

PROCÉDURES EN LIEN AVEC L'ENCADREMENT EN RECHERCHE ET RECHERCHE-CRÉATION AU 2^e ET 3^e CYCLE

Objectif : regrouper toutes les étapes et processus qui encadrent les étudiants admis à un programme qui comprend des activités en recherche ou recherche-création (classe B).

Utilité : guide de référence pour les différentes personnes qui interviennent dans l'encadrement des étudiants en recherche ou recherche-création.

Fonctionnement : selon la formule « *qui fait quoi* », la colonne de gauche *identifie les acteurs* et la colonne de droite indique *l'action à faire*. Ce tableau met en lumière le rôle des principales personnes impliquées et ce qu'ils doivent faire.

Informations supplémentaires : pour plus de détails et pour connaître les spécificités qui peuvent s'appliquer aux différentes étapes (conditions, délais, etc.), veuillez vous référer aux articles du *Règlement des études de cycles supérieurs* ou aux formulaires indiqués dans chaque tableau à côté du titre de la section. Par exemple :

NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20)

Formulaire DE-CS-1.0

La version la plus récente de ces documents est disponible sous : <https://uqo.ca/direction-services/decanat-etudes/etudes-cycles-superieurs>.

RAPPORTS DE STAGES

Art. 10.2 : « Le rapport de stage est évalué selon les modalités établies par le comité de programme. Ces modalités peuvent inclure une évaluation par un jury. »

Note : La forme masculine est utilisée uniquement afin d'alléger le texte.

Table des matières

Objectif.....	1
Utilité	1
Fonctionnement.....	1
Informations supplémentaires.....	1
RAPPORTS DE STAGES.....	1
ESSAI DE DEUXIÈME CYCLE	4
NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire <i>DE-CS-1.0</i>	4
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.21-8.26) — Formulaire <i>DE-CS-2.0</i>	4
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire <i>DE-CS-2.1</i>	4
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire <i>DE-CS-3.0</i>	5
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION (art. 10.14) — Formulaire <i>DE-2C-1.0</i>	5
DÉPÔT INITIAL DE L'ESSAI DE 2 ^e CYCLE (art. 10.6-10.7) — Formulaire <i>DE-2C-2.0</i>	5
ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 2 ^e CYCLE (art. 10.13-10.14 et 10.17-10.22) — Formulaire <i>DE-2C-3.0</i>	6
DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 2 ^e CYCLE (art. 10.14, 10.17) — Formulaire <i>DE-2C-4.0</i>	6
DÉPÔT FINAL (art. 10.42)	7
MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION.....	8
NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire <i>DE-CS-1.0</i>	8
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.21-8.26) — Formulaire <i>DE-CS-2.0</i>	8
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire <i>DE-CS-2.1</i>	8
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire <i>DE-CS-3.0</i>	9
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.16) — Formulaire <i>DE-CS-4.0</i>	9
DÉPÔT INITIAL DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.7-10.8) — Formulaire <i>DE-CS-5.0</i>	9
ÉVALUATION DU MÉMOIRE OU MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.15-10.19) — Formulaire <i>DE-2C-5.0</i>	10

DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.19-10.23) — Formulaire <i>DE-2C-6.0</i>	10
DÉPÔT FINAL DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.42) — Formulaire <i>DE-CS-6.0</i>	11
ESSAI DE TROISIÈME CYCLE.....	13
NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire <i>DE-CS-1.0</i>	13
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.22-8.26) — Formulaire <i>DE-CS-2.0</i>	13
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire <i>DE-CS-2.1</i>	13
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire <i>DE-CS-3.0</i>	14
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION DE L'ESSAI TROISIÈME CYCLE (art. 10.27) — Formulaire <i>DE-CS-4.0</i>	14
DÉPÔT INITIAL DE L'ESSAI TROISIÈME CYCLE (art. 10.7-10.8) — Formulaire <i>DE-CS-5.0</i>	14
ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 3 ^e CYCLE (art. 10.17-10.27) — Formulaire <i>DE-3C-1.0</i>	15
DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 3 ^e CYCLE (art.10.26-10.27, 10.17-10.23) — Formulaire <i>DE-3C-2.0</i>	15
DÉPÔT FINAL (art. 10.42) — Formulaire <i>DE-CS-6.0</i>	16
THÈSE	18
NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire <i>DE-CS-1.0</i>	18
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.22-8.26) — Formulaire <i>DE-CS-2.0</i>	18
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire <i>DE-CS-2.1</i>	18
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire <i>DE-CS-3.0</i>	19
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION DE LA THÈSE (art. 10.29) — Formulaire <i>DE-CS-4.0</i>	19
DÉPÔT INITIAL DE LA THÈSE (art. 10.7-10.8) — Formulaire <i>DE-CS-5.0</i>	19
ÉVALUATION DE LA THÈSE AVANT SOUTENANCE (art. 10.28-10.33) — Formulaire <i>DE-3C-3.0</i>	20
DÉCISION DU JURY DE THÈSE AVANT LA SOUTENANCE (art. 10.34-10.36) — Formulaire <i>DE-3C-4.0</i>	21
DÉPÔT FINAL (art. 10.42) — Formulaire <i>DE-CS-6.0</i>	22

ESSAI DE DEUXIÈME CYCLE

NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire DE-CS-1.0	
Étudiant et sous-comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Choisir un directeur de recherche et un codirecteur de recherche, le cas échéant. Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (à temps partiel) dans un programme de maîtrise doit faire approuver le choix de son directeur, ainsi que du codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard avant son troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-1.0 et le faire signer par le directeur de recherche (et le codirecteur le cas échéant). ○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire, le signer et l'acheminer au décanat des études.
Agent du décanat des études / doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que l'habilitation à la direction/codirection du ou des professeurs est valide et obtenir la signature du doyen. ○ Retourner le formulaire rempli au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.21-8.26) — Formulaire DE-CS-2.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-2.0. ○ Procéder à la déclaration du projet de recherche en remplissant le formulaire F4 — Déclaration d'un essai sur la plateforme Nagano (https://uqo.ca/ethique/procedures-depot-suivi-projets-recherche). ○ Remettre au directeur de recherche le formulaire DE-CS-2.0 et l'analyse de la déclaration d'essai reçue du comité d'éthique de la recherche (CER). Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (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 troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance des documents, signer le formulaire et le remettre à l'étudiant.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre le formulaire dûment rempli et signé par le directeur de recherche ainsi que la preuve de déclaration d'éthique remise par le comité d'éthique de la recherche au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et approuver le sujet de recherche soumis par l'étudiant. ○ Transmettre les documents (formulaire et preuve de déclaration d'éthique) au décanat des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et les remettre au doyen pour sa signature. ○ Retourner les documents signés au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire DE-CS-2.1	
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ AVANT le début de la rédaction, remplir le formulaire DE-CS-2.1 en justifiant la raison de la demande. ○ Remettre au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le formulaire et l'envoyer à l'agent du décanat des études pour l'autorisation du doyen.

Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier le formulaire et le présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner au directeur de recherche et archiver une copie au dossier de l'étudiant. ○ IMPORTANT : envoyer une copie au bureau du registraire.
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire DE-CS-3.0 « [...] dès la fin du premier trimestre où le directeur de recherche est nommé pour encadrer l'étudiant. »	
Étudiant et directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-3.0 à la fin de chaque trimestre. ○ Une fois signé, l'acheminer au secrétariat du département concerné.
Directeur de département	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire et le signer. ○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le document pour attester de la réception de l'évaluation trimestrielle. ○ Remettre une copie au directeur de recherche ainsi qu'à l'étudiant. ○ Archiver l'original au dossier de l'étudiant. ○ Assurer le suivi nécessaire.
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION (art. 10.14) — Formulaire DE-2C-1.0	
<p>Art. 10.14, par. 3 <i>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 définitive 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.</i></p>	
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner le processus de nomination des membres du jury. ○ Procéder à la désignation et la nomination des membres du jury d'évaluation et remplir le formulaire DE-2C-1.0. ○ Archiver l'original au dossier de l'étudiant. <p><i>Dans le cas d'un essai de 2^e cycle, il ne peut y avoir constitution d'un second jury d'évaluation, car la décision est prise à la majorité des membres.</i></p>
DÉPÔT INITIAL DE L'ESSAI DE 2^e CYCLE (art. 10.6-10.7) — Formulaire DE-2C-2.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme (8.10). <i>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.</i> ○ Dans le cas d'une rédaction dans une autre langue que le français, s'assurer d'annexer la synthèse rédigée en français (2.13). ○ Obtenir l'autorisation de son directeur de recherche pour effectuer le dépôt initial.

Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt initial de l'essai de 2^e cycle sont respectées selon les modalités prévues par le comité de programme. ○ Remplir le formulaire <i>DE-2C-2.0</i>, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt initial.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remettre au responsable de programme, pour chaque membre du jury, le nombre d'exemplaires non reliés de son essai accompagné du formulaire <i>DE-2C-2.0</i>. <p>Le dépôt d'une version électronique est permis si l'ensemble des membres du jury en font la demande.</p>
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception des documents, vérifier le formulaire et s'assurer d'avoir reçu le nombre d'exemplaires requis. ○ Archiver le formulaire au dossier de l'étudiant. ○ Effectuer le suivi approprié.
ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 2^e CYCLE (art. 10.13-10.14 et 10.17-10.22) – Formulaire <i>DE-2C-3.0</i>	
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire <i>DE-2C-3.0</i> en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation. Note : Selon l'article 10.18, les membres du jury ont six (6) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation. Si un membre ne remet pas son évaluation en respectant ce délai, le doyen peut accorder une prolongation ou nommer un nouveau membre du jury qui disposera de (3) trois semaines. ▪ Un exemplaire de l'essai de 2^e cycle (en version numérique, le cas échéant). ▪ Les directives quant à l'évaluation de l'essai. ○ Informer l'auteur de l'essai de 2^e cycle de la composition du jury.
Membres du jury d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir reçu : un exemplaire de l'essai, le formulaire <i>DE-2C-3.0</i> ainsi que les directives pour l'évaluation. ○ Évaluer l'essai de 2^e cycle en respectant l'échéance. ○ Lorsque terminé, retourner au responsable de programme : le formulaire dûment rempli et signé, son rapport d'évaluation ainsi que l'essai annoté, le cas échéant.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir reçu les documents de chacun des membres. ○ Les acheminer au président du jury pour la rédaction de la synthèse.
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir toutes les évaluations en main et rédiger le rapport synthèse.
DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 2^e CYCLE (art. 10.14, 10.17) – Formulaire <i>DE-2C-4.0</i>	
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants au responsable de programme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La synthèse des évaluations. ▪ Le formulaire <i>DE-2C-4.0</i> comprenant la décision « acceptation, retour ou rejet » ainsi que la mention accordée à l'essai.

Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception des documents, s'assurer que la procédure d'évaluation a été suivie en conformité avec les articles 10.17-10.23 et signer le formulaire. ○ Faire parvenir au directeur de recherche : le formulaire de la décision du jury signé, l'évaluation de chaque membre et la synthèse des évaluations et la mention attribuée par le jury. ○ Archiver la synthèse des évaluations et le formulaire au dossier de l'étudiant. ○ Acheminer les documents suivants à l'étudiant (10.17) dans le but de préparer la version finale en fonction de la décision rendue : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations; ▪ Les mentions attribuées par le jury.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le formulaire DE-2C-4.0 et retourner au responsable de programme.
DÉPÔT FINAL (art. 10.42)	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir rempli les formulaires suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO) ▪ <i>Licence non exclusive des thèses (Bibliothèque et Archives Canada)</i>; ○ Avoir obtenu les autorisations requises en vertu des droits d'auteurs.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt final de l'essai de 2^e cycle sont respectées (10.42). ○ Autoriser l'étudiant à procéder au dépôt final. <p>Note : <i>Si désiré, le formulaire DE-CS-6.0 peut être utilisé, mais sans l'envoyer au doyen pour sa signature.</i></p>
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer auprès du responsable de programme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La version électronique de l'essai final de 2^e cycle; ▪ Le formulaire de dépôt final (le cas échéant); ▪ Le formulaire de <i>Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO); ▪ Le formulaire <i>Licence non exclusive des thèses</i> (Bibliothèque et Archives Canada).
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que le candidat satisfait aux conditions établies à l'article 11.2. ○ Signer le formulaire, le cas échéant, et l'archiver au dossier de l'étudiant. ○ Informer le directeur de recherche et l'agent ou le technicien du dépôt final. ○ Transmettre au registraire : le bordereau de résultats, la recommandation d'émission de diplôme. ○ Envoyer la version électronique de l'essai à la bibliothèque, conformément à la procédure du dépôt institutionnel de l'UQO.

MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION

NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire <i>DE-CS-1.0</i>	
Étudiant et sous-comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Choisir un directeur de recherche et un codirecteur de recherche, le cas échéant. Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (à temps partiel) dans un programme de maîtrise doit faire approuver le choix de son directeur, ainsi que du codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard avant son troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-1.0</i> et le faire signer par le directeur de recherche (et le codirecteur le cas échéant). ○ Transmettre au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire, le signer et l'acheminer au décanat des études.
Agent du décanat des études / doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que l'habilitation à la direction/codirection du ou des professeurs est valide et présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner le formulaire rempli au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.21-8.26) — Formulaire <i>DE-CS-2.0</i>	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-2.0</i>. ○ Procéder à la déclaration du projet de recherche sur la plateforme Nagano en suivant la procédure selon le type de projet de recherche (https://uqo.ca/ethique/procedures-depot-suivi-projets-recherche). ○ Remettre au directeur de recherche le formulaire <i>DE-CS-2.0</i> et une preuve de la déclaration de projet de recherche. Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (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 troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance des documents, signer le formulaire et le remettre à l'étudiant.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre le formulaire dûment rempli et signé par le directeur de recherche ainsi que la preuve de déclaration d'éthique remise par le comité d'éthique de la recherche au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et approuver le sujet de recherche soumis par l'étudiant. ○ Transmettre les documents au décanat des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et les remettre au doyen pour sa signature. ○ Retourner les documents signés au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire <i>DE-CS-2.1</i>	
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ AVANT le début de la rédaction, remplir le formulaire <i>DE-CS-2.1</i> en justifiant la raison de la demande. ○ Remettre au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le formulaire et l'envoyer à l'agent du décanat des études pour l'autorisation du doyen.

Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier le formulaire et le présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner au directeur de recherche et archiver une copie au dossier de l'étudiant. ○ IMPORTANT : envoyer une copie au bureau du registraire.
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire DE-CS-3.0	
« [...] dès la fin du premier trimestre où le directeur de recherche est nommé pour encadrer l'étudiant. »	
Étudiant et directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-3.0 à la fin de chaque trimestre. ○ Une fois signé, l'acheminer au secrétariat du département concerné.
Directeur de département	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire et le signer. ○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le document pour attester de la réception de l'évaluation trimestrielle. ○ Remettre une copie au directeur de recherche ainsi qu'à l'étudiant. ○ Archiver l'original au dossier de l'étudiant. ○ Assurer le suivi nécessaire.
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.16) — Formulaire DE-CS-4.0	
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner le processus de nomination des membres du jury d'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation. ○ Remplir le formulaire DE-CS-4.0 et le transmettre au doyen des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier le formulaire et le présenter au doyen des études pour sa signature. ○ Envoyer une copie au responsable de programme et archiver le document au dossier de l'étudiant. <p>Lors de la nomination des membres du second jury d'évaluation, la procédure demeure inchangée. Toutefois, il y a certaines spécificités quant à la composition du jury. Au besoin, se référer à l'article 10.24 et au formulaire DE-CS-4.1.</p>
DÉPÔT INITIAL DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.7-10.8) — Formulaire DE-CS-5.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme (8.10). ○ 8.10 Présentation matérielle de l'essai, du mémoire ou de la thèse : <i>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.</i> ○ Selon les départements, faire vérifier la présentation matérielle de son travail par le responsable de programme (agente ou technicien) avant de le présenter au directeur de recherche. ○ Dans le cas d'une rédaction dans une autre langue, s'assurer d'annexer la synthèse rédigée en français (2.13). ○ Obtenir l'autorisation de son directeur de recherche pour effectuer le dépôt initial.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle est conforme aux règles et modalités définies par le comité de programme. ○ Confirmer à l'étudiant qu'il peut procéder au dépôt initial ou faire les corrections nécessaires, le cas échéant.

Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt initial du mémoire ou mémoire-crédation sont respectées (10.7). ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-5.0</i>, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt initial.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer au décanat des études le nombre d'exemplaires non reliés requis de son mémoire ou mémoire-crédation ainsi que le formulaire <i>DE-CS-5.0</i> dûment rempli et signé par son directeur de recherche. <p>Le dépôt d'une version électronique est permis si l'ensemble des membres du jury en font la demande.</p>
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier formulaire et s'assurer d'avoir en main le nombre d'exemplaires papier requis (ou clé USB, le cas échéant). ○ Transmettre le formulaire au doyen des études pour attestation de réception. ○ Archiver le formulaire au dossier de l'étudiant.
ÉVALUATION DU MÉMOIRE OU MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.15-10.19) — Formulaire <i>DE-2C-5.0</i>	
Agent du décanat des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire <i>DE-2C-5.0</i> en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation. <p>Note : Selon l'article 10.18 : « les membres du jury ont six (6) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation. Si un membre ne remet pas son évaluation en respectant ce délai, le doyen peut accorder une prolongation ou nommer un nouveau membre du jury qui disposera de (3) trois semaines ».</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un exemplaire du mémoire ou mémoire-crédation (en version numérique, le cas échéant). ▪ Les directives quant à l'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation. ○ Le doyen informe l'auteur du mémoire de la composition du jury (10.17 c).
Membres du jury d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir reçu : un exemplaire du mémoire ou mémoire-crédation, le formulaire <i>DE-2C-5.0</i> et les directives pour l'évaluation. ○ Évaluer le travail en respectant l'échéance. ○ <i>Aviser l'agent du décanat des études de toute contrainte relative au respect de l'échéance le cas échéant.</i> ○ Lorsque terminé, envoyer au décanat des études (decanat-cycles-superieurs@uqo.ca) le formulaire dûment rempli, son rapport d'évaluation ainsi que le mémoire ou mémoire-crédation annoté, le cas échéant.
Agent du décanat des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir les documents de chacun des membres et les acheminer au président du jury pour la rédaction de la synthèse.
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception de toutes les évaluations, rédiger la synthèse.
DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.19-10.23) — Formulaire <i>DE-2C-6.0</i>	
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants au doyen des études : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations faite par le président; ▪ Le formulaire <i>DE-2C-6.0</i>, comprenant la décision « acceptation, retour ou rejet » ainsi que la mention accordée au mémoire ou au mémoire-crédation.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et s'assurer que la procédure d'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation a été suivie en conformité avec les articles 10.17-10.23. ○ Présenter le formulaire au doyen des études pour sa signature.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lorsque signé, envoyer les documents ci-dessus mentionnés au directeur de recherche. ○ Informer le responsable de programme de la décision du jury. ○ Archiver la synthèse des évaluations ainsi que le formulaire <i>DE-2C-6.0</i> au dossier de l'étudiant. ○ Acheminer les documents suivants à l'étudiant (10.17) afin de préparer la version finale en fonction de la décision rendue : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations; ▪ Les mentions attribuées par le jury. <p>Lorsqu'il s'agit d'une décision rendue par le second jury d'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation, la procédure administrative demeure inchangée. Au besoin, se référer aux articles 10.23-10.24 et au formulaire DE-2C-6.1.</p>
Décisions	1. ACCEPTATION DU MÉMOIRE OU MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.19 a) et 10.20)
	Lorsque le mémoire fait l'objet d'une <u>acceptation par le jury</u> , 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.
	2. RETOUR À L'ÉTUDIANT POUR CORRECTIONS AVANT UNE DEUXIÈME LECTURE (art. 10.21)
	<p>Lorsque le mémoire est retourné à l'étudiant pour des <u>corrections majeures</u>, il bénéficie d'une période de quatre (4) mois pour apporter les corrections requises par le jury. Exceptionnellement, le doyen peut accorder une prolongation.</p> <p>Une fois les corrections effectuées sous la supervision du directeur de recherche, ce dernier remplit le formulaire <i>DE-CS-5.1</i> afin d'autoriser l'étudiant à déposer la version révisée de son mémoire ou mémoire-crédation au décanat des études. Le mémoire révisé est soumis aux membres du jury, et ce, selon la même procédure que pour le dépôt initial.</p> <p>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 sur recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.</p>
	3. REJET DU MÉMOIRE (art. 10.22)
	Lorsque le mémoire est rejeté par les membres du jury, l'étudiant est exclu de son programme, et ce, sur recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.
DÉPÔT FINAL DU MÉMOIRE ET MÉMOIRE-CRÉATION (art. 10.42) – Formulaire DE-CS-6.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir les formulaires suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO); ▪ <i>Licence non exclusive des thèses</i> (Bibliothèque et Archives Canada); ○ Avoir obtenu les autorisations requises en vertu des droits d'auteurs.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt final du mémoire ou mémoire-crédation sont respectées (10.42). ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-6.0</i>, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt final.

Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer au décanat des études : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire d'autorisation de dépôt final; ▪ La version électronique du mémoire ou mémoire-crédation; ▪ Le formulaire <i>Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO); ▪ Le formulaire <i>Licence non exclusive des thèses</i> (Bibliothèque et Archives Canada). ○ Informer l'agente si un exemplaire relié est désiré.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception des documents, vérifier que le dossier est complet et conforme. ○ Informer le doyen des études du dépôt final et lui faire signer le formulaire. ○ Envoyer une copie au responsable de programme pour leur dossier et archiver l'original au dossier de l'étudiant. ○ Envoyer la version électronique du mémoire à la bibliothèque, ainsi que les documents afférents, conformément à la procédure du dépôt institutionnel de l'UQO. ○ Informer la bibliothèque si l'étudiant désire un exemplaire relié. ○ Informer le responsable de programme, le directeur de recherche ainsi que l'agent ou le technicien du dépôt final.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que l'étudiant satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme établies à l'article 11.2. ○ Transmettre au registraire le bordereau de résultats, la recommandation d'émission de diplôme ainsi que la page titre du mémoire ou mémoire-crédation.

ESSAI DE TROISIÈME CYCLE

NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire <i>DE-CS-1.0</i>	
Étudiant et sous-comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Choisir un directeur de recherche et un codirecteur de recherche, le cas échéant. ○ Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (à temps partiel) dans un programme de maîtrise doit faire approuver le choix de son directeur, ainsi que du codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard avant son troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-1.0</i> et le faire signer par le directeur de recherche (et le codirecteur le cas échéant). ○ Transmettre au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire, le signer et l'acheminer au décanat des études.
Agent du décanat des études / doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que l'habilitation à la direction/codirection du ou des professeurs est valide et présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner le formulaire rempli au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.22-8.26) — Formulaire <i>DE-CS-2.0</i>	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-2.0</i>. ○ Procéder à la déclaration du projet de recherche sur la plateforme Nagano en suivant la procédure selon le type de projet de recherche (https://uqo.ca/ethique/procedures-depot-suivi-projets-recherche). ○ Remettre au directeur de recherche le formulaire <i>DE-CS-2.0</i> et une preuve de la déclaration de projet de recherche. Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (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 troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance des documents, signer le formulaire et le remettre à l'étudiant.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre le formulaire dûment rempli et signé par le directeur de recherche ainsi que la preuve de déclaration d'éthique remise par le comité d'éthique de la recherche au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et approuver le sujet de recherche soumis par l'étudiant. ○ Transmettre les documents (formulaire et preuve de déclaration d'éthique) au décanat des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et les remettre au doyen pour sa signature. ○ Retourner les documents signés au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire <i>DE-CS-2.1</i>	
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ AVANT le début de la rédaction, remplir le formulaire <i>DE-CS-2.1</i> en justifiant la raison de la demande. ○ Remettre au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le formulaire et l'envoyer à l'agent du décanat des études pour l'autorisation du doyen.

Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier le formulaire et le présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner au directeur de recherche et archiver une copie au dossier de l'étudiant. ○ IMPORTANT : envoyer une copie au bureau du registraire.
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire DE-CS-3.0 « [...] dès la fin du premier trimestre où le directeur de recherche est nommé pour encadrer l'étudiant. »	
Étudiant et directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-3.0 à la fin de chaque trimestre. ○ Une fois signé, l'acheminer au secrétariat du département concerné.
Directeur de département	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire et le signer. ○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le document pour attester de la réception de l'évaluation trimestrielle. ○ Remettre une copie au directeur de recherche ainsi qu'à l'étudiant. ○ Archiver l'original au dossier de l'étudiant. ○ Assurer le suivi nécessaire.
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION DE L'ESSAI TROISIÈME CYCLE (art. 10.27) — Formulaire DE-CS-4.0	
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner le processus de nomination des membres du jury d'évaluation de l'essai de 3^e cycle. ○ Remplir le formulaire DE-CS-4.0 et le transmettre au doyen des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier le formulaire et le présenter au doyen des études pour sa signature. ○ Envoyer une copie au responsable de programme et archiver le document au dossier de l'étudiant. <p><i>Lors de la nomination des membres du second jury d'évaluation, la procédure demeure inchangée. Toutefois, il y a certaines spécificités quant à la composition du jury. Au besoin, se référer à l'article 10.24 et au formulaire DE-CS-4.1.</i></p>
DÉPÔT INITIAL DE L'ESSAI TROISIÈME CYCLE (art. 10.7-10.8) — Formulaire DE-CS-5.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme (8.10). 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. ○ Selon les départements, faire vérifier la présentation matérielle de son travail par le responsable de programme (agente ou technicien) avant de le présenter au directeur de recherche. ○ Dans le cas d'une rédaction dans une autre langue, s'assurer d'annexer la synthèse rédigée en français (2.13). ○ Obtenir l'autorisation de son directeur de recherche pour effectuer le dépôt initial.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle est conforme aux règles et modalités définies par le comité de programme. ○ Confirmer à l'étudiant qu'il peut procéder au dépôt initial ou faire les modifications demandées, le cas échéant.

Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que les conditions de dépôt initial de l'essai sont respectées (10.7). ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-5.0</i>, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt initial.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer au décanat des études, pour chaque membre du jury, le nombre d'exemplaires non reliés de l'essai ainsi que le formulaire <i>DE-CS-5.0</i> dûment rempli et signé par son directeur de recherche. <p><i>Le dépôt d'une version électronique est permis si l'ensemble des membres du jury en font la demande.</i></p>
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que le formulaire est dûment rempli et d'avoir reçu le nombre d'exemplaires requis (ou clé USB, le cas échéant). ○ Transmettre le formulaire au doyen des études pour attestation de réception. ○ Archiver le formulaire au dossier de l'étudiant.
ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 3^e CYCLE (art. 10.17-10.27) — Formulaire DE-3C-1.0	
Agent du décanat des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un exemplaire de l'essai de 3^e cycle (en version numérique, le cas échéant). ▪ Le formulaire <i>DE-3C-1.0</i> en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation. <p><i>Selon l'article 10.18, les membres du jury ont six (6) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation. Si un membre ne remet pas son évaluation en respectant ce délai, le doyen peut accorder une prolongation ou nommer un nouveau membre du jury qui disposera de (3) trois semaines.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les directives quant à l'évaluation de l'essai de 3^e cycle. ○ Le doyen informe l'auteur de l'essai de la composition du jury (10.17 c).
Membres du jury d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir en main un exemplaire de l'essai de 3^e cycle, le formulaire <i>DE-3C-1.0</i> et les directives pour l'évaluation. ○ Évaluer le travail en respectant l'échéance. ○ <i>Aviser l'agent du décanat des études de toute contrainte relative au respect de l'échéance le cas échéant.)</i> ○ Lorsque terminé, envoyer au décanat des études (decanat-cycles-superieurs@ugo.ca) le formulaire dûment rempli et signé, son rapport d'évaluation ainsi que l'essai annoté, le cas échéant.
Agent du décanat des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir les documents de chacun des membres et les acheminer au président du jury pour la rédaction de la synthèse.
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception de toutes les évaluations, rédiger la synthèse.
DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION DE L'ESSAI DE 3^e CYCLE (art.10.26-10.27, 10.17-10.23) — Formulaire DE-3C-2.0	
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants au doyen des études : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations faite par le président; ▪ Le formulaire <i>DE-3C-2.0</i>, comprenant la décision « acceptation, retour ou rejet » ainsi que la mention accordée à l'essai de 3^e cycle.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et s'assurer que la procédure d'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation a été suivie en conformité avec les articles 10.17-10.23. ○ Présenter le formulaire au doyen des études pour sa signature. ○ Lorsque signé, envoyer les documents ci-dessus mentionnés au directeur de recherche.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informer le responsable de programme de la décision du jury. ○ Archiver la synthèse des évaluations ainsi que le formulaire <i>DE-3C-2.0</i> au dossier de l'étudiant. ○ Acheminer les documents suivants à l'étudiant (10.17) afin de préparer la version finale en fonction de la décision rendue : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations; ▪ Les mentions attribuées par le jury. <p>Lorsqu'il s'agit d'une décision rendue par le second jury d'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation, la procédure administrative demeure inchangée. Au besoin, se référer aux articles 10.23-10.24 et au formulaire DE-3C-2.1.</p>
Décisions	1. ACCEPTATION DE L'ESSAI DE 3^E CYCLE (art. 10.19 a) et 10.20)
	Lorsque l'essai de 3 ^e cycle fait l'objet d'une <u>acceptation par le jury</u> , le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder au dépôt final de son essai 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.
	2. RETOUR À L'ÉTUDIANT POUR CORRECTIONS AVANT UNE DEUXIÈME LECTURE (art. 10.21)
	<p>Lorsque l'essai est retourné à l'étudiant pour des <u>corrections majeures</u>, il bénéficie d'une période de quatre (4) mois pour apporter les corrections requises par le jury. Exceptionnellement, le doyen peut accorder une prolongation.</p> <p>Une fois les corrections effectuées sous la supervision du directeur de recherche, ce dernier remplit le formulaire <i>DE-CS-5.1</i> afin d'autoriser l'étudiant à déposer la version révisée de son essai au décanat des études. L'essai de 3^e cycle révisé est soumis aux membres du jury, et ce, selon la même procédure que pour le dépôt initial.</p> <p>Si lors d'une deuxième lecture, l'essai 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 sur recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.</p>
	3. REJET DE L'ESSAI DE 3^E CYCLE (art. 10.22)
	Lorsque le mémoire est rejeté par les membres du jury, l'étudiant est exclu de son programme, et ce, sur recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.
DÉPÔT FINAL (art. 10.42) – Formulaire DE-CS-6.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt final du mémoire ou du mémoire-crédation sont respectées (10.42). ○ Avoir rempli les formulaires suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO); ▪ <i>Licence non exclusive des thèses</i> (Bibliothèque et Archives Canada). ○ Avoir obtenu les autorisations requises en vertu des droits d'auteurs.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt final du mémoire ou mémoire-crédation sont respectées (10.42). ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-6.0</i>, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt final.

Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer au décanat des études : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire d'autorisation de dépôt final; ▪ La version électronique de l'essai de 3^e cycle; ▪ Le formulaire <i>Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO) ▪ Le formulaire <i>Licence non exclusive des thèses</i> (Bibliothèque et Archives Canada). ○ Informer l'agente si un exemplaire relié est désiré.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception des documents, vérifier que tout est conforme. ○ Informer le doyen des études du dépôt final et lui remettre le formulaire pour sa signature. ○ Envoyer une copie au responsable de programme pour leur dossier et archiver l'original au dossier de l'étudiant. ○ Envoyer la version électronique de l'essai à la bibliothèque, ainsi que les documents afférents, conformément à la procédure du dépôt institutionnel de l'UQO. ○ Informer la bibliothèque si l'étudiant désire un exemplaire relié. ○ Informer le responsable de programme, le directeur de recherche ainsi que l'agent ou le technicien du dépôt final.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après confirmation du dépôt final, vérifier que l'étudiant satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme établies à l'article 11.2. ○ Transmettre au registraire : le bordereau de résultats et la recommandation d'émission de diplôme.

THÈSE

NOMINATION OU CHANGEMENT DU DIRECTEUR OU CODIRECTEUR DE RECHERCHE (art. 8.16-8.20) — Formulaire DE-CS-1.0	
Étudiant et sous-comité de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Choisir un directeur de recherche et un codirecteur de recherche, le cas échéant. Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (à temps partiel) dans un programme de maîtrise doit faire approuver le choix de son directeur, ainsi que du codirecteur de recherche le cas échéant, au plus tard avant son troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-1.0 et le faire signer par le directeur de recherche (et le codirecteur le cas échéant). ○ Transmettre au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire, le signer et l'acheminer au décanat des études.
Agent du décanat des études / doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que l'habilitation à la direction/codirection du ou des professeurs est valide et présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner le formulaire rempli au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
APPROBATION OU MODIFICATION DU SUJET DE RECHERCHE (art. 8.22-8.26) — Formulaire DE-CS-2.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-2.0. ○ Procéder à la déclaration du projet de recherche sur la plateforme Nagano en suivant la procédure selon le type de projet de recherche (https://uqo.ca/ethique/procedures-depot-suivi-projets-recherche). ○ Remettre au directeur de recherche le formulaire DE-CS-2.0 et une preuve de la déclaration de projet de recherche. Note : L'étudiant régulier inscrit à temps complet (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 troisième (cinquième) trimestre d'inscription.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance des documents, signer le formulaire et le remettre à l'étudiant.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre le formulaire dûment rempli et signé par le directeur de recherche ainsi que la preuve de déclaration d'éthique remise par le comité d'éthique de la recherche au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et approuver le sujet de recherche soumis par l'étudiant. ○ Transmettre les documents (formulaire et preuve de déclaration d'éthique) au décanat des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et les remettre au doyen pour sa signature. ○ Retourner les documents signés au responsable de programme et archiver une copie au dossier de l'étudiant.
AUTORISATION DE RÉDIGER DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS (art. 2.13) — Formulaire DE-CS-2.1	
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ AVANT le début de la rédaction, remplir le formulaire DE-CS-2.1 en justifiant la raison de la demande. ○ Remettre au responsable de programme pour approbation.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le formulaire et l'envoyer à l'agent du décanat des études pour l'autorisation du doyen.

Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier le formulaire et le présenter au doyen pour sa signature. ○ Retourner au directeur de recherche et archiver une copie au dossier de l'étudiant. ○ IMPORTANT : envoyer une copie au bureau du registraire.
ÉVALUATION TRIMESTRIELLE DES ÉTUDIANTS EN RECHERCHE (art. 8.8) — Formulaire DE-CS-3.0	
« [...] dès la fin du premier trimestre où le directeur de recherche est nommé pour encadrer l'étudiant. »	
Étudiant et directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remplir le formulaire DE-CS-3.0 à la fin de chaque trimestre. ○ Une fois signé, l'acheminer au secrétariat du département concerné.
Directeur de département	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prendre connaissance du formulaire et le signer. ○ Transmettre le formulaire au responsable de programme.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signer le document pour attester de la réception de l'évaluation trimestrielle. ○ Remettre une copie au directeur de recherche ainsi qu'à l'étudiant. ○ Archiver l'original au dossier de l'étudiant. ○ Assurer le suivi nécessaire.
NOMINATION DES MEMBRES DU JURY D'ÉVALUATION DE LA THÈSE (art. 10.29) — Formulaire DE-CS-4.0	
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner le processus de nomination des membres du jury de la thèse. ○ S'assurer que le formulaire DE-CS-4.0 est dûment rempli et acheminé à tous les futurs membres du jury. ○ Recommander les membres du jury au doyen des études en signant le formulaire DE-CS-4.0. ○ Transmettre le formulaire DE-CS-4.0 au doyen des études.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recevoir le formulaire DE-CS-4.0. ○ Acheminer au doyen des études pour signature. ○ Nommer les membres du jury d'évaluation sur recommandation du responsable de programme et signer le document. ○ Archiver le document et envoyer une copie au responsable de programme. ○ Lors de la nomination des membres d'un second jury d'évaluation, la procédure demeure inchangée. Toutefois, il y a certaines spécificités quant à la composition du jury. Au besoin, se référer à l'article 10.39 et au formulaire DE-CS-4.1.
DÉPÔT INITIAL DE LA THÈSE (art. 10.7-10.8) — Formulaire DE-CS-5.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme (8.10). ○ 8.10 Présentation matérielle de l'essai, du mémoire ou de la thèse : <i>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.</i> ○ Selon les départements, faire vérifier la présentation matérielle de son travail par le responsable de programme (agente ou technicien) avant de le présenter au directeur de recherche.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dans le cas d'une rédaction dans une autre langue, s'assurer d'annexer la synthèse rédigée en français (2.13). ○ Obtenir l'autorisation de son directeur de recherche pour effectuer le dépôt initial.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que la présentation matérielle est conforme aux règles et modalités définies par le comité de programme. ○ Confirmer à l'étudiant qu'il peut procéder au dépôt initial ou faire les modifications demandées, le cas échéant.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que les conditions de dépôt initial de la thèse sont respectées (10.7). ○ Remplir le formulaire <i>DE-CS-5.0</i>, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt initial.
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer au décanat des études, pour chaque membre du jury, le nombre d'exemplaires non reliés de la thèse ainsi que le formulaire <i>DE-CS-5.0</i> dûment rempli et signé par son directeur de recherche. Le dépôt d'une version électronique est permis si l'ensemble des membres du jury en font la demande.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que le formulaire est dûment rempli et d'avoir reçu le nombre d'exemplaires requis (ou clé USB, le cas échéant). ○ Transmettre le formulaire au doyen des études pour attestation de réception. ○ Archiver le formulaire au dossier de l'étudiant.
ÉVALUATION DE LA THÈSE AVANT SOUTENANCE (art. 10.28-10.33) – Formulaire DE-3C-3.0	
Agent du décanat des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants à chaque membre du jury : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire <i>DE-3C-3.0</i> en précisant l'échéance pour la remise de l'évaluation; Note : Selon l'article 10.18, les membres du jury ont six (6) semaines pour rédiger leur rapport d'évaluation. Si un membre ne remet pas son évaluation en respectant ce délai, le doyen peut accorder une prolongation ou nommer un nouveau membre du jury qui disposera de (3) trois semaines. ▪ Un exemplaire de la thèse (en version numérique, le cas échéant); ▪ Les directives quant à l'évaluation de la thèse. ○ Le doyen informe l'auteur de la thèse de la composition du jury (10.17c).
Membres du jury d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir reçu : un exemplaire de la thèse, le formulaire <i>DE-3C-3.0</i> et l'ensemble des directives pour l'évaluation. ○ Évaluer le travail en respectant l'échéance. ○ <i>Aviser l'agent du décanat des études de toute contrainte relative au respect de l'échéance le cas échéant.</i> ○ Lorsque terminé, envoyer au décanat des études (decanat-cycles-superieurs@uqo.ca) le formulaire dûment rempli, son rapport d'évaluation ainsi que la thèse annotée, le cas échéant.
Agent du décanat des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer d'avoir les documents de chacun des membres et les acheminer au président du jury pour la rédaction de la synthèse.
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception de toutes les évaluations, rédiger la synthèse.

DÉCISION DU JURY DE THÈSE AVANT LA SOUTENANCE (art. 10.34-10.36) — Formulaire DE-3C-4.0	
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmettre les documents suivants au doyen des études : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations faite par le président; ▪ Le formulaire DE-3C-4.0, comprenant la décision « acceptation, retour ou rejet » ainsi que la mention accordée à la thèse.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier les documents reçus et s'assurer que la procédure d'évaluation de la thèse a été suivie en conformité avec les articles 10.17-10.23. ○ Présenter le formulaire au doyen des études pour sa signature. ○ Lorsque signé, envoyer les documents ci-dessus mentionnés au directeur de recherche. ○ Informer le responsable de programme de la décision du jury. ○ Archiver la synthèse des évaluations ainsi que le formulaire DE-3C-4.0 au dossier de l'étudiant. ○ Acheminer les documents suivants à l'étudiant (10.17) afin de préparer la version finale en fonction de la décision rendue : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'évaluation de chaque membre; ▪ La synthèse des évaluations; ▪ Les mentions attribuées par le jury. <p>Lorsqu'il s'agit d'une décision rendue par le second jury d'évaluation du mémoire ou du mémoire-crédation, la procédure administrative demeure inchangée. Au besoin, se référer aux articles 10.23-10.24 et au formulaire DE-3C-4.1.</p>
Décisions	1. ACCEPTATION DE LA THÈSE POUR SOUTENANCE (art. 10.33-10.34)
	<p>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.</p> <p>Le président du jury doit 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 (10.33A).</p>
	2. RETOUR DE LA THÈSE À L'ÉTUDIANT POUR CORRECTIONS MAJEURES (art. 10.33B)
	<p>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.</p> <p>Une fois les corrections effectuées sous la supervision du directeur de recherche, ce dernier remplit le formulaire DE-CS-5.2 afin d'autoriser l'étudiant à déposer la version révisée de sa thèse au décanat des études. Ce texte est soumis à nouveau aux membres du jury, et ce, selon la même procédure que pour le dépôt initial.</p> <p>L'évaluation de chaque membre du jury ne pourra alors rendre qu'une recommandation d' « acceptation de la thèse pour soutenance » ou de « rejet de la thèse sans droit de reprise », avec les commentaires justifiant la recommandation.</p>

	3. REJET DE LA THÈSE SANS DROIT DE REPRISE (art. 10.33C)
	Dans ce cas, l'étudiant est exclu de son programme sur recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.
SOUTENANCE DE LA THÈSE (art. 10.35)	
Extrait du Règlement des études de cycles supérieurs, article 10.35 :	
<p>« 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.</p> <p>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. »</p>	
DÉCISION DU JURY DE LA THÈSE APRÈS LA SOUTENANCE (art. 10.37) – Formulaire DE-3C-5.0	
Président du jury	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après la présentation de la thèse par l'étudiant lors de la soutenance, les membres du jury d'évaluation devront délibérer quant à la décision, aux corrections et à la mention accordée à la thèse. Le président anime ces discussions et favorise l'obtention d'une décision unanime. ○ Remplir le formulaire DE-3C-5.0 et le faire parvenir au directeur de recherche et au décanat des études. ○ Informer l'étudiant de la décision des membres du jury d'évaluation quant à sa thèse.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attester de la réception du formulaire en le signant. ○ Effectuer le suivi nécessaire auprès de l'étudiant dans le cas de corrections demandées lors de la soutenance, le cas échéant. ○ L'étudiant dispose d'un délai de deux (2) mois pour apporter les corrections demandées.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier que le formulaire est conforme et le transmettre au doyen des études pour signature. ○ Archiver le formulaire au dossier de l'étudiant. <p>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 cas de besoin, se référer aux articles 10.38-10.41 et au formulaire DE-3C-5.1.</p>
DÉPÔT FINAL (art. 10.42) – Formulaire DE-CS-6.0	
Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt final du mémoire ou du mémoire-crédation sont respectées (10.42). ○ Avoir rempli les formulaires suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai; ▪ Licence non exclusive des thèses, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) ○ Avoir obtenu les autorisations requises en vertu des droits d'auteurs.
Directeur de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que les conditions de dépôt final du mémoire ou mémoire-crédation sont respectées (10.42). ○ Remplir le formulaire DE-CS-6.0, le remettre à l'étudiant et l'autoriser à procéder au dépôt final.

Étudiant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déposer au décanat des études : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La version électronique de la thèse; ▪ Les formulaires <i>DE-CS-6.0, Licence d'autorisation de reproduire et de diffuser une thèse, un mémoire ou un essai</i> (UQO) et <i>Licence non exclusive des thèses</i> (Bibliothèque et Archives Canada). ○ Informer l'agente si un exemplaire relié est désiré.
Agent du décanat des études — doyen des études	<ul style="list-style-type: none"> ○ À la réception des documents, vérifier que le dossier est complet et que tout est conforme. ○ Informer le doyen des études du dépôt final et lui remettre le formulaire pour sa signature. ○ Archiver le formulaire au dossier de l'étudiant. ○ Envoyer la version électronique de la thèse, ainsi que les documents afférents, conformément à la procédure du dépôt institutionnel de l'UQO. ○ Informer la bibliothèque si l'étudiant désire un exemplaire relié. ○ Informer le responsable de programme, le directeur de recherche ainsi que l'agent ou le technicien du dépôt final.
Responsable de programme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après confirmation du dépôt final, vérifier que l'étudiant satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme établies à l'article 11.2. ○ Transmettre au registraire : le bordereau de résultats, la recommandation d'émission de diplôme ainsi que la page titre de la thèse.