.32 Moyenne cumulative.....	5
1.33 Plan de cours .....	5
1.34 Profil .....	5
1.35 Programme d’études de cycles supérieurs.....	5
1.36 Propédeutique .....	5
1.37 Rapport de stage.....	5
1.38 Recherche .....	5

1.39	Recherche création.....	5
1.40	Régime d'études .....	5
1.41	Résidence .....	5
1.42	Responsable de programme .....	6
1.43	Scolarité minimale.....	6
1.44	Sous-comité de programme .....	6
1.45	Sous-commission des études .....	6
1.46	Stage.....	6
1.47	Thèse .....	6
1.48	Trimestre .....	6
1.49	UQO .....	6
1.50	Vice-recteur.....	6
<b>CHAPITRE DEUXIÈME – PROGRAMMES D'ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS .....</b>		<b>7</b>
<b>SECTION I – OBJECTIFS ET CONTENU DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....</b>		<b>7</b>
2.1	Objectifs des programmes.....	7
2.2	Description d'un programme .....	7
2.3	Structure générale d'un programme .....	7
<b>SOUS-SECTION I A – CONTENU DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....</b>		<b>8</b>
2.4	Description d'un cours.....	8
2.5	Plan de formation .....	8
2.6	Classification des cours .....	8
<b>SOUS-SECTION I B – LES PROGRAMMES MULTILINGUES .....</b>		<b>8</b>
2.7	Justification .....	8
2.8	Nombre de crédits.....	8
2.9	Offres parallèles .....	9
2.10	Cheminement .....	9
2.11	Cas particuliers.....	9
2.12	Mécanisme d'autorisation .....	9
<b>SOUS-SECTION I C– LANGUE DE PUBLICATION.....</b>		<b>9</b>
2.13	Langue de publication .....	9
<b>SECTION II – PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE.....</b>		<b>10</b>
<b>SOUS-SECTION II A – GENRE DE PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE ....</b>		<b>10</b>
2.14	Genre de programmes .....	10
<b>SOUS-SECTION II B – STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE .....</b>		<b>10</b>
2.15	Structure générale du programme court .....	10
2.16	Structure générale du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) .....	10

2.17	Structure générale de la maîtrise .....	10
2.18	Structure générale de la maîtrise sur mesure .....	11
<b>SOUS-SECTION II C – PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE ..</b>		<b>11</b>
2.19	Cours de premier cycle .....	11
2.20	Insertion des activités de scolarité .....	11
<b>SECTION III– PROGRAMMES DE TROISIÈME CYCLE .....</b>		<b>12</b>
<b>SOUS-SECTION III A – GENRE DE PROGRAMMES D’ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE ..</b>		<b>12</b>
2.21	Genre de programmes .....	12
<b>SOUS-SECTION III B – STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE TROISIÈME CYCLE .....</b>		<b>12</b>
2.22	Structure générale d’un programme court .....	12
2.23	Structure générale du doctorat de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits) .....	12
2.24	Structure générale du doctorat en continuum d’études (120 crédits) .....	13
2.25	Structure générale du doctorat sur mesure de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits) ...	13
<b>SOUS-SECTION III C – PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES DE TROISIÈME CYCLE</b>		<b>13</b>
2.26	Cours de deuxième cycle.....	13
2.27	Cours de premier cycle .....	13
2.28	Insertion des activités de scolarité .....	13
<b>SECTION IV – PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES SUR MESURE.....</b>		<b>13</b>
2.29	Besoin de formation pour les programmes sur mesure .....	13
2.30	Procédure d’approbation des programmes sur mesure.....	14
2.31	Rattachement des programmes sur mesure .....	14
<b>CHAPITRE TROISIÈME - ORGANISATION ET GESTION DES CYCLES SUPÉRIEURS .....</b>		<b>15</b>
<b>SECTION I – INSTANCES D’ADOPTION DES PROGRAMMES D’ÉTUDES .....</b>		<b>15</b>
3.1	Généralités .....	15
3.2	Élaboration des programmes .....	15
3.3	Offre d’un programme par extension, conjointement, en association ou en collaboration .....	15
3.4	Rôle de la sous-commission des études de l’UQO .....	15
3.5	Rôle de la commission des études de l’UQO .....	15
3.6	Rôle du conseil d’administration de l’UQO.....	15
3.7	Rôle du conseil des études de l’Université du Québec.....	15
<b>SECTION II - MODES DE GESTION DES PROGRAMMES.....</b>		<b>16</b>
3.8	Dispositions générales .....	16
3.9	Gestion d’un programme impliquant plus d’un département.....	16
3.10	Gestion de programme impliquant plus d’un établissement .....	16

3.11	Mandat du responsable de programme.....	17
3.12	Nomination d'un responsable de programme.....	19
3.13	Vacance au poste de responsable de programme .....	19
3.14	Gestion d'un nouveau programme .....	19
3.15	Mandat du comité de programme.....	19
3.16	Composition du comité de programme.....	20
3.17	Désignation des professeurs.....	20
3.18	Désignation des candidats étudiants .....	21
3.19	Désignation des membres socio-économique.....	21
3.20	Transmission de la composition du comité .....	21
3.21	Durée du mandat .....	21
3.22	Quorum.....	21
3.23	Mandat du sous-comité de programme .....	21
3.24	Composition du sous-comité de programme .....	22
3.25	Rôle du département .....	22
3.26	Rôle du doyen.....	22
3.27	Rôle du registraire.....	23
3.28	Rôle du vice-recteur.....	24
3.29	Suspension des modes réguliers d'administration du programme .....	24
<b>CHAPITRE QUATRIÈME - RÉGIME D'ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS.....</b>		<b>25</b>
<b>SECTION I – GÉNÉRALITÉS.....</b>		<b>25</b>
4.1	Choix du régime d'études et obligation de résidence.....	25
4.2	Modification du régime d'études .....	25
4.3	Calcul de la durée des études.....	25
4.4	Calcul de la durée maximale du programme d'études.....	25
4.5	Modification du régime d'études et durée maximale .....	26
4.6	Durée maximale du DESS.....	26
4.7	Durée maximale de la maîtrise .....	26
4.8	Durée maximale du doctorat .....	26
4.9	Prolongation de la durée des études .....	26
4.10	Exclusion du programme au terme de la durée maximale .....	27
<b>CHAPITRE CINQUIÈME - ADMISSION AUX CYCLES SUPÉRIEURS.....</b>		<b>28</b>
<b>SECTION I - GÉNÉRALITÉS.....</b>		<b>28</b>
5.1	Admission à titre d'étudiant régulier.....	28
5.2	Engagement implicite .....	28
5.3	Limites quant à l'admissibilité à l'UQO .....	28
<b>SECTION II - STATUT DE L'ÉTUDIANT.....</b>		<b>28</b>
5.4	Statut d'étudiant régulier .....	28
5.5	Statut d'étudiant libre.....	28
5.6	Statut d'auditeur .....	29

<b>SECTION III – CONDITIONS GÉNÉRALES D’ADMISSION.....</b>	<b>29</b>
5.7 Conditions d’admission à un programme de deuxième cycle.....	29
5.8 Moyenne inférieure à celle exigée par le programme .....	29
5.9 Conditions d’admission à un programme de troisième cycle.....	30
5.10 Moyenne inférieure à celle exigée par le programme de troisième cycle .....	30
<b>SECTION IV – PROCÉDURES D’ADMISSION À L’UQO.....</b>	<b>30</b>
5.11 Dépôt de la demande d’admission .....	30
5.12 Dépôt de la demande d’admission pour les programmes sur mesure .....	31
5.13 Analyse des demandes d’admission.....	31
5.14 Validité de la décision.....	32
<b>SECTION V – DÉCISION RELATIVE À LA DEMANDE D’ADMISSION À L’UQO .....</b>	<b>32</b>
5.15 Communication de la décision .....	32
5.16 Types de décision .....	32
5.17 Admission définitive .....	32
5.18 Admission en liste d’attente.....	32
5.19 Admission conditionnelle .....	33
5.20 Cours d’appoint .....	33
<b>SOUS-SECTION V A – ADMISSION EN PROPÉDEUTIQUE.....</b>	<b>33</b>
5.21 Admission en propédeutique.....	33
5.22 Durée et valeur d’une propédeutique au deuxième cycle .....	33
5.23 Durée et valeur d’une propédeutique au troisième cycle.....	34
5.24 Admission définitive après la réussite d’une propédeutique .....	34
5.25 Droit de reprise d’une activité en propédeutique.....	34
<b>SOUS-SECTION V B – REFUS D’UNE CANDIDATURE .....</b>	<b>34</b>
5.26 Motifs de refus d’une candidature .....	34
<b>SECTION VI – CONDITIONS D’ADMISSION PARTICULIÈRES.....</b>	<b>35</b>
5.27 Double admission.....	35
5.28 Admission directe au doctorat.....	35
5.29 Nombre de crédits pour l’admission directe au doctorat.....	36
5.30 Abandon du doctorat et retour à la maîtrise.....	36
<b>SECTION VII – CHANGEMENT DE PROGRAMME OU RÉADMISSION DANS LE MÊME PROGRAMME .....</b>	<b>36</b>
5.31 Dépôt de la demande d’admission de l’étudiant .....	36
5.32 Analyse de la demande de changement de programme .....	36
5.33 Limites au changement de programme .....	36
5.34 Réadmission dans le même programme.....	36

**SECTION VIII – CHANGEMENT D’ÉTABLISSEMENT DANS LE RÉSEAU DE L’UNIVERSITÉ DU QUÉBEC..... 37**

5.35 Changement d’établissement dans le réseau de l’Université du Québec..... 37

**CHAPITRE SIXIÈME - RECONNAISSANCE DES ACQUIS.....38**

**SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 38**

6.1 Principes..... 38

6.2 Résultat minimal..... 38

6.3 Reconnaissance des acquis dans le cas d’un changement de programme..... 38

6.4 Reconnaissance des acquis concernant un cours crédité ..... 39

6.5 Reconnaissance des acquis pour diplômes étrangers..... 39

6.6 Résultats de la reconnaissance des acquis..... 39

6.7 L’exemption..... 39

6.8 La substitution..... 39

6.9 Le transfert ..... 40

6.10 L’insertion ..... 40

**SECTION II – LIMITE À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS..... 40**

6.11 Limite à la reconnaissance des acquis pour un programme court de deuxième ou de troisième cycle ..... 40

6.12 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un DESS ..... 40

6.13 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour une maîtrise..... 41

6.14 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un doctorat..... 41

**SECTION III – PROCÉDURE À SUIVRE ..... 41**

6.15 Dépôt de la demande ..... 41

6.16 Documents officiels à joindre à la demande de reconnaissance des acquis ..... 41

6.17 Analyse de la demande..... 42

6.18 Fraude lors d’une demande de reconnaissance des acquis et des compétences ..... 42

6.19 Communication de la décision à l’étudiant..... 42

**SECTION IV – EXAMEN DE VALIDATION DES ACQUIS ..... 42**

6.20 Examen de validation des acquis..... 42

6.21 Modalités de l’examen de validation des acquis ..... 42

6.22 Attestation ..... 43

6.23 Recommandation ..... 43

6.24 Attribution ..... 43

<b>CHAPITRE SEPTIÈME - INSCRIPTION AUX CYCLES SUPÉRIEURS .....</b>	<b>44</b>
<b>SECTION I –DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>44</b>
7.1 L’inscription .....	44
7.2 Modification d’inscription .....	44
7.3 Principes.....	44
<b>SECTION II – RESPONSABILITÉS RELATIVES À L’INSCRIPTION .....</b>	<b>44</b>
7.4 Responsabilités de l’étudiant régulier .....	44
7.5 Responsabilités du responsable de programme .....	45
7.6 Responsabilités du registraire.....	45
7.7 Exclusion du programme pour défaut d’inscription.....	45
<b>SECTION III – MODALITÉS DE L’INSCRIPTION .....</b>	<b>45</b>
7.8 Nombre de crédits.....	45
7.9 Régimes d’étude et inscription.....	45
7.10 Choix d’activité .....	46
7.11 Mentions d’inscription.....	46
7.12 Cours hors programme .....	46
<b>SECTION IV – AUTRES STATUTS DE L’INSCRIPTION .....</b>	<b>46</b>
7.13 Inscription de l’étudiant libre.....	46
7.14 Inscription de l’auditeur .....	47
7.15 Étudiant en propédeutique.....	47
7.16 Refus d’inscription à titre d’étudiant libre ou d’auditeur .....	47
<b>SECTION V – MODIFICATION D’UNE INSCRIPTION .....</b>	<b>47</b>
7.17 Modification d’une inscription .....	47
7.18 Modification dans le cas d’activités à horaire intensif.....	47
7.19 Modification d’inscription hors délai .....	47
7.20 Abandon de cours et leurs résultats.....	47
7.21 Désistement d’un programme .....	48
<b>SECTION VI – ABSENCE AUTORISÉE.....</b>	<b>48</b>
7.22 Motifs d’absence autorisée .....	48
7.23 Nombre maximum d’absences autorisées.....	48
7.24 Congés parentaux.....	48
7.25 Absence autorisée et durée maximale des études.....	48
7.26 Procédure d’autorisation d’absence.....	48
7.27 Privilèges accordés à l’étudiant régulier en période d’absence autorisée .....	48
<b>SECTION VII – COURS HORS ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>49</b>
7.28 Principes.....	49
7.29 Conditions d’obtention.....	49



7.30	Procédures de demande.....	49
7.31	Transfert et conversion des résultats.....	49
<b>CHAPITRE HUITIÈME - ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT .....</b>		<b>51</b>
<b>SECTION I – ENCADREMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTUDIANT.....</b>		<b>51</b>
8.1	Objet.....	51
8.2	Encadrement de l'étudiant.....	51
8.3	Encadrement des cours .....	51
8.4	Les activités de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage .....	52
8.5	Encadrement des activités de stage.....	52
8.6	Comité d'encadrement pour le mémoire ou la thèse.....	52
<b>SECTION II – ENCADREMENT DANS LA RECHERCHE.....</b>		<b>52</b>
8.7	Conditions d'encadrement des travaux de recherche.....	52
8.8	Évaluation trimestrielle .....	53
8.9	Responsabilités du directeur de recherche.....	53
<b>SECTION III – SPÉCIFICITÉS DES TRAVAUX DE RECHERCHE .....</b>		<b>54</b>
8.10	Présentation matérielle de l'essai, du mémoire ou de la thèse .....	54
8.11	Modes de présentation sous forme traditionnelle ou par articles .....	54
8.12	Règles particulières pour le mode de présentation par articles.....	54
8.13	Confidentialité et intégrité .....	54
8.14	Approbation éthique.....	55
<b>SECTION IV – HABILITATION À LA DIRECTION DE MÉMOIRE, D'ESSAI DOCTORAL OU DE THÈSE .....</b>		<b>55</b>
8.15	Habilitation à la direction de recherche .....	55
<b>SECTION V – MODALITÉS D'ENCADREMENT .....</b>		<b>55</b>
8.16	Choix du directeur de recherche au deuxième cycle .....	55
8.17	Choix du directeur de recherche pour la thèse de doctorat ou l'essai de troisième cycle .....	56
8.18	Choix du directeur de recherche pour les programmes sur mesure.....	56
8.19	Procédure du choix du directeur de recherche .....	56
8.20	Modification du choix du directeur de recherche.....	56
<b>SOUS-SECTION V A – APPROBATION DU SUJET DE RECHERCHE POUR LE MÉMOIRE, L'ESSAI OU LA THÈSE .....</b>		<b>57</b>
8.21	Inscription du sujet de recherche au deuxième cycle.....	57
8.22	Inscription du sujet de recherche au troisième cycle.....	57
8.23	Inscription du sujet de recherche pour les programmes sur mesure .....	57
8.24	Procédure d'approbation du sujet de recherche .....	57
8.25	Critères d'approbation du sujet de recherche.....	58
8.26	Modification du sujet de recherche.....	58

<b>CHAPITRE NEUVIÈME - ÉVALUATION ET NOTATION D'UN COURS.....</b>	<b>59</b>
<b>SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>59</b>
9.1 But de l'évaluation d'un cours .....	59
9.2 Principes généraux de l'évaluation d'un cours .....	59
<b>SECTION II – NOTATION ET TRAITEMENT D'UN COURS .....</b>	<b>59</b>
9.3 Notation littérale d'un cours .....	59
9.4 Signification de la notation d'un cours .....	60
<b>SECTION III - MOYENNE CUMULATIVE.....</b>	<b>61</b>
9.5 Calcul de la moyenne cumulative.....	61
9.6 Promotion par cours et par moyenne cumulative .....	62
<b>SECTION IV – RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES .....</b>	<b>62</b>
9.7 Reprise d'un cours en cas d'échec .....	62
9.8 Encadrement des étudiants ayant une moyenne cumulative inférieure à 3,0.....	62
<b>SECTION V – REMISE DES RÉSULTATS .....</b>	<b>63</b>
9.9 Remise des résultats par la personne chargée de l'enseignement du cours.....	63
9.10 Approbation des résultats par le directeur du département .....	63
9.11 Validation des résultats par le registraire .....	63
9.12 Remise des travaux .....	63
<b>SECTION VI – RÉVISION DE LA NOTATION .....</b>	<b>63</b>
9.13 Modification d'un résultat .....	63
<b>SOUS-SECTION VI A – RÉVISION DE LA NOTATION DEMANDÉE PAR L'ÉTUDIANT.....</b>	<b>64</b>
9.14 Traitement de la demande.....	64
9.15 Appel de la décision par l'étudiant.....	64
9.16 Procédures particulières .....	64
<b>SOUS-SECTION VI B – RÉVISION DE LA NOTATION DEMANDÉE PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ENSEIGNEMENT DU COURS .....</b>	<b>64</b>
9.17 Révision de la notation demandée par la personne chargée de l'enseignement du cours .....	64
<b>SOUS-SECTION VI C – RÉVISION DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....</b>	<b>65</b>
9.18 Principes.....	65
9.19 Révision demandée par le directeur de département .....	65
9.20 Révision demandée par le vice-recteur .....	65
9.21 Révision demandée par un groupe d'étudiants.....	65

9.22	Procédure .....	65
9.23	Comité de révision du processus d'évaluation des apprentissages .....	66
9.24	Communication de la décision .....	66
<b>SECTION VII – DROIT DU REGISTRAIRE .....</b>		<b>66</b>
9.25	Rétention des résultats par le registraire.....	66
<b>CHAPITRE DIXIÈME - ÉVALUATION DES TRAVAUX DE STAGE, DE RECHERCHE ET DE RECHERCHE CRÉATION .....</b>		<b>67</b>
<b>SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>		<b>67</b>
10.1	But de l'évaluation.....	67
10.2	Évaluation par un jury.....	67
10.3	Principes généraux de l'évaluation par un jury.....	67
10.4	Direction de recherche et jury d'évaluation pour l'essai, le mémoire et la thèse .....	68
10.5	Mentions pour l'évaluation aux cycles supérieurs.....	68
<b>SECTION II – DÉPÔT INITIAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION .....</b>		<b>68</b>
10.6	Procédures de dépôt initial d'un rapport de stage aux cycles supérieurs ou d'un essai de deuxième cycle.....	68
10.7	Conditions de dépôt initial du mémoire, de l'essai au 3 <sup>e</sup> cycle et de la thèse .....	68
10.8	Procédure de dépôt initial du mémoire, de l'essai au 3 <sup>e</sup> cycle et de la thèse.....	69
<b>SECTION III – ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE STAGE AUX CYCLES SUPÉRIEURS ...</b>		<b>69</b>
10.9	Évaluation trimestrielle .....	69
10.10	Critères d'évaluation d'un rapport de stage.....	69
10.11	Jury d'évaluation du rapport de stage aux cycles supérieurs.....	69
10.12	Procédure d'évaluation d'un rapport de stage aux cycles supérieurs.....	69
<b>SECTION IV – ÉVALUATION DE L'ESSAI AU DEUXIÈME CYCLE.....</b>		<b>69</b>
10.13	Critères d'évaluation de l'essai au deuxième cycle.....	69
10.14	Jury et règles d'évaluation de l'essai de deuxième cycle.....	70
<b>SECTION V – ÉVALUATION DU MÉMOIRE .....</b>		<b>70</b>
10.15	Critères d'évaluation du mémoire .....	70
10.16	Jury d'évaluation du mémoire.....	70
10.17	Procédure d'évaluation du mémoire.....	70
10.18	Délai pour l'évaluation du mémoire .....	71
10.19	Rapport d'évaluation du mémoire .....	71
10.20	Acceptation du mémoire.....	71
10.21	Retour à l'étudiant pour corrections avant une deuxième lecture.....	71
10.22	Rejet du mémoire .....	72
10.23	Décision du jury d'évaluation du mémoire.....	72
10.24	Composition et nomination des membres du second jury de mémoire .....	72
10.25	Décision du second jury de mémoire .....	72

<b>SECTION VI – ÉVALUATION DE L’ESSAI AU TROISIÈME CYCLE.....</b>	<b>73</b>
10.26 Critères d’évaluation de l’essai au troisième cycle.....	73
10.27 Jury et règles d’évaluation de l’essai au troisième cycle.....	73
<b>SECTION VII – ÉVALUATION DE LA THÈSE ET SOUTENANCE .....</b>	<b>73</b>
10.28 Critères d’évaluation de la thèse.....	73
10.29 Jury d’évaluation d’une thèse.....	73
10.30 Mandat du président du jury de thèse.....	74
10.31 Procédure d’évaluation de la thèse.....	74
10.32 Délai pour l’évaluation de la thèse.....	74
10.33 Rapport d’évaluation de la thèse.....	74
10.34 Décision du jury avant soutenance.....	75
10.35 Soutenance de la thèse.....	75
10.36 Objectifs de la soutenance.....	76
10.37 Décision du jury après soutenance.....	76
10.38 Évaluation par un second jury de thèse.....	76
10.39 Composition et nomination des membres du second jury de thèse.....	76
10.40 Décision du second jury de thèse.....	76
10.41 Soutenance devant le second jury de thèse.....	77
<b>SECTION VIII – DÉPÔT FINAL DU MÉMOIRE, DE L’ESSAI DE TROISIÈME CYCLE ET DE LA THÈSE.....</b>	<b>77</b>
10.42 Dépôt final du mémoire, de l’essai de troisième cycle et de la thèse.....	77
<b>CHAPITRE ONZIÈME - DÉLIVRANCE DU DIPLÔME .....</b>	<b>79</b>
<b>SECTION I – DIPLÔME .....</b>	<b>79</b>
11.1 Délivrance du diplôme.....	79
11.2 Conditions d’obtention d’un diplôme.....	79
11.3 Signataires.....	79
11.4 En-tête et libellé.....	79
11.5 Titre de docteur <i>honoris causa</i> .....	79
<b>CHAPITRE DOUZIÈME - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....</b>	<b>80</b>
<b>SECTION I – GESTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....</b>	<b>80</b>
12.1 Principes.....	80
12.2 Droits de l’étudiant.....	80
12.3 Droits de l’UQO.....	80
12.4 Non-responsabilité de l’UQO.....	80

**CHAPITRE TREIZIÈME - EXCLUSION ET RECOURS DE L'ÉTUDIANT .....81**

**SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 81**

13.1 Principe..... 81

**SECTION II – EXCLUSION DU PROGRAMME ..... 81**

13.2 Exclusion du programme ..... 81

13.3 Demande de dérogation à l'exclusion..... 81

13.4 Exclusion de l'UQO..... 82

13.5 Réadmission suite à une exclusion..... 82

13.6 Exigences pour réadmission suite à une exclusion..... 82

**SECTION II A– DROIT D'APPEL EN CAS D'EXCLUSION ..... 82**

13.7 Droit d'appel suite à une exclusion de l'étudiant..... 82

13.8 Comité d'appel en cas d'exclusion ..... 82

13.9 Communication de la décision à l'étudiant..... 82

**SECTION III – DROIT D'APPEL DE RÉVISION DE NOTES ..... 83**

13.10 Modalités de l'appel de révision de notes ..... 83

13.11 Procédure d'appel de révision de notes ..... 83

13.12 Comité d'appel de révision de notes..... 83

**SECTION IV – AUTRES RECOURS DE L'ÉTUDIANT ..... 84**

13.13 Droit d'appel concernant l'admission ..... 84

13.14 Droit d'appel concernant la reconnaissance des acquis..... 84

13.15 Droit d'appel concernant la modification d'inscription hors délai ..... 84

13.16 Droit d'appel concernant le dépôt du travail de recherche ..... 84

# CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## SECTION I – BUT ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

### 1.1 But et portée du règlement

Ce règlement est adopté et mis en œuvre en vertu des dispositions légales et constitutives qui régissent la structure et le fonctionnement de l'Université du Québec en Outaouais (UQO), ainsi qu'en conformité avec les Règlements généraux de l'Université du Québec. Ce règlement vise à assurer l'établissement de conditions permettant de répondre aux besoins spécifiques des individus et des objectifs de l'UQO à l'égard des études de cycles supérieurs, dont la création et le maintien de programmes de qualité. Il crée également le cadre administratif et pédagogique favorisant l'encadrement des étudiants de cycles supérieurs dans la réalisation de leurs objectifs de formation. Ainsi, il régit les programmes d'études et l'organisation des cycles supérieurs ainsi que l'admission, la reconnaissance des acquis, l'inscription, l'encadrement, l'évaluation et la délivrance du diplôme des étudiants.

Ce règlement s'applique à toute personne étant admise ou désirant être admise à titre d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur à une activité ou à un programme d'études de cycles supérieurs dispensé par l'UQO. Il s'applique également à toutes les personnes tant du personnel enseignant que du personnel administratif et cadre de l'UQO qui interviennent dans l'encadrement de la formation des étudiants et qui doivent ainsi s'y conformer.

Les personnes doivent également respecter les dispositions définies dans d'autres politiques et règlements de l'UQO qui interviennent dans la gestion des études de cycles supérieurs, notamment les règles relatives à la langue, l'éthique, le plagiat et la fraude.

Les étudiants inscrits à l'UQO à des programmes de cycles supérieurs gérés conjointement ou offerts par extension (incluant de type « commandite »), en association ou en collaboration peuvent être soumis à des exigences qui s'ajouteront à celles établies ci-après ou qui les remplaceront; les modalités inscrites au protocole d'entente entre les établissements prévalent.

### 1.2 Adoption, modification, remplacement et abrogation

Le conseil d'administration de l'UQO, sur avis de la commission des études de l'UQO, peut adopter, modifier, remplacer ou abroger ce règlement.

### 1.3 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

## SECTION II – DÉFINITIONS

### 1.4 Activités de scolarité

Ensemble des cours crédités et des activités qui entrent dans la structure d'un programme, à l'exclusion des activités de recherche, de recherche création, d'intervention, de stage, d'essai, de mémoire et de thèse.

### 1.5 Acquis

Connaissances et habiletés visées par un programme et dont l'acquisition en dehors de ce programme est reconnue selon les règles prévues par l'établissement.

### 1.6 Attestation d'études

Acte par lequel l'établissement certifie qu'une personne a réussi des activités de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage.

### 1.7 Calendrier universitaire

Pour chaque trimestre, le calendrier universitaire fixe la date limite d'admission et de changement de programme, les périodes d'inscription et de réinscription, la date limite de modification de choix de cours (changement de groupe, abandon de cours avec remboursement et ajout de cours), la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au relevé de notes, la date du début des cours, la date de la fin des cours, les dates de congé, la semaine d'études et les dates de remise des résultats. L'élaboration du calendrier universitaire se fait selon les règles prévues au [Régime des études de premier cycle](#).

### 1.8 Champ d'études

Ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines et unifiées dans un objet spécifique.

### 1.9 Codirecteur

Personne habilitée, en vertu du [Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs](#), qui dirige le travail de recherche ou de recherche création d'un étudiant conjointement avec un directeur de recherche.

### 1.10 Comité de programme

Comité qui exerce les responsabilités de gestion et d'évaluation d'un programme qui découlent des règlements, règles et procédures en vigueur à l'UQO.

### 1.11 Commission des études

Constituée en vertu de l'article 41 de la [Loi sur l'Université du Québec](#) et du [Règlement général 1](#) de l'Université du Québec, sous l'autorité du conseil d'administration, la commission des études est le principal organisme responsable de l'enseignement et de la recherche à l'UQO. Sous réserve des Règlements généraux de l'Université du Québec et du [Règlement général](#) de l'UQO, elle prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration des avis, recommandations, règlements et politiques en matière d'enseignement, de recherche et de recherche création.

### **1.12 Concentration**

Partie d'un programme constituée d'activités de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage, conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études. La concentration peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

### **1.13 Conseil d'administration**

Instance suprême de l'UQO, constitué en vertu de l'article 32 de la [Loi sur l'Université du Québec](#), qui exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent la Loi et les Règlements généraux de l'Université du Québec. Ses membres sont nommés par le Gouvernement du Québec.

### **1.14 Cours**

Activité de formation permettant l'atteinte d'objectifs précis et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes. Le cours peut se présenter sous différentes formes telles que : leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, enseignements par la méthode des cas ou de simulation de situations concrètes, laboratoires, lectures ou travaux dirigés.

### **1.15 Cours intensif**

Enseignement dont la durée habituelle est réduite pour répondre à certains impératifs pédagogiques ou pour tenir compte de la disponibilité des personnes intéressées et des autres ressources nécessaires.

### **1.16 Crédit**

Unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers d'une activité de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage. Un crédit correspond à quarante-cinq (45) heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de l'étudiant.

### **1.17 Dépôt institutionnel**

Le dépôt institutionnel constitue la plate-forme numérique de conservation et de diffusion de la production intellectuelle de l'UQO. La production intellectuelle englobe à la fois les documents de diffusion de la recherche (articles, prépublications, conférences, thèses et mémoires, etc.) ainsi que tout document d'intérêt produit dans le cadre des activités académiques.

### **1.18 Diplôme**

Acte attestant l'obtention d'un grade ou la réussite d'un programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS).

### **1.19 Directeur de recherche**

Professeur habilité, en vertu du [Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs](#), qui dirige le travail de recherche ou de recherche création d'un étudiant.

### **1.20 Discipline**

Branche du savoir qui possède un objet d'études et une méthodologie propres pouvant faire l'objet d'une formation universitaire.



**1.21 Doctorat en continuum d'études**

Programme de doctorat comptant pour 120 crédits, accessible directement aux candidats détenteurs d'un grade de bachelier.

**1.22 Doyen**

Dans le présent règlement, le terme « doyen » désigne le doyen des études.

**1.23 Durée d'un programme d'études**

Période, mesurée en nombre de trimestres, au terme de laquelle une personne satisfait à toutes les exigences de son programme d'études.

**1.24 Essai**

Exposé écrit faisant état des résultats d'un travail de recherche, de recherche création ou d'intervention et qui constitue un élément de certains programmes de deuxième ou de troisième cycle. L'essai peut prendre la forme d'un rapport de recherche, d'un rapport de projet d'intervention ou de travaux dirigés.

**1.25 Établissement d'accueil**

Établissement où s'inscrit une personne déjà admise dans un autre établissement d'enseignement de niveau universitaire afin d'y suivre des activités hors établissement.

**1.26 Études de cycles supérieurs**

Études tant de deuxième cycle que de troisième cycle.

**1.27 Examen doctoral**

Activité de la scolarité d'un programme de troisième cycle par laquelle un étudiant démontre une connaissance approfondie de sa spécialité, une connaissance adéquate de sa discipline et une capacité de synthèse appropriée pour conduire une activité de recherche, de recherche création ou d'intervention.

**1.28 Grade**

Titre conféré par l'Université du Québec et attesté par un diplôme de maîtrise ou de doctorat.

**1.29 Inscription**

L'inscription est l'acte par lequel un établissement sanctionne et consigne le choix des activités d'une personne admise à titre d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur.

**1.30 Intervention**

Application de connaissances et de savoir-faire dans des situations précises en vue de les modifier ou de les influencer, et conduisant à la réalisation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

**1.31 Mémoire**

Exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de recherche création ou d'intervention et constituant l'activité majeure de formation de certains programmes de maîtrise.

### **1.32 Moyenne cumulative**

Indication calculée à partir des notes ayant une valeur numérique obtenues dans les activités de scolarité et reflétant le rendement d'un étudiant et sa capacité de poursuivre les activités de son programme.

### **1.33 Plan de cours**

Document précisant les éléments que comporte la description d'un cours et faisant état des formules pédagogiques utilisées et des modalités d'encadrement et d'évaluation des apprentissages.

### **1.34 Profil**

Agencement d'activités de scolarité et, le cas échéant, de recherche, de recherche création, d'intervention, ou de stage, tel que fixé par un programme.

### **1.35 Programme d'études de cycles supérieurs**

Ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche, de recherche création ou d'intervention ou, le cas échéant, de stage, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, ordonné à une formation définie, et sanctionné par l'octroi d'une attestation d'études, d'un diplôme d'études supérieures spécialisées ou d'un grade de maîtrise ou de doctorat.

### **1.36 Propédeutique**

Ensemble d'activités imposées à un candidat à un programme d'études de cycles supérieurs préalablement à son admission au programme.

### **1.37 Rapport de stage**

Exposé écrit faisant état de la formation pratique et de l'expérience acquise par une personne au terme d'un stage.

### **1.38 Recherche**

Par recherche on entend une démarche structurée, selon une méthodologie rigoureuse, orientée vers le développement et la découverte de nouvelles connaissances ou applications et conduisant à la réalisation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

### **1.39 Recherche création**

Démarche de recherche orientée vers la conception et la réalisation d'une œuvre ainsi que vers l'analyse du processus de création et de l'œuvre qui en résulte, conduisant à la production d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

### **1.40 Régime d'études**

Progression à temps complet ou à temps partiel d'une personne dans la réalisation de l'ensemble des activités de son programme.

### **1.41 Résidence**

Période durant laquelle une personne est tenue d'être disponible aux conditions prévues par l'établissement pour la réalisation d'activités déterminées de son programme, quel que soit son régime d'études.

L'obligation de résidence n'entraîne pas un changement de régime d'études.

#### **1.42 Responsable de programme**

Professeur nommé pour exercer les tâches requises pour la gestion d'un programme de cycles supérieurs.

#### **1.43 Scolarité minimale**

Minimum de crédits que doit comporter la scolarité d'un programme, que ce soit en crédits obligatoires ou optionnels.

#### **1.44 Sous-comité de programme**

Sous-comité du comité de programme qui exerce des responsabilités relatives à l'admission et à l'encadrement des étudiants dans leur plan de formation, ainsi que des responsabilités relatives aux demandes d'habilitation des professeurs.

#### **1.45 Sous-commission des études**

Organisme institué par la commission des études qui en définit le mandat et la composition. Elle a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitant des programmes d'études et de faire des recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement de programmes se fassent de façon organique et harmonieuse eu égard à la mission de l'UQO.

#### **1.46 Stage**

Période de formation pratique réalisée en milieu de travail ou de recherche.

#### **1.47 Thèse**

Exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de recherche création ou d'intervention et constituant l'activité majeure de formation de certains programmes de doctorat.

#### **1.48 Trimestre**

Période pendant laquelle l'UQO poursuit des activités de scolarité, de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage. L'année universitaire se répartit en trois trimestres : celui de l'été, celui de l'automne et celui de l'hiver.

#### **1.49 UQO**

L'Université du Québec en Outaouais, instituée par lettres patentes supplémentaires le 12 juillet 2002, celle-ci étant une des constituantes du réseau de l'Université du Québec.

#### **1.50 Vice-recteur**

Dans le présent règlement, le terme « vice-recteur » désigne le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

## CHAPITRE DEUXIÈME – PROGRAMMES D'ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

### SECTION I – OBJECTIFS ET CONTENU DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

#### 2.1 Objectifs des programmes

Les objectifs de chaque programme sont définis selon les finalités des cycles supérieurs et prennent appui sur les finalités et les objectifs des programmes de cycles inférieurs requis à des fins d'admission. La formation aux cycles supérieurs ouvre la porte à la recherche savante et à la formation professionnelle de haut niveau.

Plus spécifiquement, selon leur niveau les programmes de cycles supérieurs visent notamment :

- a) l'acquisition et l'approfondissement des connaissances liées au domaine d'étude;
- b) l'approfondissement des méthodologies propres au travail intellectuel;
- c) le développement du sens critique et de la réflexion;
- d) le développement des habiletés de communication;
- e) le renforcement de la capacité d'analyse et de synthèse;
- f) l'accroissement de l'autonomie.

L'UQO atteste l'atteinte des objectifs des programmes et établit les règles qui régissent l'évaluation des activités des programmes.

#### 2.2 Description d'un programme

Un programme est conforme, dans sa structure, à la typologie générale des programmes de l'Université du Québec et respecte les normes d'appellation en vigueur.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification du programme, ses objectifs, les conditions d'admission, la liste des activités qu'il comporte incluant leur description et leur agencement, les modalités particulières d'évaluation des étudiants, les concentrations, les profils et les régimes d'études offerts, l'obligation de résidence le cas échéant, le nombre de crédits du programme et les règlements pédagogiques particuliers.

La description d'un programme identifie également, le cas échéant, le ou les grades auxquels il conduit et les concentrations ou profils d'une mention au diplôme.

#### 2.3 Structure générale d'un programme

Un programme comprend un ensemble d'activités de scolarité, de recherche, de recherche création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage.

Chaque programme identifie la séquence selon laquelle les cours et les activités de formation, de recherche, de recherche création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage interviennent dans le programme.

## SOUS-SECTION I A – CONTENU DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

### 2.4 Description d'un cours

La description d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (sigle et titre), les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits et, selon le cas, les activités préalables.

### 2.5 Plan de formation

Le plan de formation est l'agencement des cours obligatoires, des cours optionnels, des activités de recherche et de recherche création, et des autres activités spécifiques d'un programme donné en fonction de sa durée normale. L'agencement tient compte des cours préalables, du niveau de difficulté des cours et des séquences découlant de la relation des cours favorisant l'atteinte des objectifs du programme.

### 2.6 Classification des cours

Dans le cadre d'un programme, les crédits associés à un cours peuvent être comptabilisés au programme de l'étudiant, ou non comptabilisés au programme de l'étudiant.

- A) Le type de cours pour lequel les crédits associés sont comptabilisés au programme de l'étudiant est :
- obligatoire**, s'il doit nécessairement être réussi dans le cadre de ce programme;
  - optionnel**, s'il est offert au choix, selon les règles prévues pour ce programme;
  - à accès réservé**, s'il est destiné uniquement à certains groupe d'étudiants;
  - préalable**, si son contenu doit nécessairement avoir été assimilé pour permettre d'aborder les éléments d'une autre activité du programme; le nombre de crédits associé à un cours préalable ne peut être supérieur à six (6) crédits.
- B) Le type de cours pour lequel les crédits associés ne sont pas comptabilisés au programme de l'étudiant est :
- hors programme**, s'il ne fait pas partie du plan de formation du programme;
  - d'appoint**, s'il est exigé lors d'une admission conditionnelle pour permettre d'acquérir les connaissances nécessaires pour entreprendre ou poursuivre ce programme. Ce cours est d'un cycle inférieur au programme de l'étudiant et ne fait pas partie de la scolarité de celui-ci.

## SOUS-SECTION I B – LES PROGRAMMES MULTILINGUES

### 2.7 Justification

Des programmes multilingues de cycles supérieurs sont offerts lorsque les besoins de formation professionnelle le justifient.

### 2.8 Nombre de crédits

Le nombre de crédits de scolarité suivis en français doit être égal ou supérieur au nombre de crédits de scolarité suivis dans chacune des autres langues.

## **2.9 Offres parallèles**

La version en français d'un programme multilingue doit aussi être offerte. Les cours offerts dans une autre langue que le français, dans le cadre du programme multilingue, sont aussi offerts en français au même trimestre.

## **2.10 Cheminement**

Le cheminement du programme doit être tel que des cours en français doivent être suivis par l'étudiant dès le premier trimestre d'inscription au programme.

## **2.11 Cas particuliers**

La partie francophone d'un programme multilingue offert dans le cadre d'ententes avec des organismes externes est prise en charge par l'UQO.

## **2.12 Mécanisme d'autorisation**

Le conseil d'administration autorise l'offre de programmes multilingues sur recommandation de la commission des études.

## **SOUS-SECTION I C– LANGUE DE PUBLICATION**

### **2.13 Langue de publication**

Le rapport de stage, l'essai, le mémoire ou la thèse sont rédigés en français. Ils peuvent, dans les cas où une autorisation est accordée par le doyen, être rédigés dans une langue autre que le français; dans ce cas, une synthèse présentant les idées maîtresses et les conclusions du travail doit être rédigée en français et annexée au document au moment du dépôt initial pour évaluation.

La langue de rédaction autre que le français ne sera toutefois autorisée que si l'UQO dispose des ressources nécessaires à l'encadrement et à l'évaluation des travaux dans la langue choisie.

Lorsqu'un programme est offert dans une langue autre que le français, la langue de rédaction est la même que celle du programme.

Dans le cas d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse par article(s), la partie du travail de recherche constituée par l'article ou les articles peut être rédigée dans une langue autre que le français, sans l'obligation d'obtenir l'autorisation du doyen.

## SECTION II – PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE

### SOUS-SECTION II A – GENRE DE PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE

#### 2.14 Genre de programmes

Au deuxième cycle, selon les objectifs et la structure des programmes on distingue quatre types de programmes :

- a) le programme court de deuxième cycle;
- b) le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS);
- c) la maîtrise, profil avec ou sans mémoire ;
- d) la maîtrise sur mesure.

### SOUS-SECTION II B – STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE

#### 2.15 Structure générale du programme court

La structure générale d'un programme court de deuxième cycle comporte des activités dont la valeur totale est d'au moins six (6) crédits et d'au plus quinze (15) crédits.

#### 2.16 Structure générale du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

La structure générale du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) comporte :

- a) des activités dont la valeur totale est d'au moins vingt-quatre (24) crédits et d'au plus trente (30) crédits;
- b) une scolarité minimale de dix-huit (18) crédits;
- c) le cas échéant, soit une activité de recherche, de recherche création ou d'intervention conduisant à un essai d'au moins six (6) crédits, soit des activités de stage conduisant habituellement à un rapport d'au moins trois (3) crédits.

#### 2.17 Structure générale de la maîtrise

La structure générale des programmes de maîtrise comporte des activités dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits, offrant un ou des profils et, le cas échéant, une concentration d'au moins neuf (9) crédits répartis différemment selon que la maîtrise comporte un mémoire ou non :

- A) Maîtrise comportant un mémoire :
  - a) une scolarité minimale de neuf (9) crédits;
  - b) un mémoire et des activités de recherche, de recherche création ou d'intervention qui lui sont explicitement associées comptant pour au moins vingt et un (21) crédits pouvant être répartis en étapes, selon les programmes;
  - c) le cas échéant, des activités de stage conduisant habituellement à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

B) Maîtrise ne comportant pas de mémoire :

- a) une scolarité minimale de neuf (9) crédits;
- b) une ou plusieurs des activités suivantes, comptant pour au moins six (6) crédits : un essai et des activités de recherche, de recherche création ou d'intervention qui lui sont explicitement associées; un stage et les activités qui lui sont explicitement associées, conduisant habituellement à la rédaction d'un rapport; un travail dirigé ou de synthèse.

### **2.18 Structure générale de la maîtrise sur mesure**

La maîtrise sur mesure est un programme de quarante-cinq (45) crédits composé d'activités structurées conformément à l'article 2.17 A) pour les programmes de maîtrise avec mémoire. Elle répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un étudiant ou à un groupe d'étudiants la réalisation d'un plan de formation original et cohérent. Ce type de programme est réservé à un cheminement de type recherche.

Selon les disciplines ou les champs d'études en cause, la maîtrise sur mesure est sanctionnée par l'octroi d'un grade de maître ès sciences (M.Sc.) ou de maître ès arts (M.A.).

## **SOUS-SECTION II C – PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE**

### **2.19 Cours de premier cycle**

Un programme de deuxième cycle peut comprendre des cours de premier cycle; cependant le total des crédits de ces cours ne peut être supérieur à six (6).

Les crédits des cours de premier cycle sont comptabilisés dans le programme, mais ne sont pas reconnus dans la scolarité minimale.

Toutefois, les crédits des cours de premier cycle ayant servis à l'admission ne peuvent être comptabilisés dans le programme de deuxième cycle.

### **2.20 Insertion des activités de scolarité**

Un programme d'études supérieures spécialisées (DESS) prévoit, le cas échéant, l'insertion en tout ou en partie des activités de scolarité d'un programme court de deuxième cycle.

Un programme de maîtrise prévoit, le cas échéant, l'insertion en tout ou en partie des activités de scolarité d'un programme court de deuxième cycle ou d'un DESS.



## SECTION III– PROGRAMMES DE TROISIÈME CYCLE

### SOUS-SECTION III A – GENRE DE PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE

#### 2.21 Genre de programmes

Au troisième cycle, selon les objectifs et la structure des programmes on distingue quatre types de programmes :

- a) le programme court de troisième cycle;
- b) le doctorat de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits);
- c) le doctorat continuum d'études de cent vingt crédits (120 crédits) ;
- d) le doctorat sur mesure de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits).

### SOUS-SECTION III B – STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE TROISIÈME CYCLE

#### 2.22 Structure générale d'un programme court

La structure générale d'un programme court de troisième cycle comporte des activités dont la valeur totale est d'au moins (15) crédits et d'au plus vingt-et-un (21) crédits.

#### 2.23 Structure générale du doctorat de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits)

La structure générale du doctorat de quatre-vingt-dix (90) comporte des activités aménagées selon un ou des profils et réparties différemment selon le grade visé :

- A) Le programme de doctorat menant au grade de *philosophiae doctor* (Ph.D.) comporte :
  - a) une scolarité minimale de neuf (9) crédits, incluant un examen doctoral;
  - b) des activités de recherche, de recherche création ou d'intervention conduisant à une thèse dont la valeur avec les activités qui lui sont explicitement associées compte pour au moins soixante (60) crédits;
  - c) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.
  
- B) Le programme de doctorat menant au grade de docteur dans un champ d'études comporte :
  - a) des cours et un examen doctoral pour un minimum de trente-trois (33) crédits;
  - b) des activités de recherche, de recherche création ou d'intervention conduisant soit à un essai dont la valeur incluant les activités qui lui sont explicitement associées est d'au moins trente (30) crédits, soit à une thèse dont la valeur incluant les activités qui lui sont explicitement associées est d'au moins quarante-cinq (45) crédits;
  - c) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

## **2.24 Structure générale du doctorat en continuum d'études (120 crédits)**

La structure du doctorat en continuum d'études comporte :

- a) des activités aménagées selon un ou des profils;
- b) une scolarité minimale de dix-huit (18) crédits, incluant un examen doctoral;
- c) une activité de recherche, de recherche création ou d'intervention conduisant soit à un essai d'une valeur d'au moins trente (30) crédits, soit à une thèse d'une valeur d'au moins soixante (60) crédits;
- d) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

## **2.25 Structure générale du doctorat sur mesure de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits)**

Le doctorat sur mesure est un programme de quatre-vingt (90) crédits composé d'activités structurées conformément à l'article 2.23.A). Il répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un étudiant ou à un groupe d'étudiant la réalisation d'un plan de formation original et cohérent.

Le doctorat sur mesure est sanctionné par l'octroi d'un grade de *philosophiæ doctor* (Ph.D.).

## **SOUS-SECTION III C – PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES DE TROISIÈME CYCLE**

### **2.26 Cours de deuxième cycle**

La scolarité d'un programme de doctorat peut comporter des cours de deuxième cycle. Toutefois, en ce qui a trait au doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits, les crédits rattachés à ces cours de deuxième cycle ne sont pas reconnus dans la scolarité minimale.

### **2.27 Cours de premier cycle**

La scolarité d'un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits peut comporter des cours de premier cycle pour un maximum de six (6) crédits. Toutefois, les crédits rattachés à ces cours ne sont pas reconnus dans la scolarité minimale.

### **2.28 Insertion des activités de scolarité**

Un programme de doctorat prévoit, le cas échéant, l'insertion en tout ou en partie des activités de scolarité d'un programme court de troisième cycle.

Un programme de doctorat de cent-vingt (120) crédits prévoit, le cas échéant, l'insertion en tout ou en partie des activités de scolarité d'un programme de maîtrise.

## **SECTION IV – PARTICULARITÉS DES PROGRAMMES SUR MESURE**

### **2.29 Besoin de formation pour les programmes sur mesure**

Les programmes sur mesure visent à répondre à des besoins ponctuels de formation. Ils assurent le développement de connaissances et d'habiletés dans une discipline ou un champ d'études, dans des situations particulières et exceptionnelles où aucun programme proposé par l'UQO ne convient aux besoins de formation mais pour lesquels l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

Les objectifs des programmes de même niveau doivent être rencontrés pour un programme sur mesure auquel s'appliquent les dispositions du présent règlement.

### **2.30 Procédure d'approbation des programmes sur mesure**

La structure générale des programmes sur mesure de même que les conditions d'admissions sont approuvées par la commission des études. De plus, il revient à chaque département d'approuver l'offre de programmes sur mesure au sein de son secteur.

Le candidat doit trouver un professeur de l'UQO qui acceptera d'agir à titre de directeur de recherche et pourra l'accompagner dans sa demande. Il doit démontrer à la satisfaction du doyen qu'aucun programme ne répond à ses besoins de formation, que le plan de formation proposé est de qualité en rencontrant les objectifs du cycle supérieur visé et que l'UQO dispose des ressources nécessaires pour offrir la formation demandée.

Chaque programme sur mesure doit faire l'objet d'une approbation par le doyen. Celui-ci transmet sa décision quant à l'approbation ou non du programme au registraire qui la communique au candidat.

Le vice-recteur présente à la commission des études de l'UQO un rapport annuel faisant état des programmes sur mesures approuvés. Ce rapport est par la suite déposé pour adoption au conseil des études de l'Université du Québec par la vice-présidente à l'enseignement et à la recherche, lequel est ensuite ratifié par l'Assemblée des gouverneurs.

### **2.31 Rattachement des programmes sur mesure**

Les programmes de cycles supérieurs sur mesure, sont rattachés aux unités de gestion de cycles supérieurs déjà en place au sein des départements. Les responsables de ces unités, de même que les comités s'y rattachant assument les mandats prévus au présent règlement.

## CHAPITRE TROISIÈME - ORGANISATION ET GESTION DES CYCLES SUPÉRIEURS

### SECTION I – INSTANCES D'ADOPTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

#### 3.1 Généralités

Tout programme d'études est un programme de l'Université du Québec, qui autorise spécifiquement les établissements à l'offrir et à le gérer et à produire les certifications requises pour l'émission des diplômes.

#### 3.2 Élaboration des programmes

L'UQO a le pouvoir d'initiative dans l'élaboration des programmes qu'elle décide d'offrir.

#### 3.3 Offre d'un programme par extension, conjointement, en association ou en collaboration

L'UQO peut, sur avis du conseil des études et avec l'autorisation de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, offrir un programme par extension, conjointement, en association ou en collaboration. Dans le cas des programmes offerts par extension de type « commandite », l'offre est ponctuelle, c'est-à-dire pour un nombre limité de cohortes d'étudiants.

#### 3.4 Rôle de la sous-commission des études de l'UQO

La sous-commission des études a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitant des programmes d'études et de faire ses recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement de programmes se fassent de façon organique et harmonieuse eu égard à la mission de l'UQO et sa spécificité.

#### 3.5 Rôle de la commission des études de l'UQO

Sous l'autorité du conseil d'administration, la commission des études est le principal organisme responsable de l'enseignement, de la recherche et de la recherche création. Elle prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration des avis, des recommandations, des règlements et des politiques en matière d'enseignement, de recherche et de recherche création.

#### 3.6 Rôle du conseil d'administration de l'UQO

Le conseil d'administration est l'instance suprême de l'UQO. Il exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent la Loi et les Règlements généraux de l'Université du Québec et est à même d'établir des règlements concernant la régie interne de l'UQO. Le conseil d'administration peut adopter toute politique, procédure et règle ainsi que tout protocole qu'il juge nécessaire ou utile au bon fonctionnement de l'UQO.

#### 3.7 Rôle du conseil des études de l'Université du Québec

Le conseil des études formule des avis à l'Assemblée des gouverneurs concernant l'adoption de nouveaux programmes et leur implantation à l'UQO ainsi que sur la suppression ou la réorientation des programmes.

## SECTION II - MODES DE GESTION DES PROGRAMMES

### 3.8 Dispositions générales

L'UQO assume la responsabilité administrative et académique des programmes de l'Université du Québec qu'elle est autorisée à offrir et à gérer, sous réserve des dispositions relatives aux programmes impliquant plus d'un établissement.

La gestion des programmes est confiée à un responsable de programme qui travaille de concert avec un comité de programme.

### 3.9 Gestion d'un programme impliquant plus d'un département

Un programme impliquant plus d'un département est géré selon des règles définies dans un protocole d'entente adopté par les départements concernés et approuvé par la commission des études. Ce protocole doit prévoir le mode de gestion du programme et la collaboration entre les départements, notamment les modalités de désignation du responsable de programme, la composition du comité de programme, l'offre et le rattachement départemental des cours, les modalités d'évaluation du programme et la durée de l'entente.

### 3.10 Gestion de programme impliquant plus d'un établissement

Un programme impliquant plus d'un établissement est géré selon des règles particulières définies dans un protocole d'entente adopté par les établissements concernés et autorisé par l'Assemblée des gouverneurs sur avis du conseil des études.

Le protocole d'entente précise les éléments suivants :

- a) le partage des responsabilités afférentes à la gestion de l'offre, à la modification et à l'évaluation du programme; la composition, le fonctionnement et les responsabilités de la structure de coordination du programme; les modalités afin d'assurer la qualité de l'enseignement dans le programme;
- b) les mesures visant l'admission, l'inscription, l'encadrement, la mobilité et l'évaluation des étudiants ainsi que les modalités relatives à la déclaration des effectifs étudiants auprès des différentes instances concernées;
- c) le ou les établissements habilités à produire les certifications requises et à recommander la délivrance du diplôme;
- d) les modalités relatives à la mise en commun des ressources humaines et matérielles ainsi que les modalités relatives à la propriété intellectuelle et aux droits d'auteur, le cas échéant;
- e) la durée de l'entente, les modalités de modification, de renouvellement et de résiliation du protocole et les garanties assurant au terme de l'entente la sauvegarde des droits acquis des étudiants admis et inscrits;
- f) dans le cas d'un programme conjoint, les modalités relatives à son offre en délocalisation.

Au protocole d'entente, le ou les établissements devront joindre un avis confirmant la viabilité financière de l'offre du programme.

Les modifications au protocole d'entente sont transmises pour information à la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec ou, le cas échéant, pour avis du conseil des études, si les modifications apportées requièrent l'autorisation de l'Assemblée des gouverneurs.

### **3.11 Mandat du responsable de programme**

Le responsable de programme d'études de cycles supérieurs a pour mandat d'exercer les tâches requises à l'égard de la gestion du programme et des étudiants.

- A) Dans le cadre de la gestion du programme ses responsabilités sont :
- 1) de veiller à l'application des normes et échéances administratives en ce qui concerne le programme;
  - 2) d'organiser la mise en œuvre du plan de formation du programme ainsi que son bon fonctionnement;
  - 3) de collaborer à la promotion du programme;
  - 4) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme;
  - 5) de proposer une offre de cours pour le programme;
  - 6) de veiller à la vérification des plans de cours, transmis à chaque trimestre, par les professeurs;
  - 7) d'assurer le suivi des recommandations du sous-comité de programme sur les demandes d'habilitation selon les dispositions du [Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs](#) de l'UQO;
  - 8) de voir à l'évaluation des enseignements par les étudiants selon les modalités prévues;
  - 9) de voir, en collaboration avec le décanat des études, à la mise en œuvre de l'évaluation du programme dont il a la responsabilité;
  - 10) le cas échéant, de coordonner un comité chargé d'élaborer un projet de modification du programme, en collaboration avec le décanat des études;
  - 11) d'assurer la mise en application des modifications apportées au programme;
  - 12) de présider le comité de programme et d'assurer le suivi de ses décisions;
  - 13) de consulter au besoin le sous-comité de programme.
- B) Dans le cadre de la gestion des dossiers des étudiants, ses responsabilités sont relatives à :
- a) l'admission, où il a la responsabilité :
    - 1) d'analyser les demandes d'admission et d'organiser les opérations relatives à la sélection et à l'admission (a.5.13);
    - 2) d'étudier la demande de changement de régime d'études de l'étudiant (a.4.2);
    - 3) de recommander qu'un étudiant puisse reprendre un cours d'appoint (a.5.20) ou un cours de propédeutique (a.5.25) échoués;
    - 4) de déterminer la liste des cours figurant au dossier de l'étudiant dans le cas d'un changement de programme (a.5.32).

- b) la reconnaissance des acquis, où il a la responsabilité :
- 1) de recommander une reconnaissance des acquis pour une activité suivie depuis plus de dix ans (a.6.1);
  - 2) d'analyser les demandes de reconnaissance des acquis (a.6.17);
  - 3) d'analyser les demandes d'examen de validation des acquis (a.6.20).
- c) l'inscription, où il a la responsabilité :
- 1) d'approuver l'inscription de l'étudiant ainsi que les modifications d'inscription et les absences autorisées (a.7.5);
  - 2) d'approuver l'inscription à des cours hors programme (a.7.12);
  - 3) d'approuver l'inscription d'une personne comme étudiant libre (a.7.13) ou comme auditeur (a.7.14);
  - 4) d'autoriser un étudiant en propédeutique à suivre des cours du programme postulé (a.7.15);
  - 5) de recommander une modification d'inscription hors délai (a.7.19);
  - 6) d'approuver l'inscription à des cours hors établissement (a.7.30);
  - 7) de recommander une prolongation de la durée des études (a.4.9).
- d) l'encadrement de l'étudiant, où il a la responsabilité :
- 1) de participer à l'encadrement des étudiants (a.8.2);
  - 2) d'assurer le suivi de l'évaluation trimestrielle (a.8.8);
  - 3) de décider du mode de présentation de l'essai, du mémoire ou de la thèse (sous forme traditionnelle ou par articles) d'un étudiant (a.8.11);
  - 4) de faire approuver par le doyen le choix des directeurs de recherche (a.8.19);
  - 5) d'approuver le choix des sujets de recherche du mémoire (a.8.24);
  - 6) d'analyser les demandes de modification du sujet de recherche (a.8.26);
  - 7) d'analyser l'appel de l'étudiant relativement au dépôt du travail de recherche (a.13.16).
  - 8) de s'assurer que l'étudiant se conforme à la *Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains* ou à la *Politique de respect et de bons soins aux animaux*.
- e) l'évaluation, où il a la responsabilité :
- 1) de voir à ce que chaque personne inscrite au programme soit évaluée globalement et d'attester l'atteinte, par celle-ci, des objectifs du programme;
  - 2) de recommander qu'un cours ou un stage chevauchent deux trimestres (a.9.4);
  - 3) d'autoriser le remplacement d'un cours optionnel échoué par un autre cours (a.9.7);
  - 4) d'imposer des conditions particulières à un étudiant ayant une moyenne cumulative inférieure à 3.0 (a.9.8);
  - 5) d'organiser l'évaluation des rapports de stage et des essais et d'en faire le suivi (a.10.6);
  - 6) de désigner les membres du jury d'évaluation du rapport de stage (a.10.11) et de l'essai au deuxième cycle (a.10.14);
  - 7) de recommander au doyen des membres pour la composition des jurys d'évaluation du mémoire (a.10.16 et 10.24), de l'essai de troisième cycle (a.10.27) et de la thèse (a.10.29 et 10.39);

- 8) transmettre au registraire, après que le doyen ait confirmé le dépôt final, la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 11.2 « Conditions d'obtention d'un diplôme » (a.10.42).
- f) l'exclusion du programme, où il a la responsabilité :
  - 1) de formuler des recommandations d'exclusion (a.13.2);
  - 2) de recommander une dérogation aux dispositions sur l'exclusion (a.13.3).

### **3.12 Nomination d'un responsable de programme**

Le responsable de programme d'études de cycles supérieurs est un professeur nommé par le vice-recteur suite à une élection par et parmi les professeurs d'un ou de plusieurs départements, le cas échéant, selon les modalités prévues au [Règlement concernant la nomination des directeurs de département, des directeurs de module et des responsables de programmes de cycles supérieurs](#).

Les élections se tiennent en conformité avec le *Règlement concernant la nomination des directeurs de départements, directeurs de modules et des responsables de programmes de cycles supérieurs*.

Le conseil d'administration, sur recommandation de la commission des études, détermine l'appariement des postes de responsable de programmes aux différents départements, et ce, aux fins du processus de nomination.

### **3.13 Vacance au poste de responsable de programme**

Lorsqu'une vacance survient au poste de responsable de programme, le doyen assume la fonction jusqu'à la nomination d'un autre responsable de programme, conformément aux modalités prévues au *Règlement concernant la nomination des directeurs de département, des directeurs de module et des responsables de programmes de cycles supérieurs*.

### **3.14 Gestion d'un nouveau programme**

Lorsqu'un nouveau programme est créé, le vice-recteur nomme un responsable de programme intérimaire ainsi que les professeurs siégeant au comité de programme. Ces nominations qui visent à couvrir la période requise pour l'habilitation des professeurs à la direction de recherche sont valides pour une durée maximale d'une année.

### **3.15 Mandat du comité de programme**

Le comité de programme a pour mandat la gestion générale du programme sous sa responsabilité. À cet effet, il se doit :

- a) de contribuer à l'atteinte des objectifs du programme;
- b) d'assumer les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la [Politique concernant l'évaluation des programmes](#) de l'UQO;
- c) de veiller à l'application de la [Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#) de l'UQO;
- d) de fixer au besoin une durée normale des études au-delà de laquelle l'étudiant doit déposer une demande de prolongation auprès du responsable de programme (a.4.9);



- e) d'établir les exigences pour l'encadrement des stages, ainsi que les stratégies et outils d'évaluation (a.8.5);
- f) de déterminer la composition et le mode de fonctionnement du comité d'encadrement de l'étudiant (a.8.6);
- g) de définir les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un essai ou un travail dirigé (a.8.7);
- h) d'établir les modalités et règles relatives à l'évaluation trimestrielle (a.8.8);
- i) d'établir les modalités relatives à la présentation matérielle des travaux de recherche (a.8.10);
- j) d'établir les modalités particulières pour le mode de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles (a.8.11);
- k) de déterminer les critères pour l'approbation du choix des sujets de recherche (a.8.25);
- l) d'établir les exigences particulières pour l'évaluation dans un cours (a.9.2);
- m) de déterminer qu'une présentation orale fait partie du processus d'évaluation d'un essai ou d'un mémoire (a.10.2);
- n) d'établir les modalités relatives au dépôt initial d'un rapport de stage ou d'un essai de deuxième cycle (a.10.6);
- o) d'établir les modalités relatives à l'évaluation d'un rapport de stage (a.10.2 et 10.12);
- p) d'établir les règles de régie interne;
- q) de collaborer avec le responsable à la gestion du programme;
- r) de voir à la constitution d'un sous-comité de programme et à la désignation des professeurs siégeant à ce sous-comité (a.3.24).

### **3.16 Composition du comité de programme**

Le comité de programme est composé d'au moins deux (2) et d'au plus cinq (5) professeurs incluant le responsable de programme, d'un nombre égal d'étudiants, ainsi que de personnes du milieu socio-économique dont le nombre doit être égal ou inférieur au quart du nombre total d'étudiants et de professeurs.

La composition tripartite du comité de programme vise à apporter une expertise complémentaire dans la gestion et l'évaluation du programme. L'obligation première des membres du comité de programme est ainsi de veiller aux intérêts du programme et de ses étudiants.

Le doyen ou son représentant peut participer aux réunions du comité de programme avec droit de parole sans droit de vote.

### **3.17 Désignation des professeurs**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le responsable de programme, en accord avec le doyen, détermine le nombre de professeurs appelés à siéger au comité de programme et transmet au(x) département(s) concerné(s) la liste des postes disponibles.

Un appel de candidature est lancé par le responsable du programme aux professeurs œuvrant ou ayant œuvré dans le programme. Lorsque le nombre de candidatures excède le nombre de postes ouverts, une élection suit. Les électeurs sont tous les professeurs œuvrant ou ayant œuvré dans le programme.

Un poste devenu vacant peut être comblé en reprenant le processus de désignation des professeurs au sein du comité de programme.

### **3.18 Désignation des candidats étudiants**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le responsable de programme, en accord avec le doyen, désigne les postes d'étudiants au comité de programme et en informe l'association étudiante.

L'association représentant les étudiants est responsable de la désignation des membres étudiants au comité de programme. Les étudiants sont élus par et parmi les étudiants inscrits dans le programme.

Un étudiant continue à siéger au comité de programme même s'il obtient son diplôme durant son mandat. Un poste devenu vacant peut être comblé par désignation par l'association étudiante.

### **3.19 Désignation des membres socio-économique**

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le responsable de programme, en accord avec le doyen, désigne les membres socio-économiques qui siègeront au comité de programme.

### **3.20 Transmission de la composition du comité**

Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le responsable de programme transmet au doyen la composition du comité de programme.

Le doyen confirme la composition du comité de programme et en informe le vice-recteur et la commission des études.

### **3.21 Durée du mandat**

Le mandat des professeurs, des étudiants et des membres socio-économiques est d'une durée de deux ans, renouvelable. Un étudiant continue à siéger au comité de programme même s'il obtient son diplôme durant son mandat. À la fin de leur mandat, les membres du comité demeurent en poste jusqu'à leur remplacement.

### **3.22 Quorum**

Le quorum aux réunions du comité de programme est égal à l'entier supérieur à la moitié du nombre des membres en règle.

### **3.23 Mandat du sous-comité de programme**

Ce sous-comité relève du comité de programme et il assume des responsabilités particulières, souvent relatives à des questions spécifiques et ponctuelles devant être traitées avec diligence, notamment :

- a) formuler des recommandations sur les demandes d'habilitation des professeurs (a.8.15);
- b) se prononcer sur les demandes d'admission présentant des caractéristiques particulières (a.5.7 à 5.10);
- c) analyser les demandes d'admission directe au doctorat (a.5.28);

- d) demander que soit constitué un comité d'encadrement pour le mémoire ou la thèse (a.8.6);
- e) convenir avec l'étudiant du choix d'un directeur de recherche (a.8.19);
- f) établir les exigences lors d'une réadmission suite à une exclusion (a.13.6);
- g) collaborer avec le responsable de programme et le comité de programme.

### **3.24 Composition du sous-comité de programme**

Le sous-comité de programme est composé de professeurs siégeant déjà au comité de programme et désignés par celui-ci (a.3.15r). La durée du mandat est dictée par les mêmes règles que celles prévues pour le comité de programme.

### **3.25 Rôle du département**

En regard des études de cycles supérieurs, le département est responsable de fournir et gérer les ressources professorales requises par les programmes. Il est notamment responsable :

- a) de soutenir et développer les cours dont il a la responsabilité;
- b) de transmettre les plans de cours au responsable de programme;
- c) de dispenser les enseignements requis par les programmes;
- d) de veiller à l'atteinte des objectifs de formation visés dans les programmes;
- e) de collaborer avec le responsable de programme et le comité de programme suite à une demande de leur part pour rencontrer les besoins des programmes;
- f) d'adopter un protocole d'entente dans le cas des programmes impliquant plusieurs départements (a.3.9);
- g) d'approuver les résultats des étudiants (a.9.10);
- h) d'assurer le suivi d'une demande de révision de notes par un étudiant (a.9.14);
- i) de s'assurer que les directeurs de recherche s'acquittent de l'évaluation trimestrielle des étudiants (a.8.8).

### **3.26 Rôle du doyen**

Sous l'autorité du vice-recteur, le doyen est responsable de l'interprétation du présent règlement et il reçoit et tranche les litiges sur son application.

Le doyen assume diverses responsabilités de gestion administrative et pédagogique, notamment :

- a) la planification et l'organisation générale des programmes d'études des cycles supérieurs ainsi que des activités d'enseignement qui y sont reliées;
- b) l'organisation générale des programmes de cycles supérieurs;
- c) la présidence et l'animation de la sous-commission des études;
- d) la présidence du comité d'habilitation (a.8.15);
- e) la gestion de l'information officielle concernant les programmes et les cours;
- f) la coordination générale du fonctionnement des unités de gestion des programmes de cycles supérieurs;
- g) l'encadrement du processus d'habilitation des professeurs;
- h) l'autorisation de la rédaction d'un travail de recherche dans une langue autre que le français (a.2.13);
- i) l'autorisation relative aux programmes sur mesures (a.2.30);

- j) l'autorisation de la prolongation de la durée des études dans le cas d'un changement de régime d'études (a.4.5);
- k) l'entérinement de la décision d'admettre un étudiant avec une moyenne cumulative inférieure à 3.0 au deuxième cycle (a.5.8) ou au troisième cycle (a.5.10);
- l) l'autorisation de la reprise d'un cours d'appoint (a.5.20) ou de propédeutique (a.5.25) échoué;
- m) l'autorisation de la double admission (a.5.27);
- n) l'autorisation de l'admission directe au doctorat (a.5.28);
- o) l'autorisation de plus de deux changements de programmes (a.5.33);
- p) l'approbation des règles de présentation matérielle des travaux de recherche (a.8.10);
- q) la nomination des directeurs et codirecteurs de recherche (a.8.19);
- r) l'autorisation des cours pouvant avoir la notation « R » (a.9.4);
- s) l'encadrement de la révision du processus d'évaluation des apprentissages (a.9.22);
- t) l'encadrement du processus d'évaluation du mémoire, de l'essai de troisième cycle et de la thèse;
- u) l'organisation et la supervision de la soutenance d'une thèse (a.10.35);
- v) l'approbation d'une demande de délai pour la diffusion d'un travail de recherche suite au dépôt final (a.10.42);
- w) l'autorisation d'une dérogation aux dispositions sur l'exclusion (a.13.3);
- x) la présidence du comité d'appel en cas d'exclusion (a.13.8).

### 3.27 Rôle du registraire

Sous l'autorité du vice-recteur, le registraire est le responsable institutionnel du dossier officiel des étudiants. À ce titre, il est responsable :

- a) de la gestion et de la conservation des dossiers des étudiants;
- b) de la préparation du calendrier universitaire;
- c) de l'admission officielle des candidats (a.5.14);
- d) de la gestion du contingentement des programmes (a.5.18);
- e) du traitement des demandes d'appel suite à un refus d'admission (a.13.13);
- f) du processus de traitement de la reconnaissance des acquis (a.6.15), incluant la reconnaissance des acquis pour diplômés étrangers (a.6.5), ainsi que la validation des recommandations de reconnaissance des acquis (a.6.18);
- g) de l'accueil, de l'intégration et de la formation des étudiants étrangers, ainsi que de la formation des étudiants de l'UQO qui suivent une partie de leur formation à l'étranger;
- h) de l'inscription officielle des étudiants, incluant l'inscription des étudiants libres, des auditeurs et des stagiaires postdoctoraux (a.7.6);
- i) de l'autorisation d'études hors établissement (a.7.30);
- j) de la validation de la notation des étudiants (a.9.11);
- k) du processus de traitement de la révision de notes demandée par l'étudiant (a.9.14) ainsi que de l'appel de révision de notes (a.13.11);
- l) de l'émission d'attestations d'études officielles;
- m) de la recommandation de délivrance du diplôme (a.11.2);
- n) de la sanction de l'exclusion (a.13.2).

### **3.28 Rôle du vice-recteur**

Le vice-recteur reçoit et tranche les litiges sur l'interprétation du règlement. Il est également responsable de déterminer le traitement des situations exceptionnelles, non-prévues au présent règlement.

Il assume aussi diverses responsabilités relatives à l'application et à la gestion administrative du règlement, notamment :

- a) présenter annuellement à la commission des études de l'UQO un rapport faisant état des programmes sur mesures approuvés (a.2.30);
- b) nommer les responsables de programmes de cycles supérieurs (a.3.12);
- c) nommer un responsable de programme par intérim en cas de vacance prolongée (a.3.13);
- d) nommer un responsable de programme par intérim ainsi que les professeurs siégeant au comité de programme lors de la création d'un nouveau programme (a.3.14);
- e) recommander au conseil d'administration les modalités de gestion d'un programme mis en tutelle (a.3.29);
- f) demander une révision de notes selon les dispositions de l'article 9.19 en cas de litige entre la personne chargée de l'enseignement du cours et le directeur du département (a.9.10);
- g) autoriser la révision des résultats d'évaluation après la période de soixante (60) jours prévue (a.9.17);
- h) demander une révision du processus d'évaluation des apprentissages (a.9.20);
- i) adresser au directeur de département concerné un avis de rencontre entre la personne chargée de l'enseignement du cours, le directeur de département, le responsable de programme et le doyen, dans le cas d'une révision demandée par un groupe d'étudiants (a.9.22);
- j) présider ou désigner un représentant pour présider le comité de révision du processus d'évaluation des apprentissages (a.9.23);
- k) former un comité d'appel en cas d'exclusion, et nommer la personne chargée de présider le comité, dans le cas où le doyen a été impliqué dans la décision initiale concernant l'étudiant (a.13.8);
- l) réviser, avec le registraire, la décision d'admission dans le cas où le doyen a été impliqué dans la décision initiale concernant l'étudiant (a.13.13).

### **3.29 Suspension des modes réguliers d'administration du programme**

Lorsque, de l'avis du doyen, un responsable de programme ne remplit pas ses obligations envers l'établissement ou les étudiants, adopte des comportements contraires ou empêche l'application de la Loi, des Règlements généraux, des règlements internes ou des politiques de l'établissement, le vice-recteur peut suspendre les modes réguliers d'administration du programme, le cas échéant. Sur avis de la commission des études, le conseil d'administration détermine les nouvelles modalités de gestion du programme.

## CHAPITRE QUATRIÈME - RÉGIME D'ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

### SECTION I – GÉNÉRALITÉS

#### 4.1 Choix du régime d'études et obligation de résidence

Le choix du régime d'études doit être fait au moment de l'admission. Le candidat détermine alors le régime d'études dans lequel il s'engage. En choisissant le régime d'études à temps complet, le candidat accepte de consacrer la majeure partie de son temps à son programme d'études, tandis qu'en choisissant le régime d'études à temps partiel, il s'engage à partager son temps entre son programme d'études et ses autres activités.

Certains programmes d'études de cycles supérieurs sont offerts à temps complet et à temps partiel tandis que d'autres programmes sont offerts dans un seul régime d'études.

Les exigences relatives à la résidence, auxquelles l'étudiant est tenu de se conformer, sont fixées pour chaque programme par la commission des études. L'obligation de résidence n'entraîne pas de changement de régime d'études.

#### 4.2 Modification du régime d'études

L'étudiant qui désire modifier son régime d'études doit soumettre sa demande au responsable de programme.

La décision du responsable de programme doit être transmise au registraire.

#### 4.3 Calcul de la durée des études

La durée des études se calcule en trimestres, du premier trimestre suivant l'admission au programme jusqu'au trimestre au cours duquel l'étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études.

La période d'absence autorisée n'entre pas dans le calcul de la durée du programme, ni dans les délais imposés par les conditions particulières.

La durée des études pour l'étudiant qui modifie son régime d'études lors de son cheminement dans un programme est établie à partir de l'équivalence suivante : un trimestre à temps complet équivaut à un trimestre et demi d'inscription à temps partiel.

#### 4.4 Calcul de la durée maximale du programme d'études

La durée maximale d'un programme d'études de cycles supérieurs est la période au terme de laquelle l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme, y compris celle du dépôt initial de son travail de recherche ou de recherche création.

#### **4.5 Modification du régime d'études et durée maximale**

Dans le cas d'une modification de régime d'études, la durée maximale du programme pour l'étudiant concerné est établie à nouveau en tenant compte de ce qui a déjà été fait au programme.

De façon exceptionnelle, le doyen peut autoriser une prolongation de la durée des études.

#### **4.6 Durée maximale du DESS**

La durée maximale d'un programme de DESS est de six (6) trimestres en régime à temps complet ou de dix (10) trimestres en régime à temps partiel.

#### **4.7 Durée maximale de la maîtrise**

La durée maximale d'un programme de maîtrise est de neuf (9) trimestres en régime à temps complet et de quinze (15) trimestres en régime à temps partiel.

#### **4.8 Durée maximale du doctorat**

La durée maximale d'un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits est de quinze (15) trimestres en régime à temps complet et de vingt-quatre (24) trimestres en régime à temps partiel.

La durée maximale d'un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits est de vingt-et-un (21) trimestres en régime à temps complet et de trente (30) trimestres en régime à temps partiel.

#### **4.9 Prolongation de la durée des études**

À l'intérieur de la durée maximale prévue, le comité de programme peut fixer une durée normale des études pour compléter le programme. Si une durée normale est fixée pour un programme donné, une demande de prolongation doit être déposée par l'étudiant auprès du responsable de programme pour poursuivre ses études au-delà de la durée normale. Le responsable de programme peut accorder une prolongation qui ne peut aller au-delà de la durée maximale du programme.

Dans tous les cas, l'étudiant doit compléter son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue. Toutefois, l'étudiant qui n'a pas complété son programme d'études à l'intérieur de la durée maximale prévue peut obtenir une prolongation de cette durée maximale pour une période d'au plus un (1) an. L'étudiant doit déposer sa demande au plus tard un mois avant la fin du trimestre marquant l'atteinte de la durée maximale. L'autorisation de prolongation est accordée par le responsable de programme.

L'étudiant qui n'a pas complété son programme d'études à l'échéance de la prolongation à la durée maximale peut, à titre exceptionnel, obtenir une deuxième prolongation. L'étudiant doit déposer sa demande au plus tard un mois avant la fin du trimestre marquant la fin de la prolongation de la durée maximale. L'autorisation d'une deuxième prolongation est accordée par le doyen sur recommandation du responsable de programme.

**4.10 Exclusion du programme au terme de la durée maximale**

L'étudiant qui n'a pas satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études à l'échéance de la durée maximale, ou des prolongations à la durée maximale s'il y a lieu, est exclu de son programme par le registraire sur recommandation du responsable de programme.



## CHAPITRE CINQUIÈME - ADMISSION AUX CYCLES SUPÉRIEURS

### SECTION I - GÉNÉRALITÉS

#### 5.1 Admission à titre d'étudiant régulier

Est admissible, à titre d'étudiant régulier, au sein d'un programme d'études de cycles supérieurs, tout candidat qui satisfait aux conditions d'admission du programme postulé. Toutefois, les professeurs réguliers ne sont pas admissibles à un programme de maîtrise ou de doctorat offert à l'UQO.

#### 5.2 Engagement implicite

Tout candidat qui sollicite son admission à un programme de cycles supérieurs offert par l'UQO s'engage à suivre les règlements, normes, politiques et procédures en vigueur à l'UQO.

#### 5.3 Limites quant à l'admissibilité à l'UQO

L'UQO se réserve le droit, à chaque trimestre, de limiter certains types d'admission. L'admission des étudiants réguliers a priorité sur celle des étudiants libres ou des auditeurs.

L'UQO peut établir des restrictions à l'accueil de nouveaux candidats à certains trimestres en raison de l'offre de cours ou des particularités des programmes concernés.

Lorsque l'UQO doit ainsi limiter l'admission des candidats, le registraire doit informer les candidats admissibles des règles et critères de sélection appliqués à l'admission.

### SECTION II - STATUT DE L'ÉTUDIANT

#### 5.4 Statut d'étudiant régulier

Une personne a un statut d'étudiant régulier lorsqu'elle est admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours ou activités de recherche, de recherche création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage de ce programme. Elle conserve ce statut lorsque le programme n'exige pas l'inscription à un trimestre donné.

#### 5.5 Statut d'étudiant libre

Une personne a un statut d'étudiant libre lorsqu'elle :

- a) s'inscrit à un ou plusieurs cours sans être admise à un programme en tenant compte des limites imposées par l'article 7.13;
- b) satisfait aux conditions et exigences particulières de ces cours;
- c) se soumet à l'évaluation.

Cette personne reçoit un relevé de notes, faisant état des crédits qui lui ont été attribués et des résultats obtenus. Si l'étudiant est subséquemment admis et inscrit dans un programme, les cours réussis, associés au programme, seront automatiquement reportés au relevé de notes de l'étudiant.

## 5.6 Statut d'auditeur

Une personne a un statut d'auditeur lorsqu'elle :

- a) s'inscrit à un ou plusieurs cours;
- b) satisfait aux conditions particulières de ces cours;
- c) n'est pas soumise à l'évaluation; l'UQO lui remet un relevé de notes avec la notation « N » (a.9.3 b).

## SECTION III – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

### 5.7 Conditions d'admission à un programme de deuxième cycle

Les conditions d'admission à un programme de deuxième cycle sont les suivantes :

- a) détenir le grade de bachelier ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) satisfaire aux exigences linguistiques selon le programme ainsi qu'aux exigences de la *Politique linguistique* de l'UQO;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant;
- d) accepter le type d'encadrement désigné par l'UQO en fonction du programme.

Le candidat n'ayant pas fait d'études universitaires, mais qui est détenteur d'un diplôme d'études collégiales (DEC), pourra être admis à un programme de deuxième cycle s'il a au moins douze (12) années d'expérience de travail à la fois pertinente et significative, eu égard à la discipline ou au champ d'étude du programme pour lequel il sollicite l'admission.

Dans le cas du candidat qui, sans avoir obtenu un baccalauréat, a néanmoins cumulé des crédits universitaires, le nombre d'années d'expérience sera modulé en fonction des crédits obtenus et des résultats scolaires. Le candidat devra démontrer la pertinence et le caractère significatif de son expérience dans une lettre d'au moins trois cent (300) mots. Il pourrait devoir se soumettre à une entrevue. Il pourrait également se voir imposer des cours d'appoint ou une propédeutique.

Nonobstant ce qui précède, un dossier dont la qualité est jugée exceptionnelle pourra être considéré pour l'admission.

### 5.8 Moyenne inférieure à celle exigée par le programme

Le candidat à un programme de deuxième cycle qui a obtenu son baccalauréat ou l'équivalent avec une moyenne cumulative inférieure à celle exigée par le programme peut, exceptionnellement, être admis après étude de son dossier par le responsable de programme ou le sous-comité de programme, le cas échéant. Les raisons de l'acceptation de son admission doivent être consignées au dossier de l'étudiant. Lorsque l'étudiant est accepté avec une moyenne cumulative inférieure à 3.0, cette décision doit être entérinée par le doyen.

## 5.9 Conditions d'admission à un programme de troisième cycle

Les conditions d'admission à un programme de troisième cycle sont les suivantes :

- a) détenir le grade universitaire requis par le programme :
  - 1) dans le cas d'un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits, détenir le grade de maître ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme, ou détenir le grade de bachelier et posséder les connaissances requises et une formation appropriée et, le cas échéant, avoir réussi une propédeutique; le sous-comité de programme peut également soumettre à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés la personne qui présente une demande d'admission à un tel programme de doctorat sans détenir le grade de maître;
  - 2) dans le cas d'un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits, détenir le grade de bachelier ou un grade équivalent obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) satisfaire aux exigences linguistiques selon le programme ainsi qu'aux exigences de la *Politique linguistique* de l'UQO;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme, le cas échéant;
- d) dans le cas d'un doctorat sans thèse, accepter le type d'encadrement exigé par le programme et désigné par l'UQO;
- e) dans le cas d'un doctorat avec thèse, avoir fait approuver le choix de son directeur et de son sujet de recherche selon les règles du présent règlement.

## 5.10 Moyenne inférieure à celle exigée par le programme de troisième cycle

Le candidat à un programme de troisième cycle qui a obtenu le grade requis ou l'équivalent avec une moyenne cumulative inférieure à celle exigée par le programme peut, exceptionnellement, être admis après étude de son dossier par le sous-comité de programme. Les raisons de l'acceptation de son admission doivent être consignées au dossier de l'étudiant. Lorsque l'étudiant est accepté avec une moyenne cumulative inférieure à 3.0, cette décision doit être entérinée par le doyen.

## SECTION IV – PROCÉDURES D'ADMISSION À L'UQO

### 5.11 Dépôt de la demande d'admission

Toute demande d'admission doit être présentée sur le formulaire prévu à cette fin, être accompagnée des pièces justificatives exigées et parvenir au registraire avant la date limite de demande d'admission.

Toute pièce du dossier d'admission qui n'est pas rédigée en français ou en anglais doit être accompagnée d'une traduction certifiée conforme par l'ambassade ou le consulat du pays d'origine ou par un établissement reconnu par l'UQO.

La constatation qu'un faux document a été soumis lors d'une demande d'admission entraîne non seulement l'annulation immédiate de l'admission, mais également l'interdiction pour le candidat de déposer une nouvelle demande d'admission dans un programme de l'UQO et ce, pour une période de cinq (5) ans. Dès

qu'il y a soupçon qu'un faux document a été soumis, le Secrétaire Général doit en être immédiatement informé aux fins de validation et de confirmation de la soumission d'un faux document.

Les pièces du dossier d'admission demeurent, en tout temps, la propriété de l'UQO.

### **5.12 Dépôt de la demande d'admission pour les programmes sur mesure**

Les modalités prévues à l'article 5.11 s'appliquent aux programmes sur mesure.

Le candidat devra déjà avoir choisi un directeur de recherche parmi les membres du corps professoral habilité à diriger son mémoire ou sa thèse et qui accepte d'assumer cette tâche d'encadrement.

Le candidat devra fournir, en plus des documents exigés par le registraire à l'admission, les formulaires suivants :

- a) « Demande d'admission à un programme de cycles supérieurs sur mesure » : le candidat devra décrire sommairement son projet d'étude, énoncer la problématique, les objectifs poursuivis, la méthodologie privilégiée, les résultats attendus ainsi que les retombées scientifiques espérées; le candidat doit faire la démonstration qu'aucun programme de maîtrise existant à l'UQO ne lui permettrait de réaliser son projet d'étude;
- b) « Plan de formation et libellé du diplôme » proposé et dûment rempli par le directeur de recherche du candidat.

### **5.13 Analyse des demandes d'admission**

Toute demande d'admission est d'abord examinée par le registraire ou son mandataire et transmise au responsable de programme accompagnée d'une liste de vérification portant un commentaire du registraire, le cas échéant. Les demandes qui ne répondent pas aux conditions d'admission sont rejetées et le registraire informe les candidats, par écrit, dans les plus brefs délais. Il appartient au responsable de programme, qui au besoin en saisira le sous-comité de programme, d'analyser les demandes d'admission et de rendre une décision quant à leur acceptation ou non. Le responsable de programme transmet sa décision au registraire.

De plus, pour les programmes sur mesure, le responsable de programme doit analyser le plan de formation, le libellé du diplôme, le grade associé et transmettre sa recommandation au doyen des études. Si la candidature est refusée par le responsable de programme ou le sous-comité de programme, la décision est transmise directement au registraire.

Le doyen approuve chaque programme sur mesure et confirme le plan de formation, le libellé du diplôme et le grade associé. Il nomme officiellement le directeur de recherche et le codirecteur le cas échéant. Le doyen transmet sa décision au registraire.

### **5.14 Validité de la décision**

L'admission prononcée pour un trimestre donné n'est valide :

- a) que si elle est suivie d'une inscription à ce même trimestre et qu'elle n'est pas annulée avec remboursement durant la période de modification d'inscription prévue au calendrier universitaire;
- b) que pour l'activité ou le programme pour lequel elle a été prononcée.

Seul le registraire de l'UQO sanctionne la décision du responsable de programme.

Il est à noter qu'une inscription en absence autorisée au premier trimestre ne peut servir à valider l'admission.

## **SECTION V – DÉCISION RELATIVE À LA DEMANDE D'ADMISSION À L'UQO**

### **5.15 Communication de la décision**

Le registraire communique par écrit à chaque candidat la décision prise à l'endroit de sa demande d'admission.

### **5.16 Types de décision**

Le candidat qui a fait une demande d'admission reçoit l'une des réponses suivantes :

- a) une admission définitive;
- b) une admission mise en liste d'attente;
- c) une admission conditionnelle;
- d) une admission en propédeutique;
- e) un refus, avec les motifs qui sous-tendent la décision.

Cette décision n'est valable que pour le cours ou le programme et le trimestre pour lesquels elle a été prononcée.

### **5.17 Admission définitive**

Un candidat est admis définitivement à l'UQO dans un programme pour lequel il a postulé lorsqu'il a satisfait aux conditions et s'est conformé aux formalités d'admission.

### **5.18 Admission en liste d'attente**

Une candidature est mise en liste d'attente lorsque la décision relative à son admission est positive mais que le nombre de places disponibles est insuffisant (contingentement) pour permettre son admission à ce moment-là.

Lorsqu'une candidature est placée en liste d'attente, le responsable de programme informe le registraire de la décision et des motifs qui la sous-tendent. Est également indiqué le rang qui est attribué à la candidature sur la liste. Le registraire communique par écrit ces informations au candidat.

### **5.19 Admission conditionnelle**

Un candidat à un programme de deuxième ou de troisième cycle peut être admis sous condition lorsqu'il :

- a) est sur le point de compléter le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission; dans ce cas, il ne doit pas avoir plus de six (6) crédits de scolarité à compléter au moment de son premier trimestre d'inscription et il doit avoir obtenu son grade au moment de son troisième trimestre d'inscription;
- b) ne possède pas une préparation suffisante pour compléter le programme postulé; dans ce cas, il doit compléter des cours d'appoint totalisant moins de neuf (9) crédits dans les trois (3) trimestres suivant son premier trimestre d'inscription. Ces cours, pour lesquels les crédits sont comptabilisés dans le programme, doivent être complétés au moment de son quatrième trimestre d'inscription et avoir été réussis avec la moyenne exigée par le programme;
- c) n'a pas fait approuver le choix de son directeur de recherche et son sujet de recherche selon les règles du programme postulé à l'UQO.

Le non-respect de toute condition imposée à un candidat dans le délai qui lui a été fixé a pour effet d'invalider l'admission.

### **5.20 Cours d'appoint**

Ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant. L'attribution d'un ou de plusieurs cours d'appoint prolonge d'un trimestre la durée maximale des études.

L'échec à un cours d'appoint mène à l'exclusion du programme, à moins, exceptionnellement, d'obtenir une autorisation écrite du doyen de reprendre le cours, sur recommandation du responsable de programme.

## **SOUS-SECTION V A – ADMISSION EN PROPÉDEUTIQUE**

### **5.21 Admission en propédeutique**

Un candidat aux cycles supérieurs est admis en propédeutique lorsqu'il :

- a) ne détient pas le grade exigé à l'appui de sa demande;
- b) ou ne possède pas une préparation suffisante pour entreprendre le programme d'études de cycles supérieurs postulé;
- c) ou ne satisfait pas aux conditions particulières du programme postulé.

La propédeutique est habituellement d'un cycle inférieur à celui pour lequel une personne présente une demande d'admission.

### **5.22 Durée et valeur d'une propédeutique au deuxième cycle**

Au deuxième cycle, la propédeutique a une durée maximale de trois (3) trimestres et elle comporte au moins neuf (9) et au plus trente (30) crédits.

### 5.23 Durée et valeur d'une propédeutique au troisième cycle

Au troisième cycle, la propédeutique a une durée maximale de trois (3) trimestres et elle comporte au moins neuf (9) et au plus dix-huit (18) crédits.

### 5.24 Admission définitive après la réussite d'une propédeutique

Le candidat qui complète sa propédeutique dans les conditions et les délais fixés avec la moyenne exigée par le programme bénéficie automatiquement d'une admission définitive au programme postulé. Il doit toutefois faire une demande d'admission avant la date limite.

### 5.25 Droit de reprise d'une activité en propédeutique

Un étudiant ne peut reprendre une activité imposée en propédeutique à moins, exceptionnellement, d'obtenir une autorisation écrite du doyen, sur recommandation du responsable de programme.

## SOUS-SECTION V B – REFUS D'UNE CANDIDATURE

### 5.26 Motifs de refus d'une candidature

Toute personne dont la candidature n'a pas été acceptée doit être informée par le registraire du ou des motifs du refus. Selon les motifs, une candidature est refusée soit par le registraire, soit par le responsable de programme qui, au besoin, en saisira le sous-comité de programme :

- a) **Conditions d'admission non rencontrées** – Le responsable de programme juge qu'une candidature ne satisfait pas à toutes les conditions d'admission exigées;
- b) **Résultats du grade exigé par le programme trop faibles** – Le responsable de programme juge que les résultats obtenus au baccalauréat sont insuffisants pour entreprendre l'activité ou le programme postulé;
- c) **Capacité d'accueil limitée** – Le responsable de programme juge qu'il aurait pu admettre le candidat mais que le nombre de places disponibles ne le permet pas;
- d) **Cours préalables non réussis** – Le registraire constate que le candidat n'a pas réussi les cours préalables exigés en vue de l'admission à l'activité ou au programme postulé;
- e) **Orientation non conforme aux objectifs du programme** – Le responsable de programme juge, après étude du dossier et après un examen d'admission, un test ou une entrevue, que l'orientation du projet d'études du candidat ne cadre pas avec les objectifs de l'activité du programme postulé;
- f) **Absence aux examens, tests ou entrevue** – Le responsable de programme constate que le candidat ne s'est pas présenté aux examens, tests ou entrevues auxquels il était convié;
- g) **Examen d'admission ou entrevue non concluants** – Le responsable de programme juge que le candidat n'a pas réussi à le convaincre qu'il a les capacités pour réussir les études qu'il souhaite entreprendre;
- h) **Dossier incomplet** – Le registraire constate que le candidat n'a pas soumis toutes les pièces appuyant sa demande d'admission.

## SECTION VI – CONDITIONS D'ADMISSION PARTICULIÈRES

### 5.27 Double admission

Normalement, l'étudiant n'est admis qu'à un seul programme de cycles supérieurs. Toutefois, il pourra être admis simultanément à deux programmes s'il démontre, à la satisfaction du doyen, que la double admission ne compromet pas l'atteinte des objectifs de formation dans les deux programmes.

Par ailleurs, l'étudiant déjà inscrit dans un programme contingenté qui désire être admis simultanément à un autre programme contingenté peut l'être seulement après que les autres candidats admissibles ont été admis.

La double admission ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire.

### 5.28 Admission directe au doctorat

Un candidat à la maîtrise avec mémoire peut, avec l'autorisation du doyen sur recommandation du sous-comité de programme du programme de doctorat visé, si son dossier est d'une qualité exceptionnelle, être admis au doctorat dans un même champ d'études ou dans un champ d'études connexe sans avoir à compléter son mémoire et sans avoir obtenu le grade de maître.

L'étudiant doit alors :

- a) avoir complété les deux-tiers de sa scolarité de maîtrise dans un programme de l'UQO avec une moyenne pondérée cumulative d'au moins 4.0/4.3;
- b) faire une demande d'admission au doctorat;
- c) faire l'objet d'une recommandation favorable de la part du directeur de recherche et du responsable de programme de maîtrise qui atteste que son projet de recherche ou de recherche création a suffisamment d'ampleur et d'originalité pour constituer un projet doctoral;
- d) présenter par écrit et oralement l'état de ses travaux de recherche ou de recherche création et faire ainsi la preuve de ses aptitudes et de l'état d'avancement de ses travaux de recherche ou de recherche création à la satisfaction du sous-comité de programme, et conformément aux exigences du programme.

La recommandation d'admission doit être entérinée par le doyen, qui en informe par écrit le registraire.

À la suite de son passage au doctorat, l'étudiant peut obtenir une attestation officielle (relevé de notes) pour les activités dont fait état son dossier de deuxième cycle. La scolarité faite pendant l'inscription à la maîtrise ne dispense pas l'étudiant de la scolarité du doctorat.

Le grade de maîtrise pourra être décerné à l'étudiant qui aura complété 45 crédits de cycles supérieurs identifiés par les règles propres à chaque programme de maîtrise et approuvés par la commission des études. Le grade de maîtrise avec mémoire ne peut toutefois être conféré en contexte de passage accéléré au doctorat.



### **5.29 Nombre de crédits pour l'admission directe au doctorat**

Lorsqu'une personne est admise au doctorat sans avoir complété sa maîtrise, le nombre total de crédits auxquels elle doit s'inscrire, et pour la maîtrise et pour le doctorat, ne peut être supérieur à cent vingt (120) crédits.

### **5.30 Abandon du doctorat et retour à la maîtrise**

L'étudiant qui désire abandonner son programme de doctorat pour retourner à son programme de maîtrise doit présenter une nouvelle demande d'admission à ce programme de maîtrise. Un retour à la maîtrise est considéré comme une réadmission et peut être conditionnel à des exigences particulières. Selon les règles propres à chaque programme de maîtrise et approuvées par la commission des études, des crédits complétés d'activités de formation dans le programme de doctorat peuvent être reconnus en vue d'obtenir la maîtrise.

## **SECTION VII – CHANGEMENT DE PROGRAMME OU RÉADMISSION DANS LE MÊME PROGRAMME**

### **5.31 Dépôt de la demande d'admission de l'étudiant**

Un étudiant déjà inscrit à des cours et qui désire changer de programme ou de profil doit présenter, dans les délais fixés au calendrier universitaire, une demande de changement de programme ou de profil. Cette demande est traitée comme une demande d'admission et les dispositions relatives à l'admission du présent règlement s'appliquent de la même façon.

### **5.32 Analyse de la demande de changement de programme**

Si la demande est acceptée, le responsable de programme auquel il est admis doit déterminer la liste des cours déjà réussis qui figureront comme cours au dossier de l'étudiant. Dans cette opération le responsable doit s'assurer que le candidat conserve la moyenne cumulative exigée par le nouveau programme ou la nouvelle concentration et ce, en évitant les restrictions prévues à l'article 9.8 dans la poursuite des études. Il peut, pour ce faire, garder hors-programme tout cours déjà suivi, quelle que soit sa sanction. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiant. Les équivalences déjà accordées doivent aussi être réévaluées.

### **5.33 Limites au changement de programme**

Un étudiant ne peut effectuer plus de deux changements de programme ou de concentration après son admission à l'UQO, à moins d'une autorisation écrite du doyen. Une copie de cette autorisation doit être transmise au registraire.

### **5.34 Réadmission dans le même programme**

Dans le cas d'une réadmission dans le même programme, les cours déjà réussis peuvent être reconnus; les travaux de recherche, de recherche création, d'intervention, et, le cas échéant, de stage déjà complétés peuvent être pris en compte dans une proportion prévue par les règles de chaque programme de l'UQO.

## SECTION VIII – CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT DANS LE RÉSEAU DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

### **5.35 Changement d'établissement dans le réseau de l'Université du Québec**

Pour changer d'établissement et poursuivre son programme d'études dans un autre établissement du réseau de l'Université du Québec, l'étudiant doit présenter une nouvelle demande d'admission, selon les règles en vigueur dans cet établissement. Son admission dans cet établissement n'est pas automatique.

Dans le cas d'un programme offert conjointement, par extension (incluant de type « commandite »), en association ou en collaboration, l'étudiant qui désire changer d'établissement, et dont le dossier d'admission est toujours actif, n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission. L'établissement évalue la demande de transfert dans les limites de ses capacités d'accueil.

Le relevé de notes de l'étudiant fait état des cours suivis et des résultats obtenus dans l'établissement d'origine. Ces résultats sont utilisés lors du calcul de la moyenne cumulative.

## CHAPITRE SIXIÈME - RECONNAISSANCE DES ACQUIS

### SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 6.1 Principes

La reconnaissance des acquis repose sur le principe que l'UQO soustrait l'étudiant à l'obligation de suivre des cours conduisant à une formation ou à des connaissances qu'il possédait déjà au moment de sa première inscription au programme.

L'UQO reconnaît les acquis d'un étudiant lorsqu'ils correspondent soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à un ou des cours qui le composent. Ces acquis peuvent avoir été obtenus dans une institution reconnue par l'UQO ou dans un milieu de travail.

Seules les activités de scolarité du programme auquel un étudiant est admis peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis, à l'exception des examens doctoraux. Ainsi, les travaux de recherche ou de recherche création (essai, mémoire, thèse, œuvre, etc.) et les examens doctoraux ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis. De plus, les stages suivis dans une autre université ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis.

L'UQO peut exiger de tout étudiant qui présente une demande de reconnaissance des acquis obtenue ailleurs que dans un établissement de niveau universitaire qu'elle se soumette à un examen de validation des acquis.

En aucun cas l'UQO n'accorde de diplôme par voie de reconnaissance des acquis.

Une activité considérée désuète, compte tenu de l'avancement des connaissances, ne peut donner lieu à une reconnaissance des acquis.

Une reconnaissance des acquis n'est pas accordée pour une activité suivie et réussie depuis plus de 10 ans, sauf comme mesure exceptionnelle selon le responsable de programme.

#### 6.2 Résultat minimal

Pour donner lieu à une reconnaissance des acquis, une activité doit avoir été réussie avec un résultat de B- (B moins) ou supérieur, ou l'équivalent selon la grille de notation en vigueur à l'UQO, sauf dans le cas d'une insertion.

#### 6.3 Reconnaissance des acquis dans le cas d'un changement de programme

Dans le cas d'un changement de programme ou de réouverture de dossier, les activités ayant fait l'objet de reconnaissance des acquis dans l'ancien programme deviennent caduques. L'étudiant doit présenter une nouvelle demande de reconnaissance des acquis pour le nouveau programme.

Par ailleurs, les cours suivis dans l'ancien programme peuvent être intégrés au nouveau programme selon les dispositions de l'article 5.32.

#### **6.4 Reconnaissance des acquis concernant un cours crédité**

La reconnaissance des acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un grade ne donne lieu qu'à une substitution, sauf dans le cas d'un doctorat de cent vingt (120) crédits.

#### **6.5 Reconnaissance des acquis pour diplômes étrangers**

Les titulaires de diplômes étrangers sont assujettis aux mêmes règles de reconnaissance des acquis. Le registraire, qui est responsable de l'analyse d'équivalence pour les diplômes étrangers, doit par ailleurs tenir compte du nombre d'années requises pour l'obtention de ces diplômes.

#### **6.6 Résultats de la reconnaissance des acquis**

La reconnaissance des acquis peut donner lieu aux quatre actions suivantes : l'exemption de cours, la substitution de cours, le transfert de cours et l'insertion.

#### **6.7 L'exemption**

L'exemption, qui s'appuie sur un jugement d'équivalence, consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre une ou des activités de scolarité de son programme d'études. Une exemption peut être accordée pour des cours suivis et réussis antérieurement à l'admission au programme, soit pour des cours suivis dans un programme terminé à l'UQO ou pour des cours suivis dans un autre établissement universitaire. L'exemption peut également être accordée pour une expérience professionnelle pertinente si l'étudiant peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis.

Cette reconnaissance est établie après l'étude des contenus et des objectifs de chacune des activités. Ces contenus et ces objectifs doivent être aussi semblables que possible. L'activité ayant fait l'objet d'une exemption est portée au dossier de l'étudiant et les crédits sont accordés avec la mention « K » (a.9.3 et 9.4).

Lorsque l'expérience professionnelle peut donner lieu à une exemption, deux approches complémentaires sont utilisées :

- a) détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître;
- b) analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et le savoir-faire acquis.

#### **6.8 La substitution**

La substitution permet de remplacer par d'autres cours ceux prévus au programme de l'étudiant, en fonction des acquis antérieurs. On utilise la substitution dans les cas suivants :

- a) cours dont le contenu a déjà été partiellement acquis;
- b) cours ayant servi de base d'admission.

La substitution administrative peut notamment être accordée en raison des contraintes suivantes :

- a) cours ne pouvant apparaître à l'horaire, à cause d'une offre de cours limités;
- b) cours ne s'offrant plus, à la suite d'une modification de programme;
- c) cours suivis dans un autre établissement, avec transfert de crédits;
- d) cours suivi dans un autre établissement dans le cadre d'un programme commun.

### **6.9 Le transfert**

Le transfert consiste à porter sur le relevé de notes de l'étudiant les résultats obtenus pour un cours déjà réussi à l'UQO, dans le cadre d'un programme terminé. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative. Les cours pouvant faire l'objet d'un transfert doivent avoir le même sigle et le même titre.

### **6.10 L'insertion**

L'insertion s'applique à un programme de :

- a) DESS prévoyant la reconnaissance des crédits obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième cycle complété;
- b) maîtrise prévoyant la reconnaissance des crédits obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième cycle ou d'un DESS complétés;
- c) doctorat prévoyant la reconnaissance des crédits de scolarité obtenus dans le cadre d'un programme court de troisième cycle ou d'une maîtrise complétés.

## **SECTION II – LIMITE À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

### **6.11 Limite à la reconnaissance des acquis pour un programme court de deuxième ou de troisième cycle**

Dans le cas d'un programme court, un étudiant peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis un nombre maximum de crédits selon le tableau suivant :

- a) programme court de six (6) à huit (8) crédits : aucun crédit reconnu;
- b) programme court de neuf (9) à onze (11) crédits : un maximum de trois (3) crédits reconnus;
- c) programme court de douze (12) à quinze (15) crédits et plus : un maximum de six (6) crédits reconnus.

### **6.12 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un DESS**

Une personne admise à un programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) ne peut se voir accorder par reconnaissance des acquis plus de la moitié des crédits de scolarité de ce programme sauf s'il s'agit d'activités de scolarité d'un programme court de deuxième cycle dont l'insertion est prévue dans ce programme de DESS.

### **6.13 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour une maîtrise**

Une personne admise à un programme de maîtrise ne peut se voir accorder par reconnaissance des acquis plus des deux tiers des crédits de scolarité de ce programme, sauf s'il s'agit d'activités de scolarité d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) ou de programmes courts d'études de deuxième cycle dont l'insertion est prévue dans ce programme de maîtrise.

### **6.14 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un doctorat**

Une personne admise à un programme de doctorat ne peut se voir accorder par reconnaissance des acquis plus des deux tiers des crédits de scolarité de ce programme, sauf s'il s'agit d'activités de scolarité de programmes courts de troisième cycle ou d'activités de scolarité d'un programme de maîtrise donnant accès à un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits.

## **SECTION III – PROCÉDURE À SUIVRE**

### **6.15 Dépôt de la demande**

L'étudiant qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit en faire la demande au registraire dans les délais prévus.

La reconnaissance des acquis est régie par les règles suivantes :

- a) toute demande de reconnaissance des acquis doit être déposée avant la fin du second trimestre de son inscription au programme; les demandes déposées hors délais sont non recevables;
- b) l'étudiant doit remplir le formulaire « Demande de reconnaissance des acquis » et, s'il y a lieu, le formulaire « Demande d'équivalence pour expérience professionnelle pertinente », accompagnés des pièces justificatives requises;
- c) toute proposition relative à la reconnaissance des acquis doit être recommandée par le responsable du programme avant d'être validée par le registraire.

### **6.16 Documents officiels à joindre à la demande de reconnaissance des acquis**

Les pièces justificatives à joindre à la demande de reconnaissance des acquis sont les suivantes :

- a) un relevé de notes officiel, si la demande repose sur l'acquisition de connaissances antérieures dans un établissement reconnu par l'UQO et une description officielle des cours suivis doit être jointe;
- b) l'attestation officielle de l'employeur, si la démarche repose sur une expérience professionnelle : l'attestation doit comprendre la date, le nom de l'entreprise, le titre du poste, la durée de l'emploi et une description détaillée des tâches; chaque attestation doit porter la signature de l'employeur et le sceau ou tampon de l'établissement qui l'a émise;
- c) le formulaire de demande d'équivalence pour expérience professionnelle pertinente signé par l'étudiant précisant le titre de l'emploi et une énumération des tâches et responsabilités inhérentes à l'emploi; ce formulaire comporte également une analyse de cette expérience, démontrant la correspondance entre le cours prévu à son programme universitaire et les connaissances et la formation acquises dans le milieu de travail.

### **6.17 Analyse de la demande**

Le responsable de programme analyse la demande selon la règle directrice suivante : l'équivalence entre deux cours est établie d'après l'étude du contenu et des objectifs de chacun d'eux, qui doivent être aussi semblables que possible. Le responsable de programme transmet sa recommandation au registraire, accompagnée des motifs de sa décision en cas de refus.

### **6.18 Fraude lors d'une demande de reconnaissance des acquis et des compétences**

La constatation qu'un faux document a été soumis lors d'une demande de reconnaissance des acquis et des compétences entraîne non seulement l'annulation immédiate de la demande de reconnaissance des acquis et des compétences et de la demande d'admission, mais également l'interdiction pour la personne candidate de déposer une nouvelle demande d'admission dans un programme de l'Université du Québec en Outaouais, et ce, pour une période de cinq (5) ans. Toutes les pièces du dossier de reconnaissance des acquis et des compétences et de l'admission demeurent, en tout temps, la propriété de l'Université du Québec en Outaouais.

### **6.19 Communication de la décision à l'étudiant**

La reconnaissance des acquis ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire. Le registraire transmet une copie des reconnaissances des acquis accordées au responsable de programme concerné et à l'étudiant, et les fait figurer au dossier de ce dernier. En cas de refus du responsable de programme de recommander la reconnaissance des acquis, le registraire communique à l'étudiant les motifs justifiant la décision.

## **SECTION IV – EXAMEN DE VALIDATION DES ACQUIS**

### **6.20 Examen de validation des acquis**

L'étudiant qui croit posséder les connaissances ou la formation correspondant à un ou des cours de son programme sans qu'il soit possible d'en valider la correspondance autrement peut, s'il en fait la demande, se voir accorder une exemption en se soumettant à un examen de validation des acquis. Cette procédure vise à s'assurer de la qualité des acquis antérieurs.

### **6.21 Modalités de l'examen de validation des acquis**

L'étudiant qui désire se prévaloir d'un examen de validation des acquis le signifie au responsable de programme, qui juge de sa recevabilité. Le cas échéant, le responsable de programme avise d'abord le registraire de la tenue et de la forme de l'examen de validation des acquis, et invite ensuite l'étudiant à compléter les formalités d'inscription à l'examen et à payer les frais exigés.

Le responsable de programme achemine le formulaire dûment complété au département pour la désignation du professeur compétent et, le cas échéant, la désignation de plusieurs professeurs.

**6.22 Attestation**

Suite à l'examen, le professeur concerné doit, dans le rapport écrit qu'il transmet au responsable de programme, y attester de la correspondance des acquis de l'étudiant par rapport aux objectifs du cours en question et y faire état notamment du mode d'évaluation utilisé en annexant, le cas échéant, les pièces justificatives. Le professeur indique si l'étudiant a réussi ou échoué à l'examen, conformément à l'article 6.2.

**6.23 Recommandation**

Sur réception du rapport du professeur concerné, le responsable de programme transmet sa recommandation au registraire accompagnée des pièces justificatives.

**6.24 Attribution**

La reconnaissance des acquis sur recommandation du responsable de programme ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire et n'est valable que pour le programme concerné.

L'étudiant qui réussit l'examen se voit accorder les crédits rattachés au cours pour lequel il a fait une demande d'exemption. Le tout est consigné sur son relevé de notes avec la mention « K » (a.9.3 et 9.4).

L'étudiant qui ne réussit pas l'examen n'obtient pas les crédits rattachés au cours pour lequel il a fait une demande d'exemption. Le refus d'exemption est consigné dans son dossier mais non sur son relevé de notes.



## CHAPITRE SEPTIÈME - INSCRIPTION AUX CYCLES SUPÉRIEURS

### SECTION I –DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 7.1 L'inscription

L'inscription permet d'identifier au dossier de l'étudiant des cours, des activités de recherche, de recherche création ou d'intervention et, le cas échéant, des activités de stage qu'un étudiant compte entreprendre dans le cadre d'un trimestre.

#### 7.2 Modification d'inscription

La modification d'inscription est l'acte par lequel un étudiant effectue un ou plusieurs changements à la liste des activités auxquelles il s'est inscrit à un trimestre donné. Ces changements peuvent être soit l'abandon ou l'ajout d'une ou plusieurs activités, soit le changement de groupe.

#### 7.3 Principes

Dans le cadre de la Loi, des Règlements généraux de l'Université du Québec et des règlements de l'UQO, l'inscription des étudiants est régie par les principes suivants :

- a) en aucun cas, l'étudiant régulier ne peut s'inscrire à une activité sans avoir au préalable été admis à un programme;
- b) l'étudiant qui veut suivre des activités à un trimestre donné doit procéder à son inscription dans les délais fixés par le calendrier universitaire et compléter les formalités requises;
- c) l'inscription doit permettre à l'étudiant régulier de progresser dans son programme en tenant compte du plan de formation;
- d) le responsable de programme est responsable de l'inscription des étudiants réguliers; les étudiants libres et les auditeurs doivent s'inscrire auprès du registraire;
- e) pour l'étudiant régulier, une mention d'inscription doit apparaître pour chacun des trimestres;
- f) l'étudiant régulier en double admission selon l'article 5.27 doit s'inscrire dans les deux programmes.

### SECTION II – RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'INSCRIPTION

#### 7.4 Responsabilités de l'étudiant régulier

L'étudiant régulier doit s'inscrire à au moins une activité de son programme à chacun des trimestres d'automne, d'hiver et d'été et ce, jusqu'à la fin de ses études, sauf dans le cas d'une absence autorisée ou dans les cas où le plan de formation prévoit une interruption d'études et que l'inscription à au moins une activité n'est pas exigée par le programme. Lors de son inscription ou d'une modification d'inscription, il doit respecter le plan de formation de son programme et tout préalable pour l'inscription à une activité donnée.

De plus, après le dépôt initial d'un travail de recherche ou de recherche création, l'étudiant doit s'inscrire à chacun des trimestres pendant la période d'évaluation dudit travail et ce, jusqu'au dépôt final.

L'étudiant doit procéder à son inscription dans les délais fixés par le calendrier universitaire et compléter les formalités requises. Il en est de même pour les modifications d'inscription et les demandes d'absence autorisée.

### **7.5 Responsabilités du responsable de programme**

Le responsable de programme a la responsabilité d'approuver l'inscription de l'étudiant ainsi que les modifications d'inscription et les absences autorisées. Il doit s'assurer du bon cheminement de l'étudiant dans le plan de formation du programme.

Le responsable de programme peut, dans certains cas particuliers, autoriser un étudiant à suivre une autre activité que celle prévue au programme. Cette activité sera traitée comme une substitution.

### **7.6 Responsabilités du registraire**

Les inscriptions, modifications d'inscription et absences autorisées ne deviennent officielles que lorsqu'elles sont validées par le registraire.

### **7.7 Exclusion du programme pour défaut d'inscription**

Tout étudiant qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à un trimestre donné et qui n'obtient pas une autorisation d'absence est exclu du programme.

## **SECTION III – MODALITÉS DE L'INSCRIPTION**

### **7.8 Nombre de crédits**

Le nombre de crédits auxquels est inscrit un étudiant à un trimestre donné correspond :

- a) d'une part, au nombre de crédits de scolarité que cette personne vise à obtenir au terme du trimestre;
- b) d'autre part, à une partie des crédits de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage que l'étudiant répartit sur un certain nombre de trimestres.

Le nombre total de crédits fixé à l'inscription à un trimestre ne peut être supérieur à seize (16) crédits.

### **7.9 Régimes d'étude et inscription**

Dans un programme de type professionnel, le régime de l'étudiant à temps complet requiert d'être inscrit à neuf (9) crédits ou plus par trimestre, tandis que le régime à temps partiel requiert d'être inscrit à moins de neuf (9) crédits par trimestre.

Dans un programme comprenant des activités de recherche ou de recherche création, le statut d'inscription est déterminé par le régime d'études à l'admission, soit à temps complet, soit à temps partiel.

### **7.10 Choix d'activité**

Avant le début de chaque trimestre, l'étudiant choisit parmi l'ensemble des activités offertes à un trimestre celles qui correspondent au statut, au plan de formation du programme et au régime dans lequel il est admis.

Le choix de cours ou d'activités effectué par l'étudiant doit respecter les critères suivants :

- a) le statut pédagogique consigné au dossier officiel de l'étudiant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions à la poursuite des études, préalables aux cours, plan de formation, etc.);
- b) la disponibilité de places dans les cours choisis;
- c) l'offre de cours;
- d) l'acquittement des frais de scolarité.

### **7.11 Mentions d'inscription**

L'inscription de l'étudiant doit faire état de l'une des situations suivantes :

- a) un choix de cours ou d'activités en fonction de ce qui est approuvé par l'UQO pour le trimestre;
- b) une mention « actif en recherche », pour la collecte et l'analyse des données ou la rédaction de rapport, d'essai, de mémoire ou de thèse, incluant l'évaluation et la période allouée pour effectuer des corrections au travail de recherche;
- c) une mention « sans activité » si aucune activité n'est offerte par le programme et que l'étudiant ne travaille pas à sa recherche;
- d) une mention « en poursuite d'activités » pour les activités s'échelonnant sur plus d'un trimestre selon le plan de formation du programme;
- e) une mention « absence autorisée » si l'étudiant a obtenu une autorisation d'absence.

### **7.12 Cours hors programme**

L'inscription à des cours hors programme est une mesure exceptionnelle et doit être approuvée par le responsable de programme. Un étudiant ne peut s'inscrire à plus de neuf (9) crédits hors programme pendant la durée de son programme. L'approbation de s'inscrire à un cours hors programme ne peut être donnée que si l'étudiant est inscrit à au moins un cours de son programme au même trimestre.

Une activité suivie hors programme est mentionnée au dossier de l'étudiant avec la mention « H » et le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

## **SECTION IV – AUTRES STATUTS DE L'INSCRIPTION**

### **7.13 Inscription de l'étudiant libre**

En tant qu'étudiant libre, une personne peut s'inscrire avec l'autorisation du registraire, sur approbation du responsable de programme, à un ou plusieurs cours pour un maximum de quinze (15) crédits. Au-delà de son inscription à quinze (15) crédits elle doit s'engager définitivement dans l'un ou l'autre des programmes d'études offerts.

### **7.14 Inscription de l'auditeur**

En tant qu'auditeur, une personne peut s'inscrire à un ou plusieurs cours avec l'autorisation du registraire et sur approbation du responsable de programme.

### **7.15 Étudiant en propédeutique**

Sur autorisation du responsable de programme qui au besoin en saisira le sous-comité de programme, l'étudiant admis en propédeutique peut s'inscrire à des cours du programme postulé, et ce, pour un maximum de six (6) crédits dans ce programme.

### **7.16 Refus d'inscription à titre d'étudiant libre ou d'auditeur**

Les étudiants ayant vu leur admission refusée dans un programme ou qui ont été exclus à la suite de restrictions dans la poursuite des études ne peuvent s'inscrire comme étudiant libre ou auditeur dans les cours de ce même programme.

## **SECTION V – MODIFICATION D'UNE INSCRIPTION**

### **7.17 Modification d'une inscription**

Un étudiant peut demander que soit modifiée la liste des activités auxquelles elle s'est inscrite à un trimestre donné. La modification doit respecter le plan de formation du programme que poursuit l'étudiant, son régime d'études, ainsi que le calendrier universitaire.

### **7.18 Modification dans le cas d'activités à horaire intensif**

Dans le cas d'une inscription à un ou des cours à horaire intensif, la demande de modification (abandon, ajout ou changement cours-groupe) doit être autorisée avant le début des cours d'un trimestre donné.

### **7.19 Modification d'inscription hors délai**

La modification d'inscription en dehors des délais au calendrier universitaire est une mesure exceptionnelle. L'étudiant doit en faire la demande à son responsable de programme qui transmettra sa décision d'accepter ou de refuser la demande de l'étudiant au registraire. Celui-ci autorise, s'il y a lieu, la demande de modification hors délai.

### **7.20 Abandon de cours et leurs résultats**

L'abandon de cours entraîne des résultats diversifiés en rapport avec la période où l'abandon est signifié par l'étudiant :

- a) L'abandon de cours avec remboursement : l'étudiant signifie par écrit, au responsable de programme l'abandon du cours à l'intérieur de la période prévue à cette fin au calendrier universitaire; ce cours n'apparaît pas sur le relevé de notes;
- b) L'abandon de cours sans remboursement et sans mention d'échec au relevé de notes : l'étudiant signifie par écrit, au responsable de programme, l'abandon du cours avant la date limite prévue à cette fin au calendrier universitaire; l'abandon sans mention d'échec est indiqué sur le relevé de notes;
- c) Tous les autres cas d'abandon ont pour conséquence la mention « échec » au dossier universitaire.

### **7.21 Désistement d'un programme**

L'étudiant qui désire abandonner son programme doit le signifier par écrit au responsable de programme qui en informe le registraire.

## **SECTION VI – ABSENCE AUTORISÉE**

### **7.22 Motifs d'absence autorisée**

L'absence autorisée qui permet à l'étudiant de se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire est accordée pour cause de maladie avec un certificat médical à lui-même ou sa famille immédiate (parents et enfants), pour des congés parentaux ainsi que pour des motifs sérieux liés aux obligations professionnelles ou toute situation exceptionnelle dûment justifiée.

### **7.23 Nombre maximum d'absences autorisées**

Pour toute la durée de son programme, l'étudiant ne peut se prévaloir de plus de trois trimestres d'absence autorisée que ceux-ci soient consécutifs ou non, à l'exception des congés parentaux.

### **7.24 Congés parentaux**

Les congés parentaux comprennent le congé de maternité, le congé de paternité et le congé pour adoption d'un enfant autre que celui du conjoint. Chaque congé parental est d'une durée maximale de quatre trimestres et s'ajoute aux trois absences autorisées.

### **7.25 Absence autorisée et durée maximale des études**

La période d'absence autorisée n'est pas prise en compte dans le calcul de la durée du programme.

### **7.26 Procédure d'autorisation d'absence**

Un étudiant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire en fait la demande selon la procédure suivante :

- a) l'autorisation d'absence doit être obtenue et validée avant la fin de la période d'inscription du trimestre d'absence;
- b) l'étudiant doit compléter le formulaire de demande d'absence autorisée aux études de cycles supérieurs et exposer les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence;
- c) l'absence est autorisée lorsqu'elle est approuvée par le responsable de programme et validée par le registraire.

### **7.27 Privilèges accordés à l'étudiant régulier en période d'absence autorisée**

Pendant la période d'absence autorisée, l'étudiant conserve les privilèges accordés aux étudiants tels que la carte étudiante et la possibilité d'obtenir des contrats à titre d'étudiant salarié à l'UQO.

## SECTION VII – COURS HORS ÉTABLISSEMENT

### 7.28 Principes

Pour des raisons valables, un étudiant admis et inscrit à un programme d'études de cycles supérieurs à l'UQO peut suivre dans une autre université un cours en remplacement d'un cours qui fait partie de son programme d'études.

Les cours suivis doivent équivaloir à des cours identifiés du programme de l'étudiant ou, dans le cas de cours non identifiés du programme, être compatibles avec les objectifs d'apprentissage du programme.

L'étudiant peut s'inscrire dans un autre établissement pour un maximum de neuf (9) crédits de la scolarité de son programme, sauf pour les programmes conjoints qui peuvent prévoir des modalités différentes.

Une université d'accueil a le droit d'accepter ou de refuser l'inscription d'un étudiant attaché à une autre université.

### 7.29 Conditions d'obtention

L'autorisation d'études hors établissement peut être octroyée si les conditions suivantes sont rencontrées :

- a) l'activité pour laquelle une autorisation d'études hors établissement est demandée est justifiée en regard des objectifs d'apprentissage du programme de l'étudiant ou de son sujet de recherche;
- b) l'étudiant a une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0 (sur 4,3) dans son programme;
- c) l'étudiant a suivi au moins un cours dans son programme;
- d) l'activité pour laquelle une autorisation d'études hors établissement est demandée doit être intégrée au cheminement dans le programme.

Un étudiant ne peut être autorisé à suivre un cours qu'il a échoué à l'UQO comme cours hors établissement.

### 7.30 Procédures de demande

L'étudiant désirant se prévaloir des modalités d'études hors établissement doit présenter sa demande sur le formulaire d'autorisation d'études hors établissement à son responsable de programme qui, s'il la juge recevable, la signe et la transmet au registraire. Celui-ci autorise, s'il y a lieu, la demande.

En règle générale, l'université d'accueil accepte les demandes jusqu'à la date limite d'inscription fixée à son calendrier universitaire.

L'étudiant verse les frais selon les règles régissant les ententes interuniversitaires.

### 7.31 Transfert et conversion des résultats

Le résultat obtenu par l'étudiant dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement est transmis au registraire de l'UQO par le registraire de l'établissement d'accueil.

Les résultats obtenus et les cours suivis dans un établissement d'accueil au Québec de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant. Ces résultats ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

Pour les cours suivis et réussis dans une université hors Québec, le résultat « V » et le nom de l'établissement apparaissent sur le relevé de notes, mais ce résultat n'est pas utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

## CHAPITRE HUITIÈME - ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT

### SECTION I – ENCADREMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTUDIANT

#### 8.1 Objet

L'encadrement se rapporte au soutien apporté à l'étudiant pour favoriser son intégration et sa progression dans son programme de formation. Il consiste notamment à guider l'étudiant dans son choix d'activités et à l'assister dans l'élaboration et la réalisation de ses activités de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage. L'UQO est responsable de la désignation des personnes responsables d'assister l'étudiant dans son cheminement et de la mise en place de modes d'encadrement permettant l'atteinte des objectifs de formation du programme.

#### 8.2 Encadrement de l'étudiant

L'encadrement peut être assumé successivement, aux différentes étapes d'un programme, par des personnes occupant différentes fonctions, selon les exigences d'un programme : direction de programme, direction de recherche, membres du comité d'encadrement, professeurs, membres du sous-comité de programme ou du comité de programme. À ce titre, le responsable de programme et le directeur de recherche ont un rôle particulièrement important dans l'encadrement de l'étudiant puisqu'ils interviennent tout au long de son cheminement. Dès l'admission au programme, l'encadrement est assumé par le responsable de programme. Celui-ci peut désigner un professeur pour agir à sa place auprès de l'étudiant. Lorsque l'étudiant a effectué son choix de directeur de recherche, celui-ci a la responsabilité de l'encadrer dès que sa nomination a été officialisée par le doyen.

Lorsque la relation entre l'étudiant et son directeur de recherche est interrompue, l'étudiant peut poursuivre son programme. Le responsable de programme doit voir à ce que l'encadrement de l'étudiant soit rétabli le plus rapidement possible.

#### 8.3 Encadrement des cours

Le cours fait partie d'un programme dont il doit permettre l'atteindre des objectifs de formation. Dans ce sens, il est lié aux autres cours du programme en respect du plan de formation.

Les personnes chargées de l'enseignement d'un cours sont responsables :

- a) d'élaborer ou de coélaborer un contenu de cours qui répond aux exigences du programme d'étude dans lequel il s'insère;
- b) de planifier et de proposer aux étudiants les activités d'apprentissage spécifiques au cours;
- c) de concevoir ou de coconcevoir les méthodes pédagogiques appropriées aux apprentissages;
- d) d'identifier et de faciliter l'accès aux ressources susceptibles de soutenir les étudiants dans leurs activités;
- e) de définir ou de codéfinir les stratégies et outils d'évaluation;
- f) de tenir en compte des besoins spécifiques ou ponctuels des étudiants et des programmes.



#### **8.4 Les activités de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage**

Les activités de recherche, de recherche création, d'intervention ou de stage pour lesquelles les crédits sont comptabilisés dans le programme font l'objet de modes d'encadrement particuliers et conduisent aux rapports suivants, selon le programme : le rapport de stage, l'essai, le mémoire et la thèse.

#### **8.5 Encadrement des activités de stage**

Il appartient aux comités de programme, dans le cadre de l'élaboration des programmes, de définir les exigences d'encadrement des stages ainsi que les stratégies et outils d'évaluation. Cet encadrement inclut la désignation préalable d'un superviseur de stage de l'UQO ainsi que d'un responsable externe, membre de l'organisation hôte. Le stage mène généralement à la production d'un rapport pouvant servir à l'évaluation.

#### **8.6 Comité d'encadrement pour le mémoire ou la thèse**

Le sous-comité de programme peut convenir qu'un comité d'encadrement doit être constitué pour favoriser l'encadrement des étudiants dans un programme donné. Ce comité d'encadrement vise à appuyer le directeur de recherche, et le codirecteur s'il y a lieu, dans leur travail d'encadrement en apportant une expertise complémentaire à celle qui est déjà fournie. Le directeur de recherche, et le codirecteur s'il y a lieu, peuvent exposer leurs motifs à l'effet qu'un tel comité n'est pas requis. Le sous-comité de programme décide alors si le comité d'encadrement doit être constitué ou non.

Lorsqu'il n'est pas requis pour un programme donné, le sous-comité de programme peut, après consultation du directeur de recherche et de l'étudiant, demander que soit constitué un comité d'encadrement pour un étudiant en particulier.

Le directeur de recherche, et le codirecteur s'il y a lieu, font partie intégrante du comité d'encadrement. La composition de ce comité quant à ses autres membres est déterminée par le comité de programme. Celui-ci peut également déterminer les modalités de fonctionnement du comité d'encadrement.

À l'exception du directeur de recherche, et du codirecteur s'il y a lieu, les membres du comité d'encadrement ne peuvent faire partie du jury d'évaluation du mémoire ou de la thèse, à moins d'agir à titre de remplaçant du directeur de recherche ou du codirecteur.

## **SECTION II – ENCADREMENT DANS LA RECHERCHE**

#### **8.7 Conditions d'encadrement des travaux de recherche**

Les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un mémoire, à un essai de troisième cycle ou à une thèse font l'objet d'une entente écrite entre l'étudiant et son directeur. Il appartient aux comités de programmes de définir les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un essai ou à un travail dirigé pour les DESS ou les maîtrises.

## 8.8 Évaluation trimestrielle

Il appartient au comité de programme de déterminer les modalités et règles relatives à l'évaluation trimestrielle.

À la fin de chaque trimestre, le directeur et l'étudiant doivent compléter le formulaire d'évaluation trimestrielle et le transmettre au directeur de département. Cette évaluation trimestrielle doit être complétée dès la fin du premier trimestre où le directeur de recherche est nommé pour encadrer un étudiant. Le directeur de département communique les résultats de l'évaluation trimestrielle au responsable de programme qui en assure le suivi approprié. Le directeur de recherche peut formuler des suggestions ou recommandations visant à améliorer les performances de l'étudiant. Une évaluation trimestrielle insatisfaisante peut mener à l'exclusion du programme tel que prévu à l'article 13.2.

## 8.9 Responsabilités du directeur de recherche

Le directeur de recherche d'un étudiant a pour responsabilités :

- a) d'agir, à l'égard de cet étudiant, comme personne responsable de son encadrement;
- b) d'aider l'étudiant à définir son projet de recherche, de recherche création ou d'intervention;
- c) de convenir avec l'étudiant des conditions de son encadrement durant la réalisation de son projet de recherche, de recherche création ou d'intervention, incluant les modalités relatives à l'évaluation trimestrielle;
- d) d'informer l'étudiant de ses obligations à l'égard de la *Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains* ou de la *Politique de respect et de bons soins aux animaux* avant le début et pendant toute la durée des activités de recherche, de recherche création ou d'intervention;
- e) de veiller à ce que l'étudiant se conforme à la *Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains* ou à la *Politique de respect et de bons soins aux animaux* avant le début et pendant toute la durée des activités de recherche;
- f) de guider l'étudiant tout au long de la réalisation de son projet de recherche, de recherche création ou d'intervention;
- g) de procéder, par écrit, à l'évaluation trimestrielle de l'étudiant;
- h) de transmettre au responsable de programme des suggestions de personnes aptes à participer au jury de mémoire ou de thèse de l'étudiant;
- i) de participer, sauf circonstances exceptionnelles, au jury d'évaluation de l'essai, du mémoire ou de la thèse de l'étudiant;
- j) d'autoriser le dépôt initial du mémoire ou de la thèse de l'étudiant;
- k) de superviser l'étudiant dans le processus de correction du mémoire ou de la thèse;
- l) d'autoriser l'étudiant à faire le dépôt final du mémoire ou de la thèse auprès du responsable de programme;
- m) de remettre au responsable de programme une attestation de dépôt final à l'effet que le mémoire ou la thèse est conforme aux recommandations du jury d'évaluation ainsi que le résultat de l'évaluation.

## SECTION III – SPÉCIFICITÉS DES TRAVAUX DE RECHERCHE

### **8.10 Présentation matérielle de l'essai, du mémoire ou de la thèse**

Il appartient aux comités de programmes de définir les règles et les modalités relatives à l'essai, au mémoire ou à la thèse. Ces règles et modalités doivent être approuvées par le doyen et appliquées par les responsables de programmes.

Il appartient à chaque candidat de vérifier que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme.

### **8.11 Modes de présentation sous forme traditionnelle ou par articles**

L'essai, le mémoire ou la thèse peuvent être présentés soit selon le mode de dissertation traditionnelle, soit selon le mode par articles.

Le comité de programme établit les exigences particulières au programme quant à la présentation par articles, comme le nombre d'articles, la qualité des revues, le statut des articles, la possibilité de coauteurs ou non, etc.

Il appartient au responsable de programme de décider de l'un ou l'autre de ces modes de présentation lorsque l'étudiant, en concertation avec son directeur de recherche, présente une demande particulière.

### **8.12 Règles particulières pour le mode de présentation par articles**

Les articles doivent s'insérer dans un document qui forme un tout cohérent et structuré d'une ampleur au moins équivalente à un essai, un mémoire ou une thèse traditionnels.

Les articles doivent être préparés en cours d'études, après l'admission, dans le cadre de la recherche de l'étudiant pour obtenir son diplôme.

L'étudiant doit être l'auteur principal dans le cas des articles à plusieurs auteurs. Les coauteurs doivent signer une déclaration en ce sens.

L'utilisation d'articles dans un mémoire ou une thèse doit se faire dans le respect des droits d'auteurs.

L'évaluation de l'essai, du mémoire ou de la thèse demeure la compétence exclusive de l'UQO.

### **8.13 Confidentialité et intégrité**

La personne qui, dans le cadre de ses activités de recherche ou de stage, a accès à de l'information confidentielle d'une entreprise ou d'une organisation publique ou parapublique doit s'engager à ne pas utiliser cette information dans la rédaction de son rapport de stage, de son essai, de son mémoire ou de sa thèse, à moins d'avoir obtenu, au préalable, une autorisation écrite de l'entreprise ou de l'organisation concernée.

Tout travail de recherche est soumis à la [Politique de conduite responsable en recherche et création](#) et le cas échéant, à la [Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains](#) ou la [Politique de respect et de bons soins aux animaux](#).

#### **8.14 Approbation éthique**

L'étudiant doit remplir le formulaire approprié pour procéder à la déclaration de son travail de recherche. Pour tout travail de recherche, l'étudiant doit obtenir soit un certificat éthique, soit la lettre du CÉR attestant que son travail de recherche ne nécessite pas de certificat d'éthique. Dans le cas d'un travail de recherche impliquant la participation des êtres humains ou l'utilisation de données secondaires, l'étudiant doit s'assurer d'obtenir l'approbation éthique du CÉR avant le début des travaux et maintenir valide ce certificat pendant toute la durée de la recherche, et ce, jusqu'au dépôt final de l'essai, mémoire ou thèse.

Dans le cas d'un travail de recherche avec des animaux, l'étudiant doit se conformer au programme de formation pour les utilisateurs d'animaux et obtenir une approbation du protocole de recherche de la part du Comité de protection des animaux. L'utilisation proposée des animaux ne peut commencer avant cette approbation, tel que prévu à la [Politique de respect et de bons soins aux animaux](#).

### **SECTION IV – HABILITATION À LA DIRECTION DE MÉMOIRE, D'ESSAI DOCTORAL OU DE THÈSE**

#### **8.15 Habilitation à la direction de recherche**

La direction du mémoire, de l'essai doctoral ou de la thèse est assumée par une personne habilitée en vertu du [Cadre institutionnel pour l'habilitation à la direction et à la codirection aux études de cycles supérieurs](#).

Les demandes d'habilitation sont examinées par le sous-comité de programme dont les recommandations sont transmises par le responsable de programme au professeur ainsi qu'au comité d'habilitation.

### **SECTION V – MODALITÉS D'ENCADREMENT**

#### **8.16 Choix du directeur de recherche au deuxième cycle**

À l'exception des programmes qui exigent l'identification d'un directeur de recherche avant l'admission, le choix doit être effectué selon les dispositions du présent article.

L'étudiant régulier inscrit à temps complet dans un programme de DESS ou de maîtrise comportant une activité de recherche doit faire approuver le choix de son directeur de recherche, ainsi que de codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard avant son deuxième trimestre d'inscription dans le cas du DESS et avant son troisième trimestre d'inscription dans le cas de la maîtrise.

L'étudiant régulier inscrit à temps partiel dans un programme de DESS ou de maîtrise doit faire approuver le choix de son directeur de recherche, ainsi que de codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard avant son troisième trimestre d'inscription dans le cas du DESS et avant son cinquième trimestre d'inscription dans le cas de la maîtrise.

Un étudiant qui n'a pas choisi dans les délais requis la ou les personnes assumant la fonction de direction et, le cas échéant, de codirection de recherche, peut être exclu du programme suite à une recommandation du responsable de programme qui en informe le registraire.

### **8.17 Choix du directeur de recherche pour la thèse de doctorat ou l'essai de troisième cycle**

À l'exception des programmes qui exigent l'identification d'un directeur de recherche avant l'admission, celui-ci doit être choisi selon les dispositions du présent article.

L'étudiant régulier admis au doctorat ou à un essai de troisième cycle doit avoir fait approuver le choix de son directeur de recherche, ainsi que son codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard à la fin du premier trimestre d'inscription.

Un étudiant qui n'a pas choisi dans les délais requis la ou les personnes assumant la fonction de direction et, le cas échéant, de codirection de recherche, peut être exclu du programme suite à une recommandation du responsable de programme qui la transmet au registraire.

### **8.18 Choix du directeur de recherche pour les programmes sur mesure**

Le candidat à un programme de maîtrise ou de doctorat sur mesure doit avoir choisi son directeur de recherche, ainsi que son codirecteur de recherche le cas échéant, et obtenu l'accord de cette ou ces personnes, au moment de sa demande d'admission.

### **8.19 Procédure du choix du directeur de recherche**

L'étudiant et le sous-comité de programme conviennent du choix d'un directeur de recherche, et d'un codirecteur de recherche au besoin. Après entente avec le professeur de son choix, l'étudiant transmet au responsable de programme le formulaire concernant le choix du directeur de recherche dûment complété.

Sur recommandation du responsable de programme, le doyen procède à la nomination du directeur de recherche, et du codirecteur de recherche le cas échéant. Le doyen communique cette ou ces nominations au responsable de programme ainsi qu'au registraire.

### **8.20 Modification du choix du directeur de recherche**

Un changement de direction de recherche, ou de codirection de recherche le cas échéant, ne peut se faire que pour des motifs sérieux tel qu'évalués par le responsable de programme.

Tout changement de direction de recherche, ou de codirection de recherche, est soumis à la même procédure et n'affecte en rien la durée maximale allouée à l'étudiant pour compléter son programme.

## SOUS-SECTION V A – APPROBATION DU SUJET DE RECHERCHE POUR LE MÉMOIRE, L'ESSAI OU LA THÈSE

### 8.21 Inscription du sujet de recherche au deuxième cycle

L'étudiant régulier inscrit à temps complet dans un programme de maîtrise comportant une activité de recherche doit faire approuver son sujet de recherche par le responsable de programme au plus tard avant son troisième trimestre d'inscription.

L'étudiant régulier inscrit à temps partiel dans un programme de maîtrise doit faire approuver son sujet de recherche par le responsable de programme au plus tard avant son cinquième trimestre d'inscription.

Le responsable de programme peut définir un délai plus long, notamment afin d'arrimer le dépôt du sujet de recherche avec la certification éthique d'un programme donné. Cette autorisation n'affectant en aucun cas la durée maximale du programme d'études.

### 8.22 Inscription du sujet de recherche au troisième cycle

L'étudiant admis à un programme de doctorat doit obligatoirement faire approuver son sujet de recherche par le responsable de programme à la fin de son premier trimestre d'inscription, pour le doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits, et au plus tard au moment de son troisième trimestre d'inscription, pour le doctorat de cent vingt (120) crédits.

Le responsable de programme peut définir un délai plus long, notamment afin d'arrimer le dépôt du sujet de recherche avec la certification éthique d'un programme donné. Cette autorisation n'affectant en aucun cas la durée maximale du programme d'études.

### 8.23 Inscription du sujet de recherche pour les programmes sur mesure

L'étudiant admis à un programme de maîtrise ou de doctorat sur mesure doit faire approuver son sujet de recherche de même que son plan de formation au moment du dépôt de sa demande d'admission.

Le responsable de programme peut autoriser un délai plus long, notamment afin d'arrimer le dépôt du sujet de recherche avec la certification éthique. Cette autorisation n'affectant en aucun cas la durée maximale du programme d'études.

### 8.24 Procédure d'approbation du sujet de recherche

Pour faire approuver son sujet de recherche, l'étudiant doit remplir le formulaire d'approbation du sujet de recherche, et obtenir la signature de son directeur de recherche. Il doit soumettre sa demande au responsable de programme accompagnée de la preuve que l'étudiant se conforme à la Politique d'éthique de la recherche de l'UQO. À cet effet, l'étudiant doit fournir soit un certificat d'éthique valide, soit la lettre du CÉR attestant que son travail de recherche ne nécessite pas de certificat d'éthique. Le responsable de programme, au besoin, demande l'avis du sous-comité de programme.

L'inscription du sujet de recherche est officielle au moment de son approbation par le responsable de programme.

Le responsable de programme transmet au doyen le formulaire de nomination du sujet de recherche accompagné du certificat d'éthique valide de l'étudiant ou de la lettre du CÉR précisant que son travail de recherche ne nécessite pas de certificat d'éthique.

L'exclusivité d'un sujet de recherche appartient à un étudiant tant que celui-ci est inscrit au programme.

Un étudiant qui n'a pas déposé son sujet de recherche dans les délais requis ne peut s'inscrire et, par conséquent, peut être exclu suite à une recommandation du responsable de programme qui la transmet au registraire.

### **8.25 Critères d'approbation du sujet de recherche**

Les comités de programmes demeurent responsables de la détermination des critères à utiliser pour l'approbation du choix du sujet de travail de recherche.

Dans tous les cas, cependant, le sujet du travail de recherche doit s'inscrire dans le cadre des objectifs du programme tels qu'approuvés institutionnellement et l'ampleur du sujet de recherche doit être appropriée au type de travail et au cycle d'études en cours.

### **8.26 Modification du sujet de recherche**

Un étudiant peut, en tout temps, présenter une demande de modification de son sujet de recherche. Tout changement du sujet de recherche est soumis à la procédure citée aux articles précédents du présent règlement. L'étudiant doit transmettre sa demande de modification du sujet de recherche au responsable de programme.

L'acceptation officielle d'une modification du sujet du travail de recherche ne modifie d'aucune façon les échéances fixées dans le chapitre relatif à la durée des études dans les programmes de cycles supérieurs.

Une telle demande peut être autorisée, au plus, deux fois pour un étudiant.

## CHAPITRE NEUVIÈME - ÉVALUATION ET NOTATION D'UN COURS

### SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 9.1 But de l'évaluation d'un cours

L'évaluation d'un cours a pour but d'attester du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs du cours à l'intérieur d'un programme.

#### 9.2 Principes généraux de l'évaluation d'un cours

L'évaluation et la notation d'un cours sont régies par les principes suivants :

- a) l'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage;
- b) le niveau d'apprentissage atteint par une personne dans le cadre d'un cours est évalué par la ou les personnes qui enseignent ce cours;
- c) l'évaluation doit respecter les modalités prévues au plan de cours, les dispositions du présent règlement et, s'il y a lieu, les exigences particulières établies par le comité de programme;
- d) l'étudiant a le droit d'obtenir les explications relatives à l'évaluation de son niveau d'apprentissage dans un cours;
- e) l'évaluation porte normalement sur l'ensemble des éléments prévus au plan de cours;
- f) l'évaluation doit être appropriée et être effectuée en relation avec les objectifs à mesurer;
- g) l'évaluation doit être valide et porter sur l'atteinte des objectifs du cours en minimisant les facteurs extrinsèques;
- h) l'évaluation doit tenir compte de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de l'étudiant;
- i) considérant la nature qualitative de ce que l'on veut mesurer, la notation littérale est utilisée.

### SECTION II – NOTATION ET TRAITEMENT D'UN COURS

#### 9.3 Notation littérale d'un cours

La notation littérale représente :

- a) soit l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'un cours :

A+	:	↑
A	:	Excellent
A-	:	↑
B+	:	Très bien
B	:	↑
B-	:	Bien
C+	:	↑
C	:	Passable
E	:	Échec
S	:	Exigence satisfaite



b) soit le traitement d'un cours :

H	:	hors programme
I	:	incomplet
K	:	exemption obtenue par reconnaissance des acquis
L	:	cours échoué, repris et réussi
N	:	cours non crédité
P	:	cours d'appoint
R	:	notation reportée
V	:	cours réussi hors Québec
X	:	abandon autorisé
Z	:	activité de stage, de recherche ou de recherche création en progression

Le traitement des cours hors programme (H) et d'appoint (P) doit être identifié au moment de l'inscription.

#### **9.4 Signification de la notation d'un cours**

La lettre « E » signifie échec. Cette note est aussi attribuée à tout cours qui a été abandonné après la période d'abandon sans mention d'échec.

La lettre « S » signifie que le cours est réussi par l'étudiant selon une évaluation « succès ou échec ». L'utilisation de la note « S » est exceptionnelle et doit avoir été préalablement approuvée par la commission des études. Les crédits sont reconnus au programme de l'étudiant mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

La lettre « H » signifie que le cours est hors programme.

La lettre « I » signifie que l'étudiant n'a pas encore satisfait aux exigences du cours et ne peut s'obtenir qu'après entente avec la personne chargée de l'enseignement du cours. Elle doit être convertie en « A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, S ou E » au cours des quatre (4) semaines suivant la fin du trimestre. Elle est automatiquement convertie en « E » après ce délai.

La lettre « K » signifie que l'étudiant a été exempté de suivre le cours concerné en raison d'une reconnaissance des acquis.

La lettre « L » signifie qu'un cours a d'abord été échoué puis, par la suite, repris et réussi. Seule la dernière note attribuée au cours est utilisée pour le calcul de la moyenne cumulative.

La lettre « N » signifie que le cours a été suivi à titre d'auditeur. Aucun crédit n'est attribué pour le cours.

La lettre « P » signifie que le cours est d'appoint.

La lettre « R » signifie que la notation est reportée. Exceptionnellement lorsque des contraintes particulières l'exigent, à la demande du responsable de programme, après autorisation du doyen, un cours ou un stage peut chevaucher deux trimestres. Le doyen, après avoir déterminé la durée du cours, communique sa décision au responsable de programme et en informe le registraire. Pour chacun des trimestres au cours desquels un cours se poursuit, la lettre « R » est utilisée à titre de résultat pour fins d'émission de relevé de notes. Cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier des trimestres. Advenant le dépassement de la durée autorisée, de l'abandon du cours ou de l'abandon du programme, la lettre « R » est convertie en « E ».

La lettre « V » signifie qu'un cours a été suivi et réussi dans une université hors Québec dans le cadre d'une autorisation d'inscription en transfert de crédits. Les crédits sont accordés mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

La lettre « X » signifie un abandon notifié, par écrit, par l'étudiant, avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire. La lettre « X » ne s'applique pas aux activités de recherche ni aux cours intensifs.

La lettre « Z » signifie que l'activité de recherche, de recherche création ou de stage est en progression.

## SECTION III - MOYENNE CUMULATIVE

### 9.5 Calcul de la moyenne cumulative

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme; elle apparaît sur le relevé de notes.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque trimestre à partir de toutes les notes obtenues dans les cours du programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours; dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le dernier résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative : A+ = 4,3, A = 4,0, A- = 3,7, B+ = 3,3, B = 3,0, B- = 2,7, C+ = 2,3, C = 2, E = 0. Cependant, lorsqu'elles sont précédées d'un « H » ou d'un « P », celles-ci n'interviennent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\sum P_i C_i}{\sum C_i}$$

Légende :

$\Sigma$  : somme de

$P_i$  : valeur numérique attribuée à la lettre

$C_i$  : nombre de crédits attribués au cours pour lequel la lettre a une valeur numérique

$I$  : un cours déterminé

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,3, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché. De plus, la moyenne cumulative à la fin de chaque trimestre demeure au dossier universitaire de l'étudiant jusqu'à la diplomation.

L'évaluation du rapport de stage ou de recherche, de l'essai, du mémoire ou de la thèse n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

### **9.6 Promotion par cours et par moyenne cumulative**

L'étudiant régulier progresse, dans le programme qu'il a choisi, selon le succès qu'il obtient dans chaque cours de son programme à moins d'être assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études.

## **SECTION IV – RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES**

### **9.7 Reprise d'un cours en cas d'échec**

En cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale du cours, exception faite de l'examen doctoral au troisième cycle. Dans ce cas, l'étudiant a droit à un examen de reprise. Ce droit de reprise doit s'exercer au plus tard au deuxième trimestre suivant cet échec. Un second échec ou le défaut d'exercer son droit de reprise dans les délais prévus entraîne l'exclusion du programme.

L'étudiant qui a échoué un cours obligatoire doit, dès qu'il s'inscrit à un trimestre donné, reprendre ce cours si l'offre de cours le permet. Dans le cas d'un cours non-obligatoire, celui-ci peut être remplacé par un autre choix avec l'autorisation du responsable de programme concerné.

### **9.8 Encadrement des étudiants ayant une moyenne cumulative inférieure à 3,0**

Pour poursuivre ses études, l'étudiant doit maintenir une moyenne cumulative d'au moins 2,5 obtenue après un minimum de neuf (9) crédits, sinon il est exclu du programme.

Afin de favoriser la progression de l'étudiant régulier dans son programme, des conditions particulières dans la poursuite des études peuvent être imposées par le responsable de programme à l'étudiant ayant terminé neuf (9) crédits de scolarité avec une moyenne cumulative inférieure à 3,0. Le responsable de programme en informe par écrit le registraire, pour consignation au dossier de l'étudiant.

## SECTION V – REMISE DES RÉSULTATS

### 9.9 Remise des résultats par la personne chargée de l'enseignement du cours

La personne chargée de l'enseignement du cours doit compléter la procédure électronique de remise de notes au plus tard dix (10) jours ouvrables après la fin d'un trimestre donné; pour ce faire, elle complète le bordereau de résultats en précisant pour chaque étudiant soit le niveau d'apprentissage atteint relativement aux objectifs d'un cours, soit le traitement des cours, conformément à l'article 9.3.

### 9.10 Approbation des résultats par le directeur du département

Le directeur de département a la responsabilité d'approuver les résultats et de les signifier au registraire selon les dates prescrites au calendrier universitaire.

En cas de litige entre la personne chargée de l'enseignement du cours et le directeur du département, ce dernier doit transmettre le dossier au vice-recteur qui peut demander une révision de notes selon les dispositions de l'article 9.19.

### 9.11 Validation des résultats par le registraire

Le registraire a la responsabilité de valider les résultats. Ceux-ci sont rendus disponibles aux étudiants par voie électronique, selon les dates prescrites au calendrier universitaire.

### 9.12 Remise des travaux

L'UQO, par l'entremise de ses départements ou de ses professeurs, conserve les travaux pour une période raisonnable, laquelle correspond au délai règlementaire accordé pour une révision de notes. Au terme de ce délai, tout étudiant admis à titre d'étudiant régulier, libre ou auditeur a le droit de récupérer les travaux ayant fait l'objet d'une évaluation.

L'UQO ne s'engage pas à retourner aux étudiants les travaux effectués par ces derniers dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité des étudiants de récupérer leurs travaux. Si les travaux ne sont pas récupérés par les étudiants, ils sont conservés selon les dispositions du calendrier de conservation des documents.

Les examens demeurent la propriété de l'UQO, mais peuvent être consultés par les étudiants qui veulent obtenir une rétroaction sur leur apprentissage.

## SECTION VI – RÉVISION DE LA NOTATION

### 9.13 Modification d'un résultat

L'étudiant, la personne chargée de l'enseignement d'un cours et l'UQO peuvent demander qu'un résultat attribué à un étudiant soit modifié. Suite à une demande de modification, la note attribuée à l'étudiant peut être soit maintenue, soit modifiée à la hausse ou à la baisse.

Les résultats d'un étudiant ne peuvent être modifiés lorsque celui-ci a fait l'objet d'une recommandation au diplôme par la commission des études.

Le registraire a la responsabilité d'informer le responsable de programme lorsque le résultat d'un étudiant est modifié.

## SOUS-SECTION VI A – RÉVISION DE LA NOTATION DEMANDÉE PAR L'ÉTUDIANT

### **9.14 Traitement de la demande**

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la disponibilité du relevé de notes, l'étudiant qui se croit lésé dans l'attribution d'un résultat a le droit de demander une révision de la notation. Il transmet les motifs justifiant sa demande sur le formulaire de demande de révision de notes au registraire, qui l'achemine au directeur du département responsable du cours.

Le directeur de département soumet la demande de l'étudiant à la personne chargée de l'enseignement du cours. Celle-ci modifie ou confirme la note, fait viser sa note par le directeur de département qui en avise le registraire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant.

Le registraire communique la décision à l'étudiant par voie électronique et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du directeur de département.

### **9.15 Appel de la décision par l'étudiant**

L'étudiant qui s'estime lésé par la décision rendue suite à sa demande de révision de notes peut en appeler selon les dispositions de l'article 13.10, dans la mesure où il peut justifier cette demande par des motifs valables.

### **9.16 Procédures particulières**

Dans le cas où le directeur de département a enseigné le cours concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à un professeur désigné par le département.

Si le directeur de département ne peut obtenir l'avis de la personne qui a enseigné le cours, il doit alors soumettre la demande de l'étudiant au comité d'appel formé en vertu de l'article 13.12. Ce dernier doit étudier la demande et donner sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été soumise. Dans ce cas, la décision rendue est finale et sans appel.

## SOUS-SECTION VI B – RÉVISION DE LA NOTATION DEMANDÉE PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ENSEIGNEMENT DU COURS

### **9.17 Révision de la notation demandée par la personne chargée de l'enseignement du cours**

La personne chargée de l'enseignement du cours concerné peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis au registraire dans les soixante (60) jours suivant l'émission du relevé de notes.

Après les soixante (60) jours prévus ci-dessus, toute révision des résultats doit être autorisée par le vice-recteur.

Toute demande de modification de note par la personne chargée de l'enseignement du cours est faite par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, à son directeur de département, qui est responsable de l'acheminer au registraire après l'avoir visé.

Le registraire informe l'étudiant de toute modification de note.

## SOUS-SECTION VI C – RÉVISION DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### 9.18 Principes

Lorsque les principes de l'évaluation énoncés à l'article 9.2 n'ont pas été respectés, une révision du processus d'évaluation des apprentissages peut être demandée. Il en est de même lorsque les notes des étudiants d'un même cours-groupe présentent une ou des caractéristiques pouvant remettre en question la qualité de l'évaluation des étudiants.

### 9.19 Révision demandée par le directeur de département

Lorsqu'il y a un litige entre une personne chargée de l'enseignement du cours et un directeur de département qui refuse d'approuver les résultats des étudiants, le directeur de département peut demander au vice-recteur que le processus d'évaluation des apprentissages soit révisé.

### 9.20 Révision demandée par le vice-recteur

Au cours du mois qui suit la remise des notes au registraire, le vice-recteur peut demander que les informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe d'étudiants lui soient fournies, ou encore, que les notes attribuées à ce cours-groupe soient révisées.

### 9.21 Révision demandée par un groupe d'étudiants

La révision du processus d'évaluation des apprentissages peut être demandée par un groupe constitué par plus de 50 % des étudiants inscrits à un cours, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la disponibilité du relevé de notes. Cette demande doit se faire par écrit auprès du doyen et contenir les éléments suivants :

- a) la confirmation que tous les étudiants du cours ont été informés qu'une demande de révision est formulée;
- b) les motifs justifiant la demande;
- c) la signature de plus de 50 % des étudiants inscrits au cours;
- d) le nom et les coordonnées d'un étudiant désigné comme représentant du groupe.

### 9.22 Procédure

Le vice-recteur adresse au directeur de département concerné un avis de rencontre entre la personne chargée de l'enseignement du cours, le directeur de département, le responsable de programme et le doyen. Cette rencontre doit permettre au doyen d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'évaluation dans un cours-groupe.

S'il le juge à propos le doyen peut, avec l'accord du vice-recteur, demander que le processus d'évaluation des apprentissages du cours-groupe soit révisé par un comité constitué à cette fin. La révision porte sur le processus d'évaluation et non sur une nouvelle évaluation des apprentissages réalisés par les étudiants.

### **9.23 Comité de révision du processus d'évaluation des apprentissages**

Le cas échéant, le comité de révision du processus d'évaluation des apprentissages, présidé par le vice-recteur ou son représentant, est composé du doyen, d'un professeur nommé par la commission des études autre que la personne enseignante du cours et d'un étudiant des cycles supérieurs désigné par l'association des étudiants, mais ne provenant pas du cours-groupe. Le registraire agit comme secrétaire du comité.

Le comité doit permettre à la personne enseignante du cours de se faire entendre. Il en est de même du représentant des étudiants lorsque la demande de révision émane d'un groupe d'étudiants. Le comité peut également demander de rencontrer toute autre personne qu'il jugera nécessaire à la poursuite de ses travaux.

Le comité peut rendre l'une des décisions suivantes :

- a) le maintien des notes puisque le processus d'évaluation a respecté les règles d'évaluation;
- b) l'attribution de la note « S » à tous les étudiants, sans la contrepartie « E »;
- c) la reprise d'un ou plusieurs des objets d'évaluation du cours; dans ce cas, le comité établit les modalités de reprise de l'évaluation.

### **9.24 Communication de la décision**

Dans les dix (10) jours qui suivent la réunion du comité, le registraire fait part de la décision du comité au vice-recteur et aux étudiants inscrits au cours concerné. Cette décision est finale et sans appel.

## **SECTION VII – DROIT DU REGISTRAIRE**

### **9.25 Rétenion des résultats par le registraire**

Le registraire peut surseoir à l'obligation mentionnée à l'article 9.11 « Validation des résultats par le registraire » dans le cas où il a des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément au règlement. Il en informe immédiatement le vice-recteur.

## CHAPITRE DIXIÈME - ÉVALUATION DES TRAVAUX DE STAGE, DE RECHERCHE ET DE RECHERCHE CRÉATION

### SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 10.1 But de l'évaluation

L'évaluation des rapports de stages, des essais, des mémoires et des thèses a pour objet de déterminer dans quelle mesure l'étudiant a satisfait aux objectifs visés par ces activités.

#### 10.2 Évaluation par un jury

L'essai, le mémoire et la thèse sont évalués par un jury selon des modalités qui reflètent l'importance de ces travaux dans les programmes. La soutenance de la thèse devant le jury fait partie intégrante du processus d'évaluation. Il n'y a pas de soutenance pour les essais et le mémoire. Le comité de programme peut toutefois convenir qu'une présentation orale fait partie du processus d'évaluation d'un essai ou d'un mémoire. Dans ce cas, la pondération accordée au texte de l'essai ou du mémoire doit être plus grande que celle prévue pour la présentation orale.

Dans le cas de la recherche création, l'essai, le mémoire et la thèse sont évalués à partir d'un texte de réflexion et de l'œuvre dans des proportions adoptées lors de l'approbation du programme d'études contenant une ou des activités de recherche création.

Le rapport de stage est évalué selon les modalités établies par le comité de programme. Ces modalités peuvent inclure une évaluation par un jury.

#### 10.3 Principes généraux de l'évaluation par un jury

Les principes généraux de l'évaluation par un jury sont les suivants :

- a) L'étudiant doit obtenir l'autorisation de son directeur de recherche avant de procéder au dépôt initial de son travail pour fins d'évaluation, ainsi que pour le dépôt final;
- b) À l'exception du directeur de recherche, et du codirecteur s'il y a lieu, le coauteur d'un article faisant partie d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse par article(s) ne peut faire partie du jury d'évaluation;
- c) L'évaluation faite par un jury est confidentielle et ses membres ne doivent pas communiquer entre eux pour établir leur évaluation;
- d) L'étudiant ne doit pas communiquer avec un membre du jury;
- e) Sauf exception, les membres du jury de thèse doivent être présents lors de la soutenance;
- f) Au terme de l'évaluation, l'étudiant et le directeur de recherche ont le droit de recevoir une copie des rapports d'évaluation;
- g) L'étudiant ne peut demander que soit révisé un résultat d'évaluation attribué par un jury;
- h) Le rôle de président d'un jury doit être exercé par un professeur de l'UQO, autre que le directeur de recherche ou le codirecteur s'il y a lieu.



#### **10.4 Direction de recherche et jury d'évaluation pour l'essai, le mémoire et la thèse**

Le directeur de recherche fait partie d'office du jury d'évaluation, à moins de circonstances exceptionnelles qui doivent être justifiées auprès du doyen. Lorsqu'il y a un codirecteur de recherche, celui-ci fait également partie du jury d'évaluation, à moins de désistement de sa part.

Le directeur de recherche et le codirecteur disposent d'une seule recommandation et d'une seule mention représentant la direction de recherche au sein du jury.

Lors de la composition d'un jury d'évaluation, le directeur de recherche peut suggérer des noms de personnes pour faire partie du jury. Dans ce cas, il doit transmettre une liste de noms au responsable de programme, au plus tard dans la semaine suivant son autorisation de dépôt initial. Le responsable de programme n'est pas lié par les suggestions du directeur de recherche.

#### **10.5 Mentions pour l'évaluation aux cycles supérieurs**

L'évaluation du rapport de stage, de l'essai, du mémoire et de la thèse se fait selon le barème de notation suivant : « excellent », « très bien », « bien », « échec ».

### **SECTION II – DÉPÔT INITIAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION**

#### **10.6 Procédures de dépôt initial d'un rapport de stage aux cycles supérieurs ou d'un essai de deuxième cycle**

Les modalités relatives au dépôt initial d'un rapport de stage ou d'un essai de deuxième cycle sont établies par le comité de programme.

Lorsqu'il y a évaluation par un jury, le dépôt initial se fait auprès du responsable de programme qui en assure le suivi. L'étudiant doit déposer un exemplaire non relié de son rapport de stage ou de son essai pour chaque membre du jury, à moins que ces derniers aient fait la demande de recevoir les documents en version électronique.

#### **10.7 Conditions de dépôt initial du mémoire, de l'essai au 3<sup>e</sup> cycle et de la thèse**

Le dépôt initial d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse est assujéti aux conditions suivantes :

- a) avoir terminé les activités de scolarité prévues;
- b) avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.5;
- c) avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation écrite de déposer son travail de recherche;
- d) une copie du document qui démontre que le certificat d'approbation éthique est toujours valide ou la lettre du CÉR précisant que le travail de recherche ne nécessite pas de certificat d'éthique.

### **10.8 Procédure de dépôt initial du mémoire, de l'essai au 3<sup>e</sup> cycle et de la thèse**

L'étudiant doit déposer au décanat des études, pour chaque membre du jury :

- a) le nombre d'exemplaires non reliés de son mémoire, de son essai de troisième cycle ou de sa thèse;
- b) le formulaire de dépôt initial du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse dûment rempli par le directeur de recherche. Le codirecteur, le cas échéant, doit recevoir une copie de l'autorisation de dépôt initial;
- c) une copie du document qui démontre que le certificat d'approbation éthique est toujours valide ou la lettre du CÉR précisant que le travail de recherche ne nécessite pas de certificat d'éthique.

Le dépôt d'une version électronique ne serait permis que dans le cas où l'ensemble des membres du jury font la demande de recevoir les documents en version électronique.

## **SECTION III – ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE STAGE AUX CYCLES SUPÉRIEURS**

### **10.9 Évaluation trimestrielle**

La progression d'une personne dans ses activités de stage fait l'objet d'une évaluation trimestrielle par le responsable de stage.

### **10.10 Critères d'évaluation d'un rapport de stage**

Au deuxième cycle, le rapport de stage doit permettre à l'étudiant de démontrer son aptitude à intégrer et à utiliser dans le cadre d'une formation pratique les connaissances acquises dans son programme d'études.

Au troisième cycle, le rapport de stage doit en plus permettre à l'étudiant de démontrer sa capacité à contribuer à l'évolution du domaine relié à la formation pratique.

### **10.11 Jury d'évaluation du rapport de stage aux cycles supérieurs**

Lorsque le rapport de stage aux cycles supérieurs est évalué par un jury, celui-ci est composé de deux personnes, soit le responsable de stage de l'étudiant et une autre personne désignée par le responsable de programme. Le responsable de programme informe l'étudiant de la composition du jury.

### **10.12 Procédure d'évaluation d'un rapport de stage aux cycles supérieurs**

L'évaluation du rapport de stage est effectuée selon les modalités et dans les délais déterminés par le comité de programme. Ces modalités doivent être transmises au bureau du doyen.

## **SECTION IV – ÉVALUATION DE L'ESSAI AU DEUXIÈME CYCLE**

### **10.13 Critères d'évaluation de l'essai au deuxième cycle**

Au deuxième cycle, l'essai doit permettre à l'étudiant de faire état des connaissances acquises dans son champ de spécialité et de démontrer sa capacité d'analyser une question spécifique et d'en maîtriser les principaux éléments.

### **10.14 Jury et règles d'évaluation de l'essai de deuxième cycle**

L'essai de deuxième cycle est évalué par un jury composé de trois personnes, soit le directeur de recherche et deux autres membres dont l'un agit à titre de président du jury. Lorsqu'il y a codirection de recherche, le jury est composé de quatre membres.

Les membres du jury sont désignés par le responsable de programme. Celui-ci fait parvenir aux membres du jury un exemplaire de l'essai à évaluer, accompagné du formulaire d'évaluation et des directives s'appliquant à l'évaluation d'un essai de deuxième cycle.

L'évaluation est effectuée selon les mêmes règles que celles prévues pour le mémoire, en tenant compte des adaptations appropriées. Ainsi, les responsabilités dévolues au doyen dans la procédure d'évaluation du mémoire sont assumées par le responsable de programme pour l'évaluation de l'essai de deuxième cycle. De plus, la décision finale rendue à l'égard de l'essai et la mention finale attribuée sont celles qui ont été exprimées soit à l'unanimité, soit à la majorité par les membres du jury.

## **SECTION V – ÉVALUATION DU MÉMOIRE**

### **10.15 Critères d'évaluation du mémoire**

Résultant d'un travail de recherche, le mémoire démontre la capacité d'analyse critique d'une personne et son aptitude à contribuer à l'évolution d'un domaine de recherche, de recherche création ou d'intervention.

### **10.16 Jury d'évaluation du mémoire**

Le mémoire est évalué par un jury composé de trois personnes, soit le directeur de recherche et deux autres membres dont l'un agit à titre de président. L'un des membres peut provenir de l'extérieur de l'UQO. Lorsqu'il y a une codirection de recherche, le jury est composé de quatre membres.

Les membres du jury sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le président du jury est désigné par le doyen sur recommandation du responsable de programme.

### **10.17 Procédure d'évaluation du mémoire**

Le doyen précise l'échéance pour la transmission du rapport d'évaluation et transmet à chaque membre du jury :

- a) un exemplaire du texte du mémoire;
- b) le formulaire d'évaluation;
- c) les directives et l'ensemble des règlements, règles et procédures s'appliquant à l'évaluation du mémoire; le doyen informe l'auteur du mémoire de la composition du jury.

Le président du jury voit à son bon fonctionnement. Il lui incombe aussi de rédiger la synthèse des évaluations du mémoire effectuées par chacun des membres. Le président doit transmettre au doyen et au directeur de recherche la décision du jury en indiquant clairement les raisons de la décision et, s'il y a lieu, les corrections qui s'imposent. Le doyen informe le responsable de programme de la décision du jury.

Le doyen et le directeur de recherche reçoivent la décision du jury accompagnée des documents suivants :

- a) l'évaluation de chaque membre;
- b) la synthèse des évaluations faite par le président;
- c) la mention attribuée par le jury.

Au terme de l'évaluation, le doyen doit faire acheminer ces documents à l'étudiant.

### **10.18 Délai pour l'évaluation du mémoire**

Les membres du jury disposent d'un délai de six (6) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation et le faire parvenir au doyen qui le transmettra au président du jury. Si au terme de ce délai un membre du jury n'a pas remis son rapport d'évaluation, le doyen peut soit prolonger la période d'évaluation, soit nommer un nouveau membre du jury qui disposera de trois (3) semaines pour faire parvenir son rapport.

Pour être considéré comme valide, le rapport d'un examinateur doit :

- a) porter sa signature;
- b) être annexé au formulaire prévu à cette fin;
- c) tenir compte des directives transmises aux examinateurs.

### **10.19 Rapport d'évaluation du mémoire**

Chaque membre du jury d'évaluation d'un mémoire doit rendre l'une des décisions suivantes :

- a) Acceptation du mémoire sans modification ou avec des corrections mineures à apporter sous la supervision du directeur de recherche; dans ce cas, il lui accorde la mention « excellent », « très bien » ou « bien »;
- b) Retour à l'étudiant pour corrections majeures à apporter avant une deuxième lecture par le jury; dans ce cas, il lui accordera la mention « bien » ou « échec », après la deuxième lecture;
- c) Rejet du mémoire; dans ce cas, il lui accorde la mention « échec ».

### **10.20 Acceptation du mémoire**

Lorsque le mémoire fait l'objet d'une acceptation par le jury, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder au dépôt final de son mémoire après que les corrections demandées, s'il y a lieu, ont été apportées à sa satisfaction. L'étudiant bénéficie d'une période de deux (2) mois pour apporter les corrections requises.

### **10.21 Retour à l'étudiant pour corrections avant une deuxième lecture**

Lorsque le mémoire est retourné à l'étudiant pour des corrections majeures, il bénéficie d'une période de quatre mois pour apporter les corrections requises par le jury. Exceptionnellement, le doyen peut accorder une prolongation. Une fois les corrections effectuées sous la supervision du directeur de recherche, le doyen soumet le nouveau mémoire aux membres du jury.

Si lors d'une deuxième lecture, le mémoire est rejeté par le jury ou si, à l'échéance fixée, l'étudiant n'a pas soumis un nouveau document, il est exclu du programme suite à une recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.

Lorsque les corrections ont été apportées à la satisfaction des personnes concernées, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder au dépôt final de son mémoire auprès du doyen qui informe le responsable de programme.

### **10.22 Rejet du mémoire**

Lorsque le mémoire est rejeté par les membres du jury, l'étudiant est exclu de son programme, suite à une recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.

### **10.23 Décision du jury d'évaluation du mémoire**

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : « **acceptation, retour et rejet** ». En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le président du jury doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à une décision unanime, le doyen constitue un second jury. Dans ce cas, les modalités relatives à l'évaluation du mémoire s'appliquent en tenant compte des adaptations requises.

En ce qui a trait à la mention accordée au mémoire, la décision doit être prise à la majorité des membres. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

### **10.24 Composition et nomination des membres du second jury de mémoire**

Les membres du second jury de mémoire sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le second jury doit être constitué de nouveaux membres, à l'exception du directeur de recherche, et du codirecteur s'il y a lieu.

### **10.25 Décision du second jury de mémoire**

Toute décision du second jury est prise à la majorité des membres et est finale et sans appel. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime.

La décision du second jury doit être l'une des suivantes :

- a) « acceptation majoritaire ou unanime du mémoire sans correction ou avec des corrections mineures sous la supervision du directeur de recherche »;
- b) « retour majoritaire ou unanime du mémoire pour corrections majeures à apporter avant une deuxième lecture par le jury », seulement lorsque le mémoire n'a pas fait l'objet d'une telle recommandation lors de l'évaluation initiale du mémoire puisque l'étudiant n'a le droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après des corrections;
- c) « rejet majoritaire ou unanime du mémoire ».

## SECTION VI – ÉVALUATION DE L'ESSAI AU TROISIÈME CYCLE

### 10.26 Critères d'évaluation de l'essai au troisième cycle

Au troisième cycle, l'essai doit permettre à l'étudiant de démontrer sa capacité à contribuer à l'évolution de son domaine d'études.

### 10.27 Jury et règles d'évaluation de l'essai au troisième cycle

L'essai de troisième cycle est évalué par un jury composé de quatre (4) personnes, soit le directeur de recherche et trois autres membres dont l'un agit à titre de président. S'il y a codirection, le jury est composé de cinq (5) membres. Au moins un (1) membre doit être choisi à l'extérieur de l'établissement ou, dans le cas d'un programme conjoint, à l'extérieur des établissements offrant ce programme.

La présence sur le jury d'une personne œuvrant dans le milieu socio-économique concerné est encouragée, notamment lorsque l'essai s'inscrit dans un programme à orientation professionnelle.

Les membres du jury sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le président du jury est désigné par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le doyen fait parvenir aux membres du jury un exemplaire de l'essai à évaluer, accompagné du formulaire d'évaluation et des directives s'appliquant à l'évaluation d'un essai de troisième cycle.

L'évaluation de l'essai est effectuée selon les mêmes règles que celles prévues pour la thèse.

## SECTION VII – ÉVALUATION DE LA THÈSE ET SOUTENANCE

### 10.28 Critères d'évaluation de la thèse

La thèse doit apporter une contribution originale et significative à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche, de recherche création ou d'intervention et démontrer la capacité de mener des travaux de recherche d'une façon autonome.

La thèse est le résultat du travail d'une seule personne qui en assume la soutenance. Dans le cas d'une thèse par articles à plusieurs auteurs, l'évaluation de la thèse porte sur la contribution de l'étudiant au travail collectif.

### 10.29 Jury d'évaluation d'une thèse

La thèse de doctorat est évaluée par un jury composé d'au moins quatre (4) personnes, soit le directeur de recherche et trois autres membres dont l'un agit à titre de président. S'il y a codirection, le jury est composé d'au moins cinq (5) membres. Au moins un (1) membre doit être choisi à l'extérieur de l'établissement ou, dans le cas d'un programme conjoint, à l'extérieur des établissements offrant ce programme.

Les membres du jury sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le président du jury est désigné par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le responsable de programme doit s'assurer des qualifications de chaque membre qu'il propose. Le

responsable de programme transmet au doyen sa recommandation du jury en précisant, pour chaque membre externe à l'UQO, son appartenance ou sa fonction ainsi que ses qualifications professionnelles.

### **10.30 Mandat du président du jury de thèse**

Le mandat du président du jury de thèse est le suivant :

- a) assurer la coordination des travaux du jury;
- b) rédiger la synthèse des évaluations des membres du jury;
- c) faire acheminer à l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises, s'il y a lieu;
- d) diriger la période de questions lors de la soutenance;
- e) immédiatement après la soutenance, présider les délibérations à huis clos du jury et favoriser une décision unanime.

### **10.31 Procédure d'évaluation de la thèse**

Le doyen précise l'échéance pour la transmission du rapport d'évaluation et transmet à chaque membre du jury :

- a) un exemplaire du texte de la thèse;
- b) le formulaire d'évaluation;
- c) les directives et l'ensemble des règlements, règles et procédures s'appliquant à l'évaluation de la thèse.

Le doyen informe l'auteur de la thèse de la composition du jury.

### **10.32 Délai pour l'évaluation de la thèse**

Les membres du jury disposent d'un délai de deux (2) mois pour rédiger leur rapport d'évaluation et le faire parvenir au doyen qui le transmettra au président du jury. Si, au terme de ce délai, un membre du jury n'a pas remis son rapport d'évaluation, le doyen peut soit prolonger la période d'évaluation, soit nommer un nouveau membre du jury qui disposera d'un maximum de deux (2) mois pour faire parvenir son rapport.

Pour être considéré comme valide, le rapport d'un examinateur doit :

- a) porter sa signature;
- b) être annexé au formulaire prévu à cette fin;
- c) tenir compte des directives transmises aux examinateurs.

Au terme de l'évaluation, le doyen doit faire acheminer les rapports d'évaluation des membres du jury à l'étudiant.

### **10.33 Rapport d'évaluation de la thèse**

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux éléments, soit les commentaires justifiant la recommandation et l'une des trois recommandations suivantes :

#### A) ACCEPTATION DE LA THÈSE POUR SOUTENANCE

Dans ce cas, l'acceptation doit être accompagnée d'une mention, à titre indicatif seulement, car la mention finale sera convenue à la fin de la soutenance; l'acceptation peut être sans condition de corrections ou être accompagnée de la condition que soient effectuées certaines corrections mineures à apporter après la soutenance, sous la responsabilité du directeur de recherche, le cas échéant.

Le président du jury doit faire acheminer à l'étudiant le rapport synthèse, au moins deux (2) semaines avant la date de la soutenance. Il peut également décider de transmettre les rapports individuels des membres du jury.

#### B) RETOUR DE LA THÈSE À L'ÉTUDIANT POUR CORRECTIONS MAJEURES

Dans le cas de corrections majeures, l'étudiant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections. Le président du jury transmet la liste des corrections à apporter au directeur de recherche en lui demandant de superviser le travail de l'étudiant. Le délai consenti à l'étudiant est déterminé par le jury, pouvant être d'un maximum d'un an selon l'ampleur des corrections demandées. Exceptionnellement, le doyen peut accorder une prolongation au délai accordé par le jury.

Le texte ainsi corrigé doit être déposé auprès du doyen avec l'autorisation écrite du directeur de recherche et, le cas échéant, du codirecteur de recherche; ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury qui ne pourra alors rendre qu'une recommandation d'« **acceptation de la thèse pour soutenance** », avec une mention à titre indicatif, ou de « **rejet de la thèse sans droit de reprise** », avec les commentaires justifiant la recommandation.

#### C) REJET DE LA THÈSE SANS DROIT DE REPRISE

Dans ce cas, l'étudiant est exclu de son programme, suite à une recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.

### 10.34 Décision du jury avant soutenance

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : « **acceptation, retour et rejet** ». Après en avoir fait la synthèse, le président du jury transmet la décision au directeur de recherche et au doyen qui informe l'étudiant et le responsable de programme.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le président du jury doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury initial d'en arriver à une décision unanime, le doyen constitue un second jury.

### 10.35 Soutenance de la thèse

L'organisation et la supervision de la soutenance relèvent du doyen. Lorsque la thèse est acceptée pour soutenance, le doyen convient avec le candidat et les membres du jury de la date de la soutenance. Celle-ci devrait se tenir au plus tard un mois après la transmission de la décision du jury au doyen. Celui-ci informe le responsable de programme et convoque officiellement la soutenance.



La soutenance de la thèse est publique à moins que le doyen, sur recommandation du jury d'évaluation, n'en décide autrement. La soutenance de la thèse a lieu devant le jury et le doyen, ou son représentant. Les membres du jury doivent être présents sur les lieux de la soutenance, à moins de circonstances exceptionnelles justifiées auprès du doyen.

### **10.36 Objectifs de la soutenance**

Les objectifs de la soutenance sont les suivants :

- a) permettre de confirmer l'authenticité de la thèse en vérifiant les capacités du candidat à la défendre;
- b) permettre de porter un jugement définitif sur la thèse.

### **10.37 Décision du jury après soutenance**

Après soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leurs décisions du texte de la thèse et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance. La décision du jury quant à l'acceptation ou au rejet de la thèse doit être prise à l'unanimité, à défaut de quoi le doyen constitue un second jury.

En ce qui a trait aux corrections mineures à apporter au texte ou à la mention accordée à la thèse, soit « **excellent** », « **très bien** », « **bien** » ou « **échec** », les décisions doivent être prises à la majorité des membres. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

L'étudiant dispose d'un délai de deux (2) mois pour apporter les corrections demandées lors de la soutenance.

### **10.38 Évaluation par un second jury de thèse**

Lorsque le doyen doit constituer un second jury, les modalités relatives à l'évaluation de la thèse s'appliquent en tenant compte des adaptations requises.

### **10.39 Composition et nomination des membres du second jury de thèse**

Les membres du second jury sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le second jury doit être constitué de nouveaux membres, à l'exception du directeur de recherche, et du codirecteur de recherche s'il y a lieu.

En plus du directeur de recherche, et du codirecteur de recherche s'il y a lieu, le second jury d'évaluation est composé d'au moins trois (3) et d'au plus quatre (4) membres, dont un occupe la présidence, et dont au moins un est choisi à l'extérieur de l'UQO. À l'exception du directeur de recherche, et du codirecteur de recherche s'il y a lieu, aucun membre du second jury ne doit avoir été impliqué dans le travail de l'étudiant.

### **10.40 Décision du second jury de thèse**

Toute décision du second jury est prise à la majorité et est finale et sans appel. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant et est donc comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime.

La décision du second jury après examen du texte de la thèse doit être l'une des suivantes :

- a) « **acceptation majoritaire** ou **unanime de la thèse pour soutenance** »;
- b) « **retour majoritaire** ou **unanime de la thèse pour corrections majeures** », seulement lorsque la thèse n'a pas fait l'objet d'un retour pour corrections demandées par le premier jury ou par le second jury lors de l'examen du premier texte de la thèse, puisque l'étudiant n'a le droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après des corrections;
- c) « **rejet majoritaire** ou **unanime** » de la thèse.

#### **10.41 Soutenance devant le second jury de thèse**

Lorsque la soutenance a lieu devant le second jury, la décision majoritaire ou unanime concerne « **l'acceptation ou le rejet** » de la thèse, les **corrections** à exiger au texte s'il y a lieu, ainsi que l'évaluation relative selon la mention accordée à la thèse, soit « **excellent** », « **très bien** », « **bien** » ou « **échec** ».

### **SECTION VIII – DÉPÔT FINAL DU MÉMOIRE, DE L'ESSAI DE TROISIÈME CYCLE ET DE LA THÈSE**

#### **10.42 Dépôt final du mémoire, de l'essai de troisième cycle et de la thèse**

Le dépôt final d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse est assujéti aux conditions suivantes :

- a) avoir obtenu une évaluation positive;
- b) avoir apporté les corrections demandées, s'il y a lieu;
- c) avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation de faire le dépôt final.

Au moment du dépôt final, le directeur de recherche doit confirmer au doyen que l'étudiant a tenu compte de façon appropriée des rapports d'évaluation des examinateurs, ainsi que de leurs recommandations lors de la soutenance de la thèse.

Pour le dépôt final, l'étudiant doit déposer au décanat des études :

- a) une copie électronique de son travail de recherche;
- b) le formulaire d'attestation de dépôt final signé par son directeur de recherche;
- c) une copie du document qui démontre que le certificat d'approbation éthique est toujours valide ou la lettre du CÉR précisant que le travail de recherche ne nécessite pas de certificat d'éthique;
- d) les droits de diffusion non exclusifs auprès de l'UQO et de Bibliothèque et Archives Canada. Les droits de diffusion peuvent prévoir une demande de délai de diffusion sujette à l'approbation du doyen. La version électronique sera versée au Dépôt institutionnel de l'UQO.

L'étudiant doit également obtenir les autorisations requises en vertu des droits d'auteurs, que ce soit auprès de coauteurs d'articles insérés dans son travail de recherche ou de maisons d'édition pour des articles publiés ou acceptés pour publication.

Le doyen informe le responsable de programme du dépôt final. Celui-ci peut alors transmettre au registraire la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 11.2

« Conditions d'obtention d'un diplôme » du présent règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant (où doit figurer la mention conférée au travail de recherche).

## CHAPITRE ONZIÈME - DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

### SECTION I – DIPLÔME

#### 11.1 Délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme par l'Assemblée des gouverneurs se fait sur recommandation de la commission des études de l'UQO et sur la foi des certifications produites. Elle atteste que l'étudiant a satisfait aux conditions d'obtention du diplôme postulé.

Dans le cadre d'un programme offert par plusieurs établissements, une entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander la délivrance du diplôme.

#### 11.2 Conditions d'obtention d'un diplôme

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a) avoir satisfait aux Règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'UQO;
- b) avoir satisfait aux exigences des programmes menant aux diplômes postulés;
- c) avoir acquitté en entier les sommes dues, le cas échéant;
- d) avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5;
- e) dans le cas où les travaux de recherche ont impliqué la participation d'êtres humains, l'utilisation de données secondaires ou le travail avec des animaux, avoir obtenu et maintenu valide pendant toute la durée de la recherche un certificat d'approbation éthique.

Lorsque ces conditions sont remplies, le registraire recommande la délivrance du diplôme.

#### 11.3 Signataires

Tout diplôme porte la signature du président de l'Université du Québec et est contresigné par le recteur de l'UQO ou par toute personne désignée à cette fin par l'Assemblée des gouverneurs. Ces signatures peuvent être apposées mécaniquement.

Aux fins de l'application de ce règlement, au moment de l'émission d'un diplôme, les signatures prévues sont celles de personnes en poste ou de leur remplaçant ou substitut.

#### 11.4 En-tête et libellé

Un diplôme décerné par l'UQO porte l'en-tête suivant : Université du Québec en Outaouais. Son libellé, soit les termes selon lesquels est rédigé le diplôme, est établi par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du conseil des études de l'Université du Québec.

#### 11.5 Titre de docteur *honoris causa*

L'Assemblée des gouverneurs décerne des titres de docteur *honoris causa* selon les modalités et conditions qu'elle détermine suite à une politique qu'elle adopte à cet effet, par résolution.

## CHAPITRE DOUZIÈME - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### SECTION I – GESTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

#### 12.1 Principes

Dans le cadre de sa mission d'enseignement et de recherche, l'UQO a le devoir de protéger les droits de propriété intellectuelle.

L'étudiant est considéré comme membre à part entière de la communauté universitaire et l'UQO lui reconnaît des droits d'auteurs selon les dispositions énoncées dans la [Politique et règles en matière de gestion de la propriété intellectuelle](#).

#### 12.2 Droits de l'étudiant

Sauf pour les travaux réalisés dans le cadre d'un contrat de travail ou d'une entente précise, les étudiants sont détenteurs des droits d'auteurs de leurs travaux réalisés dans le cadre de travaux académiques.

L'étudiant conserve le droit, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, tout travail sur lequel il détient, à lui seul, les droits de propriété intellectuelle.

Toutefois, tel que précisé à l'article 9.12, les examens demeurent la propriété de l'UQO.

#### 12.3 Droits de l'UQO

Dès son admission, tout étudiant est présumé accorder à l'UQO l'autorisation d'utiliser ou de publier, en totalité ou en partie, uniquement pour des fins pédagogiques internes et non commerciales, tout travail remis à un professeur dans le cadre de ses études. Advenant une telle publication ou diffusion, l'UQO s'engage à mentionner le nom de l'auteur de ce travail.

L'UQO ne peut cependant se servir de ce travail pour publication ou utilisation à des fins commerciales, à moins qu'une entente préalable ne soit intervenue entre elle et l'étudiant concerné, spécifiant les conditions d'une telle publication ou utilisation.

#### 12.4 Non-responsabilité de l'UQO

L'UQO n'est aucunement responsable, advenant une utilisation commerciale ou industrielle commise par toute personne, à son insu, des travaux produits par les étudiants.

## CHAPITRE TREIZIÈME - EXCLUSION ET RECOURS DE L'ÉTUDIANT

### SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 13.1 Principe

L'étudiant qui a des motifs valables de s'estimer lésé relativement à une décision le concernant peut faire appel de cette décision selon les dispositions du présent chapitre. La demande de l'étudiant doit être déposée par écrit auprès de l'instance concernée, en exposant ses motifs tout en respectant les procédures et délais prévus.

### SECTION II – EXCLUSION DU PROGRAMME

#### 13.2 Exclusion du programme

Un étudiant est en situation d'exclusion de son programme dans l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) la ou les personnes assumant la fonction de direction et, le cas échéant, de codirection de recherche n'ont pas été choisies dans les délais prescrits (a.8.16 et 8.17);
- b) une moyenne cumulative inférieure à 2,5, obtenue après un minimum de neuf (9) crédits dans un programme de cycles supérieurs ou de propédeutique;
- c) un échec dans plus d'une activité de scolarité de son programme;
- d) un échec à un cours d'appoint;
- e) un nouvel échec lors de la reprise d'une activité donnée;
- f) des résultats insuffisants obtenus à la suite de l'évaluation trimestrielle de ses activités de recherche, de recherche création ou de stage, selon les règles du comité de programme;
- g) le défaut d'inscription, sans autorisation d'absence;
- h) la mise en œuvre de la collecte d'informations concernant des sujets humains ou l'utilisation de données secondaires débutent avant l'obtention du certificat d'approbation éthique dans le cas des programmes ayant une composante de recherche;
- i) les activités de recherche avec des animaux ne respectent pas la [Politique de respect et de bons soins aux animaux](#);
- j) le rejet d'un mémoire ou d'une thèse avec la mention « échec »;
- k) l'ensemble des exigences du programme n'a pas été complété dans la durée maximale des études;
- l) les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel de l'étudiant ne sont pas remplies dans les délais exigés.

Dans les cas ci-dessus mentionnés, sur recommandation du responsable de programme, le registraire prononce l'exclusion de l'étudiant. La période d'exclusion du programme est de six (6) trimestres.

#### 13.3 Demande de dérogation à l'exclusion

Un étudiant peut déposer une demande de dérogation aux dispositions sur l'exclusion auprès de son responsable de programme. Ce dernier présente ses recommandations à cet effet au doyen. Après étude

de la demande, le doyen transmet sa décision à l'étudiant et en informe le responsable de programme. Le doyen transmet également une copie de sa décision au registraire.

### **13.4 Exclusion de l'UQO**

L'étudiant régulier, lors d'une deuxième exclusion à un programme d'études de l'UQO, est exclu de l'UQO pour une période de cinq (5) années consécutives.

### **13.5 Réadmission suite à une exclusion**

Tout étudiant exclu de son programme doit présenter une nouvelle demande d'admission s'il désire réintégrer son programme à la fin de la période d'exclusion.

### **13.6 Exigences pour réadmission suite à une exclusion**

La réadmission d'un étudiant au sein d'un programme duquel il a été exclu peut être conditionnelle à des exigences particulières d'encadrement ayant pour but d'améliorer ses probabilités de succès. Ces exigences sont définies par le sous-comité de programme. Une fois réadmis, l'étudiant qui ne se conforme pas aux exigences imposées lors de sa réadmission est de nouveau exclu.

## **SECTION II A– DROIT D'APPEL EN CAS D'EXCLUSION**

### **13.7 Droit d'appel suite à une exclusion de l'étudiant**

L'étudiant exclu de son programme ou de l'UQO peut en appeler par écrit de la décision auprès du doyen en précisant les motifs de sa demande et ce, dans les dix (10) jours ouvrables après la réception de l'avis d'exclusion du registraire. L'étudiant signifie alors son intention d'être entendu par le comité d'appel.

### **13.8 Comité d'appel en cas d'exclusion**

Le cas échéant, le doyen forme le comité d'appel, qu'il préside, et qui est composé d'un professeur nommé par la commission des études et d'un étudiant des cycles supérieurs nommé par l'association étudiante représentant l'étudiant et, à défaut de pouvoir nommer un étudiant des cycles supérieurs, la personne occupant la fonction de coordonnateur à l'A.G.E peut agir à ce titre. Le comité doit entendre l'étudiant et le responsable de programme.

Toutefois, quand le doyen est déjà impliqué dans la décision concernant l'étudiant, il remet le dossier au vice-recteur, qui forme le comité. Dans ce cas, la présidence du comité est assumée par une personne nommée par le vice-recteur et non par le doyen. Le comité entend l'étudiant, le responsable de programme et le doyen.

Le président du comité avise l'étudiant du moment et du lieu de la réunion du comité d'appel.

### **13.9 Communication de la décision à l'étudiant**

Le doyen transmet la décision du comité d'appel à l'étudiant et en informe par écrit le registraire de même que le responsable de programme. Cette décision est finale et sans appel.

## SECTION III – DROIT D'APPEL DE RÉVISION DE NOTES

### 13.10 Modalités de l'appel de révision de notes

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'expédition de la réponse transmise par le registraire suite à une demande de révision de notes, l'étudiant estimant avoir été lésé peut en appeler de la décision rendue selon l'article 9.14.

### 13.11 Procédure d'appel de révision de notes

La procédure à suivre pour l'appel de révision de notes est la suivante :

- a) L'étudiant transmet son appel sur le formulaire de demande de révision de notes au registraire qui l'achemine au directeur de département concerné en évoquant les motifs; ce dernier convoque le comité d'appel;
- b) le comité d'appel doit permettre à l'étudiant et à la personne chargée de l'enseignement du cours concerné de se faire entendre;
- c) le comité analyse la demande et avise par écrit le registraire de sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant avec copie au directeur de département concerné;
- d) le registraire transmet alors une réponse écrite à l'étudiant, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du comité d'appel; cette dernière décision est finale et sans appel.

### 13.12 Comité d'appel de révision de notes

Le comité d'appel est constitué par le département d'attache du programme de l'étudiant.

Le comité d'appel de révision de note est composé de trois membres. Il comprend le directeur de département (ou son substitut) et un professeur (ou son substitut) du département concerné. Il comprend également un étudiant (ou son substitut) du comité de programme de l'étudiant qui fait une demande de révision de notes.

Le mandat du comité d'appel porte sur un examen des modalités d'évaluation appliquées par la personne qui a enseigné le cours selon les dispositions prévues au plan de cours, celles du présent règlement et, s'il y a lieu, les exigences particulières établies par le comité de programme. Il ne porte pas sur une nouvelle évaluation des apprentissages qui relève de la compétence de la personne chargée de l'enseignement du cours.

Le comité d'appel de révision de notes doit se tenir en présence des trois membres du comité pour qu'une décision soit rendue.

La note ne peut être remplacée que lorsque deux (2) membres sont consentants.

Le professeur dont une note est objet de révision ne doit pas siéger sur le comité d'appel de révision de note.



Dans le cas où le directeur de département est la personne qui a enseigné le cours concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à un professeur désigné par le département.

## SECTION IV – AUTRES RECOURS DE L'ÉTUDIANT

### **13.13 Droit d'appel concernant l'admission**

Le candidat dont la demande d'admission a été refusée peut en appeler de la décision auprès du registraire, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis l'informant du refus. Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision du refus d'un candidat, le registraire et le doyen procèdent à une révision de la décision. Lorsque le doyen est impliqué dans la décision initiale, celle-ci est révisée par le vice-recteur et le registraire. Au terme de la révision, le registraire transmet par écrit au candidat la décision. Cette décision est finale et sans appel.

### **13.14 Droit d'appel concernant la reconnaissance des acquis**

L'étudiant dont la demande de reconnaissance des acquis a été refusée peut en appeler de la décision auprès du doyen et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis l'informant du refus. Il en est de même pour l'étudiant qui se dit insatisfait du résultat de l'examen de validation des acquis et qui souhaite une révision de ce résultat. La décision du doyen suite à l'appel de l'étudiant est finale et sans appel.

### **13.15 Droit d'appel concernant la modification d'inscription hors délai**

L'étudiant dont la demande de modification d'inscription hors délai a été refusée peut en appeler de la décision auprès du doyen, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'avis l'informant du refus. La décision du doyen suite à l'appel de l'étudiant est finale et sans appel.

### **13.16 Droit d'appel concernant le dépôt du travail de recherche**

L'étudiant qui se voit refuser l'autorisation du dépôt initial ou final de son travail de recherche par son directeur peut formuler une demande par écrit et la soumettre au responsable de programme qui en saisira le sous-comité de programme s'il le juge opportun. Le doyen doit être informé du dépôt de la demande.

Le responsable de programme doit tenter de favoriser une entente entre les parties. À défaut d'entente, il peut, avec l'approbation du doyen, autoriser le dépôt initial ou final du travail pour évaluation. Il peut ultimement confirmer que les corrections requises par le jury ont été apportées.