

CHAPITRE III : L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.1 : L'ENSEIGNEMENT

SOUS-SECTION 3.1.2 LES ETUDES DE CYCLES SUPERIEURS

PROCÉDURE RELATIVE AUX MÉMOIRES, ESSAIS DOCTORAUX ET THÈSES

PAGE : 1
CHAPITRE : III
SECTION : 3.1
Sous-section 3.1.2

Adoptée : CAD-2980 (08-03-11) CET-4162 (11 11 97) CET-6473 (04-11-08)
Modifiée : CET-3356 (13-04-93) CET-4464 (01 06 99) CET-6617 (02 06 09)
CERC-7805 (07 06 16)

PROCÉDURE RELATIVE AUX MÉMOIRES, ESSAIS DOCTORAUX ET THÈSES

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|---|----|
| 1. | ÉNONCÉ | 3 |
| 2. | OBJECTIFS | 3 |
| 3. | RÉFÉRENCES | 3 |
| 4. | CHAMP D'APPLICATION..... | 4 |
| 5. | DÉFINITIONS | 4 |
| 6. | INSCRIPTION DU SUJET | 5 |
| 6.1 | Choix du sujet | 5 |
| 6.2 | Inscription du sujet..... | 5 |
| 6.3 | Modification du sujet | 6 |
| 6.4 | Choix du directeur de recherche | 6 |
| 6.5 | Comité de recherche | 6 |
| 6.6 | Changement de direction..... | 6 |
| 6.7 | Cessation de direction | 6 |
| 7. | RAPPORT D'AVANCEMENT TRIMESTRIEL | 7 |
| 7.1 | Notation..... | 7 |
| 7.2 | Omission de remettre le rapport d'avancement | 7 |
| 7.3 | Exclusion | 7 |
| 8. | RÉDACTION ET PRÉSENTATION..... | 8 |
| 8.1 | Guide de rédaction | 8 |
| 8.2 | Langue de rédaction | 8 |
| 8.3 | Rédaction par article(s)..... | 8 |
| 8.4 | Droits d'auteur | 9 |
| 9. | DÉPÔT INITIAL | 9 |
| 10. | ÉVALUATION D'UN MÉMOIRE, D'UN ESSAI DOCTORAL OU D'UNE THÈSE | 9 |
| 10.1 | Jury d'évaluation..... | 9 |
| 10.2 | Délai d'évaluation | 10 |
| 10.3 | Décision et mention (mémoire ou essai doctoral) | 10 |
| 10.4 | Décision (Thèse)..... | 12 |
| 10.5 | Second jury d'évaluation..... | 14 |
| 10.6 | Soutenance..... | 15 |
| 11. | DÉPÔT FINAL ET ÉMISSION DU DIPLÔME | 16 |
| 12. | RELIURE ET DIFFUSION | 16 |
| 13. | RESPONSABILITÉS | 16 |

CHAPITRE III : L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.1 : L'ENSEIGNEMENT

SOUS-SECTION 3.1.2 LES ETUDES DE CYCLES SUPERIEURS

PROCÉDURE RELATIVE AUX MÉMOIRES, ESSAIS DOCTORAUX ET THÈSES

| | |
|--------------|-------|
| PAGE : | 1 |
| CHAPITRE : | III |
| SECTION : | 3.1 |
| Sous-section | 3.1.2 |

| | | | | | | |
|------------|-----------|------------|----------|------------|----------|------------|
| Adoptée : | CAD-2980 | (08-03-11) | CET-4162 | (11 11 97) | CET-6473 | (04-11-08) |
| Modifiée : | CET-3356 | (13-04-93) | CET-4464 | (01 06 99) | CET-6617 | (02 06 09) |
| | CERC-7805 | (07 06 16) | | | | |

1. ÉNONCÉ

Établir le cadre qui régit le processus de gestion des mémoires, essais doctoraux et thèses. Déterminer les règles et les modalités qui ont trait à l'inscription du sujet, au dépôt initial, à l'évaluation, à la préparation à la soutenance et au dépôt officiel.

2. OBJECTIFS

Déterminer les règles, modalités et processus ayant trait :

- au choix et à l'inscription du sujet;
- au choix du directeur de recherche et du codirecteur, s'il y a lieu;
- à l'encadrement et à l'évaluation de l'étudiant;
- à la soutenance de thèse;
- aux dépôts initial et final.

Déterminer les rôles et les responsabilités des différents intervenants (directeur de recherche, directeur de programme, doyen, comités, etc.).

Établir les exigences reliées au travail de recherche de même qu'aux documents qui en découlent (mémoire, essai doctoral, thèse).

3. RÉFÉRENCES

Règlement général 3 « Les études de cycles supérieurs »;

Politique relative aux études de premier, deuxième et troisième cycles;

Politique relative à l'habilitation institutionnelle aux études de cycles supérieurs;

Procédure relative au comité des unités d'enseignement, à ses responsabilités et aux responsabilités du directeur d'unité d'enseignement;

Procédure relative au comité de programme, à ses responsabilités et aux responsabilités du directeur de programme (s) d'études de cycles supérieurs;

Procédure relative à la poursuite des activités d'un programme d'études de cycles supérieurs.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous les programmes de cycles supérieurs qui comportent la rédaction d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse.

Dans le cas d'un programme offert en extension, en délocalisation ou conjointement, se référer aux règles, modalités et processus prévus dans le protocole d'entente. En cas d'absence de précision à cet effet dans le protocole d'entente, l'étudiant doit se soumettre aux règles applicables dans la présente procédure.

Les règles et les modalités qui encadrent le processus de gestion des essais de 2^e cycle et des rapports de stage ou d'intervention sont déterminées par les comités d'unité d'enseignement ou de programme de cycles supérieurs et approuvées par le Doyen.

5. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, les termes suivants signifient :

Article : Texte publié ou en voie de publication dans un manuscrit ou dans une revue scientifique reconnue, comportant un comité de lecture, ou dans une publication d'une maison d'édition reconnue.

Activité de création: Démarche orientée vers la conception d'une œuvre et vers l'analyse du processus de création et de l'œuvre qui en résulte.

Activité d'intervention : Application de connaissances et de savoir-faire dans des situations précises et qui conduit à la réalisation d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse.

Activité de recherche: Démarche structurée selon une méthodologie scientifique rigoureuse, orientée vers la compréhension et le développement d'une discipline ou d'un champ d'études en vue d'apporter une contribution à la découverte de nouvelles connaissances ou applications.

Calendrier de travail : Écrit qui expose le processus de réalisation de la recherche, de la création ou de l'intervention incluant les étapes prévisionnelles de la rédaction du mémoire, de l'essai doctoral ou de la thèse.

Codirection de recherche: Désigne toute personne habilitée à codiriger un mémoire, un essai doctoral ou une thèse. Une codirection est nécessairement assurée conjointement avec le directeur de recherche.

Comité de recherche: Désigne un groupe d'au moins deux personnes qui participent à l'encadrement d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse.

Corrections majeures: Corrections qui pourraient compromettre la validité scientifique du travail de recherche soumis pour évaluation.

Corrections mineures: Corrections qui visent à améliorer soit la présentation du travail de recherche, soit le fond ou la forme sur des erreurs qui ne compromettent pas la validité scientifique du travail de recherche soumis pour évaluation.

Décanat: Désigne le Décanat des études.

Direction de programme: Désigne le directeur du programme de cycles supérieurs concerné.

Direction de recherche: Désigne toute personne habilitée à diriger un mémoire, un essai doctoral ou une thèse.

Doyen: Désigne le doyen des études.

Essai doctoral: Exposé écrit faisant état des résultats d'un travail réalisé dans le cadre d'activités de recherche, de création ou d'intervention.

Jury d'évaluation: Personnes désignées pour l'évaluation d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse en fonction de l'atteinte des objectifs propres au programme et au cycle d'études.

Majorité relative : décision ou mention qui reçoit le plus de voix.

Mémoire: Exposé écrit issu de travaux effectués dans le cadre d'activités de recherche, de création ou d'intervention démontrant que l'étudiant a acquis la compétence et les attributs requis pour l'obtention d'une maîtrise.

Président du jury (doctorat): Désigne une personne qui exerce des fonctions de coordination et de liaison entre les différents intervenants concernés par l'évaluation et la soutenance d'une thèse.

Thèse: Exposé écrit issu d'une recherche, d'une création ou d'une intervention originale, apportant une contribution significative à l'avancement des connaissances et démontrant que l'étudiant a acquis la compétence et les attributs requis pour l'obtention d'un doctorat.

Unité administrative responsable du programme : Ce terme comprend les unités d'enseignement, les comités locaux de gestion ou les comités de programmes de cycles supérieurs.

6. INSCRIPTION DU SUJET

6.1 Choix du sujet

Le sujet de recherche doit s'inscrire dans le cadre des objectifs du programme d'études de cycles supérieurs concerné. Il est de la responsabilité du comité de programme de l'approuver et de recommander son acceptation au doyen.

L'exclusivité du sujet appartient à l'étudiant pendant tout le temps où il est admis à son programme d'études à moins que ce dernier effectue une modification de sujet selon les modalités décrites au point 6.3.

Le mémoire, l'essai doctoral ou la thèse est le résultat du travail d'un seul étudiant.

6.2 Inscription du sujet

À moins que l'unité administrative responsable du programme n'en décide autrement, l'inscription du sujet de recherche doit se faire dans les délais prescrits. Dans le cas d'un programme de maîtrise, celle-ci doit être effectuée avant l'inscription au troisième trimestre pour un étudiant à temps plein et avant le cinquième trimestre pour un étudiant à temps partiel. Dans le cas d'un programme de doctorat, l'inscription du sujet de recherche doit se faire au cours du premier trimestre d'inscription

au programme. Les modalités relatives à l'inscription du sujet pour l'essai doctoral sont établies par le comité de programme.

L'inscription du sujet est officielle lorsque le formulaire prévu à cette fin est approuvé par le Décanat. Lors de l'inscription du sujet, un calendrier de travail doit être soumis à l'approbation des directions de recherche et de programme.

6.3 Modification du sujet

Toute modification du sujet est considérée comme exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables approuvés par la direction de programme. Dans tous les cas de modification, les modalités sur le choix du sujet s'appliquent et une nouvelle inscription du sujet doit être remplie.

6.4 Choix du directeur de recherche

Le choix d'un directeur de recherche ou d'un codirecteur doit être effectué en fonction de sa compétence en regard du sujet choisi. Il est de la responsabilité du directeur de programme d'en effectuer la validation. L'officialisation du choix s'effectue lorsque le formulaire d'inscription du sujet est signé par le Décanat.

Les responsabilités du directeur de recherche sont notamment les suivantes :

- d'aider l'étudiant à définir son projet;
- de convenir avec l'étudiant des conditions de son encadrement, par l'entremise du calendrier de travail;
- de guider l'étudiant dans la réalisation de ses activités de recherche de même que dans la rédaction des documents qui en découlent (mémoire, essai doctoral, thèse), et ce, dans le respect des règles en vigueur à l'UQAC;
- de valider, noter et signer le rapport d'avancement trimestriel de l'étudiant;
- d'évaluer le travail de l'étudiant;
- d'autoriser les dépôts initial et officiel;
- de superviser l'étudiant dans le processus de corrections demandées par le jury d'évaluation.

6.5 Comité de recherche

Le comité de recherche est composé du directeur de recherche et s'il y a lieu, du codirecteur de recherche. Ces personnes doivent être habilitées. Le comité peut s'adjoindre une ou deux personnes pour aider à la supervision et à l'encadrement du travail de recherche de l'étudiant. Ces personnes n'ont pas à être habilitées et ne peuvent agir en tant que membres du jury d'évaluation.

6.6 Changement de direction

Tout changement de directeur ou de codirecteur de recherche, à l'initiative de l'étudiant, doit s'appuyer sur des motifs valables approuvés par la direction de programme.

Le changement est accepté officiellement lorsque le formulaire, dûment rempli, est signé par le Décanat.

6.7 Cessation de direction

Un directeur ou un codirecteur de recherche peut abandonner la direction des travaux d'un étudiant en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Le formulaire doit être dûment signé par le Décanat, en tenant compte de la recommandation du directeur de programme.

Une fois l'autorisation obtenue, le directeur de programme doit aider l'étudiant à se trouver un nouveau directeur ou codirecteur dans un délai d'un trimestre. Exceptionnellement, le directeur de programme peut demander au doyen de lui accorder un trimestre supplémentaire. Par la suite, l'étudiant peut être assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études en raison de l'absence de direction.

En cas d'abandon des travaux de recherche par un étudiant sans raison valable, il y a cessation de direction. De plus, dans le cas où l'étudiant déciderait de reprendre ses travaux de recherche (même sujet ou autre), l'ancien directeur ou codirecteur de recherche n'a aucune obligation d'accepter de nouveau la direction ou la codirection de cet étudiant.

7. RAPPORT D'AVANCEMENT TRIMESTRIEL

La progression d'un étudiant dans ses activités de recherche doit faire l'objet d'une évaluation trimestrielle par la direction de recherche. Pour ce faire, l'étudiant remplit sa partie du rapport d'avancement et le transmet à son directeur de recherche. La direction de recherche y ajoute ses commentaires et son évaluation et l'achemine à la direction de programme.

7.1 Notation

Deux notes sont possibles pour l'évaluation du rapport :

- la note « Z », attribuée pour signifier que la progression de l'étudiant dans ses activités de recherche, incluant la rédaction des documents est satisfaisante notamment au regard des objectifs prévus au calendrier de travail;
- la note « I », signifie que le travail effectué en cours de trimestre est incomplet et ne respecte pas les objectifs prévus au calendrier de travail. La direction de recherche consigne sur le rapport d'avancement, les raisons qui justifient la notation « I ». La direction de recherche détermine également les nouveaux objectifs à atteindre;
- l'étudiant qui s'est vu attribuer la note « I » peut, dans les trente (30) jours qui suivent la date limite de remise des résultats, soumettre un nouveau rapport d'avancement en démontrant qu'il a progressé dans son échéancier et a atteint les objectifs fixés. S'il y a lieu, le résultat pourra être modifié conformément aux modalités prévues pour la modification d'un résultat. Après cette échéance, si aucune modification n'est apportée, la note « I » sera automatiquement remplacée par la note « E » et consignée au dossier étudiant informatisé par le Bureau du registraire.

La notation accordée pour le rapport d'avancement apparaît au dossier étudiant informatisé. Lorsque l'activité est terminée, seule la notation finale apparaît.

7.2 Omission de remettre le rapport d'avancement

Dans le cas où l'étudiant omet de remettre son rapport d'avancement pour le trimestre en cours, la note « I » sera consignée au dossier étudiant informatisé. Si cette note n'est pas modifiée dans le délai prescrit, la note « I » sera automatiquement remplacée par la note « E » et consignée au dossier étudiant informatisé par le Bureau du registraire.

7.3 Exclusion

Dans le cas où un étudiant se voit attribuer la note « E » pour son rapport d'avancement, et ce, au cours de deux trimestres consécutifs, cet étudiant se verra exclu de son programme d'études. L'exclusion est prononcée par le Bureau du registraire à la suite de la recommandation du directeur de programme ou du doyen.

8. RÉDACTION ET PRÉSENTATION

8.1 Guide de rédaction

Le travail de recherche est rédigé selon le guide de rédaction pour les mémoires, les thèses et les essais doctoraux en vigueur à l'UQAC ou le cas échéant, en vigueur dans le programme. Le défaut de se conformer aux dispositions de rédaction et de présentation en vigueur autorise le Décanat à refuser le dépôt du travail de recherche.

8.2 Langue de rédaction

La langue de rédaction est le français. Exceptionnellement, la direction de programme peut autoriser un étudiant à rédiger dans une autre langue que le français. Dans ce cas, l'étudiant doit formuler une demande écrite en remplissant le formulaire prévu à cette fin. La demande doit recevoir l'appui des directions de recherche. La rédaction dans une autre langue que le français ne peut toutefois être autorisée que si l'encadrement de l'étudiant et son évaluation peuvent être assurés dans la langue choisie.

Nonobstant la langue de rédaction, le résumé est rédigé en français et présente les idées maîtresses et les conclusions du travail de recherche. Il est possible d'ajouter un résumé dans la langue de rédaction ou dans une autre langue.

8.3 Rédaction par article(s)

Le mémoire, l'essai doctoral ou la thèse peuvent être rédigés sous forme d'article(s) si l'unité administrative responsable du programme a adopté des directives à cette fin et les a fait approuver par le Doyen.

Ces directives doivent contenir les éléments suivants :

- a) pour rédiger sous la forme d'article(s), l'étudiant, après avoir obtenu l'appui des directions de recherche, doit obtenir l'autorisation de la direction de programme;
- b) l'étudiant peut en tout temps passer de la rédaction par article(s) à une rédaction conventionnelle. L'article doit avoir été rédigé et soumis pour publication après que l'étudiant ait été admis à son programme;
- c) l'article doit être d'ampleur équivalant à un travail de recherche traditionnel en regard du travail requis de l'étudiant pour le cycle d'études en cause;
- d) l'évaluation du travail demeure de la compétence exclusive de l'UQAC, l'article rédigé pour publication devant être soumis au processus normal d'évaluation. L'acceptation de l'article pour publication ne constitue pas une condition d'obtention du diplôme, ne présume pas de son évaluation par le jury d'évaluation et ne dispense pas des corrections qu'il pourrait être jugé nécessaire de lui apporter;
- e) dans le cas d'un article à plusieurs auteurs, des informations permettant au jury d'évaluation d'apprécier la contribution spécifique de l'étudiant au travail collectif doivent être présentées dans le travail.

Ces directives préciseront :

- a) les délais pour présenter une telle demande;
- b) la définition d'article. Généralement, il s'agit d'un texte publié ou en voie de publication dans un manuscrit ou dans une revue scientifique reconnue, comportant un comité de lecture, ou dans

une publication d'une maison d'édition reconnue. Au doctorat, il serait souhaitable qu'au moins un des articles utilisés ait été accepté pour publication. Toutefois, cette exigence n'est pas obligatoire;

- c) le nombre minimal d'articles. De manière générale, un mémoire ou un essai doctoral doit comprendre minimalement un article et une thèse doit en comprendre au moins trois;
- d) les exigences au regard de la structure et de la présentation du mémoire, de l'essai doctoral ou de la thèse.

8.4 Droits d'auteur

L'étudiant et son directeur de recherche doivent s'assurer que toutes les exigences qui concernent les droits d'auteur sont respectées afin de permettre la diffusion et l'évaluation du travail.

9. DÉPÔT INITIAL

Le dépôt initial du mémoire, de l'essai doctoral ou de la thèse aux fins d'évaluation est autorisé par la direction de recherche, approuvé par la direction de programme, au moyen du formulaire prévu à cette fin.

Au moment du dépôt initial, l'étudiant doit être inscrit, doit avoir terminé sa scolarité à moins que les règles du programme prévoient des modalités différentes, doit avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à la moyenne fixée par l'UQAC dans la *Procédure relative à la poursuite des activités d'un programme d'études de cycles supérieurs*.

L'étudiant procède au dépôt initial pour évaluation en faisant parvenir à la direction de programme, sur un support numérique, la version électronique de son travail de recherche. La direction de programme achemine au Décanat les formulaires d'autorisation de dépôt pour évaluation et de nomination des membres du jury d'évaluation.

10. ÉVALUATION D'UN MÉMOIRE, D'UN ESSAI DOCTORAL OU D'UNE THÈSE

10.1 Jury d'évaluation

Les membres du jury d'évaluation d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse sont suggérés par la direction de recherche et nommés par le doyen à la suite d'une recommandation de la direction de programme. Advenant un désaccord entre le doyen et la direction de programme, le litige est soumis au vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création qui prend la décision finale.

Le jury d'évaluation d'un **mémoire** ou d'un **essai doctoral** comprend le directeur et deux membres dont un peut provenir de l'extérieur de l'UQAC. S'il y a une codirection de recherche, le jury inclut le codirecteur de recherche à titre de quatrième membre. Dans le cas où il y a deux (2) codirecteurs, un seul peut participer au jury. La direction de recherche et la codirection n'ont droit qu'à une seule recommandation et à une seule mention. À l'exception du directeur et du codirecteur, les autres membres du jury d'évaluation ne doivent pas avoir été en lien avec le travail de recherche de l'étudiant.

Le jury d'évaluation d'une **thèse** comprend au moins quatre membres dont l'un est le président. Au moins un membre doit être choisi à l'extérieur de l'UQAC ou, dans le cas d'un programme conjoint, à l'extérieur des établissements offrant ce programme. Le directeur de thèse, à moins qu'il n'en

décide autrement, fait partie du jury ; il ne peut en aucun cas le présider. Le cas échéant, le codirecteur, à moins qu'il n'en décide autrement, fait partie du jury d'évaluation à titre de cinquième membre ; il ne peut en aucun cas le présider. Dans le cas où il y a deux (2) codirecteurs, un seul peut participer au jury. La direction de recherche et la codirection n'ont droit qu'à une seule recommandation et à une seule mention. Le rôle de président du jury d'évaluation doit être exercé par un professeur de l'UQAC. À l'exception du directeur et du codirecteur, les autres membres du jury d'évaluation ne doivent pas avoir été en lien avec le travail de recherche de l'étudiant.

Exceptionnellement, un membre du jury peut être absent de la soutenance de thèse. Dans ce cas, l'évaluateur absent en informe le Décanat et doit indiquer par écrit les questions qu'il aurait voulu poser à l'étudiant lors de la soutenance et les adresser au président du jury qui verra à les soumettre à l'étudiant. La non-participation à la soutenance de plus d'un membre du jury entraîne le report de la soutenance.

Responsabilités du président du jury d'évaluation d'une thèse

En plus d'être membre du jury d'évaluation, le président du jury assume les responsabilités suivantes :

- préparer conjointement avec la direction de recherche de l'étudiant une synthèse écrite, lors de corrections majeures, à partir des rapports des membres du jury d'évaluation;
- s'assurer que les corrections sont effectuées à la satisfaction du jury d'évaluation;
- préparer, en collaboration avec la direction de programme, dans le cas du rejet de la thèse, un rapport faisant état des motifs de refus énoncés par le jury d'évaluation;
- demander à la direction de programme, en temps opportun, de convoquer l'étudiant et le jury d'évaluation pour la soutenance et déterminer, après consultation des membres du jury d'évaluation, une date et un lieu de rencontre;
- présider la soutenance de la thèse et veiller à son bon déroulement;
- aviser le Décanat ou la direction de programme de toutes les décisions concernant le suivi de l'évaluation de la thèse;
- remplir toute autre tâche que peut lui confier le doyen.

10.2 Délai d'évaluation

Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception du mémoire ou de l'essai doctoral, ou dans les cinquante (50) jours ouvrables pour une thèse, les membres du jury d'évaluation retournent à la direction de programme les résultats de leur évaluation accompagnés de leur rapport d'évaluation et du travail de recherche annoté, le cas échéant.

Si, au terme du délai prévu pour l'évaluation, un évaluateur n'a pas transmis son évaluation à la direction de programme, cette dernière effectue une relance auprès de l'évaluateur. Une seconde relance peut être réalisée par le Décanat. Si au terme des relances, l'évaluation n'a toujours pas été transmise à la direction de programme, cette dernière voit à prendre les dispositions appropriées pour recommander un nouvel évaluateur au Décanat.

10.3 Décision et mention (mémoire ou essai doctoral)

À la suite de la lecture du mémoire ou de l'essai doctoral, chaque membre du jury d'évaluation doit rendre une décision et une mention.

La décision et la mention rendues à l'égard du mémoire ou de l'essai doctoral sont celles qui ont été exprimées par la majorité relative des membres du jury d'évaluation.

Dans le cas d'une absence de majorité relative, il est de la responsabilité de la direction de programme d'entreprendre une démarche auprès des membres du jury afin d'obtenir la majorité ou un consensus au regard de la décision et de la mention. Le consensus est consigné sur le formulaire prévu à cette fin. Dans le cas où un membre du jury modifie sa décision afin d'obtenir la majorité, ce dernier produit un nouveau rapport d'évaluation. Afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, lorsque la direction de programme est aussi la direction de recherche ou un évaluateur, il revient au doyen de s'assurer d'obtenir une majorité ou un consensus.

La décision peut prendre l'une des quatre (4) formes suivantes :

- **Acceptation définitive (corrections typographiques)**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation, en fournit une copie à l'étudiant et achemine ensuite les originaux au Décanat. L'étudiant a alors vingt (20) jours ouvrables pour déposer à sa direction de programme un exemplaire non relié et une copie électronique sur un support numérique de la version finale de son travail de recherche.

- **Acceptation conditionnelle (corrections mineures)**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation, en fournit une copie à l'étudiant et achemine ensuite les originaux au Décanat. L'étudiant, sous la responsabilité de sa direction de recherche, doit effectuer les corrections exigées par le jury. L'étudiant a soixante (60) jours ouvrables pour déposer à sa direction de programme un exemplaire non relié et une copie électronique sur un support numérique de la version finale de son travail de recherche.

- **Retour (corrections majeures)**

Aucune notation n'est accordée et chaque évaluateur doit consigner par écrit ses recommandations de corrections.

Le programme reçoit les rapports d'évaluation et achemine les originaux au Décanat.

L'étudiant, sous la responsabilité de sa direction de recherche, doit effectuer les corrections exigées par le jury d'évaluation. À cet effet, une synthèse des recommandations des membres du jury d'évaluation doit être préparée par la direction de programme conjointement avec la direction de recherche, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des rapports d'évaluation. Cette synthèse doit être acceptée par tous les membres du jury d'évaluation. Afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, lorsque la direction du programme est aussi la direction de recherche ou un évaluateur, elle doit suggérer une autre personne compétente pour effectuer la synthèse des commentaires en lieu et place de la direction de programme et en informer le Décanat.

Par la suite, l'étudiant a six (6) mois non ouvrables pour déposer à sa direction de programme la version révisée de son travail de recherche afin de le soumettre à une seconde et finale évaluation qui devra être réalisée par le même jury d'évaluation ou, s'il y a eu recours à un second jury, par les membres de ce dernier.

- **Rejet sans droit de reprise avec la notation « échec »**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation et achemine les originaux au Décanat. Si le mémoire ou l'essai doctoral est rejeté, la notation « échec » est attribuée et inscrite au dossier étudiant informatisé.

La direction de programme communique la décision du jury d'évaluation au Bureau du registraire accompagnée d'une copie des rapports d'évaluation. Le Bureau du registraire informe l'étudiant de son exclusion définitive du programme et en avise le Décanat.

La mention peut prendre l'une des trois (3) formes suivantes :

- « Excellent »
- « Très bien »
- « Bien »

10.4 Décision (Thèse)

À la suite de la lecture de la thèse, chaque membre du jury d'évaluation doit rendre une décision. La décision rendue à l'égard de la thèse avant la soutenance est celle qui a été exprimée par la majorité relative des membres du jury d'évaluation. Dans le cas d'une absence de majorité relative, il est de la responsabilité du président du jury d'évaluation d'entreprendre une démarche auprès des membres du jury afin d'obtenir la majorité ou un consensus au regard de la décision. Le consensus est consigné sur le formulaire prévu à cette fin. Dans le cas où un membre du jury modifie sa décision afin d'obtenir la majorité, ce dernier produit un nouveau rapport d'évaluation.

La décision peut prendre l'une des cinq (5) formes suivantes :

- **Acceptation aux fins de soutenance avec corrections typographiques**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation, en fournit une copie à l'étudiant et achemine ensuite les originaux au Décanat.

La direction de programme invite l'étudiant à se préparer en vue de la soutenance. Les membres du jury et l'étudiant sont convoqués pour la tenue de la soutenance. Le doyen ou son représentant assiste à la soutenance.

- **Acceptation aux fins de soutenance avec corrections mineures à effectuer après la soutenance**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation, en fournit une copie à l'étudiant et achemine ensuite les originaux au Décanat.

La direction de programme invite l'étudiant à se préparer en vue de la soutenance. Les membres du jury et l'étudiant sont convoqués pour la tenue de la soutenance. Le doyen ou son représentant assiste à la soutenance.

- **Acceptation aux fins de soutenance avec corrections mineures à effectuer avant la soutenance**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation, en fournit une copie à l'étudiant et achemine ensuite les originaux au Décanat.

L'étudiant, sous la responsabilité de sa direction de recherche, doit effectuer les corrections exigées par le jury dans un délai n'excédant pas trente (30) jours ouvrables.

Si les corrections effectuées sont jugées conformes par la direction de recherche et le président du jury, ce dernier informe la direction de programme que l'étudiant est autorisé à effectuer sa soutenance.

L'étudiant fait parvenir à la direction de programme, sur un support numérique, la version électronique de son travail de recherche corrigé.

Les membres du jury et l'étudiant sont convoqués pour la tenue de la soutenance. Le doyen ou son représentant assiste à la soutenance.

- **Retour de la thèse pour corrections majeures**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation et achemine les originaux au Décanat.

L'étudiant, sous la responsabilité de sa direction de recherche, doit effectuer les corrections exigées par le jury d'évaluation. À cet effet, une synthèse des recommandations des membres du jury d'évaluation doit être préparée par le président du jury, conjointement avec la direction de recherche, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des rapports d'évaluation. Cette synthèse doit être acceptée par tous les membres du jury d'évaluation.

Par la suite, l'étudiant a un (1) an non ouvrable pour déposer à sa direction de programme la version révisée de sa thèse sur un support numérique, afin de la soumettre à une seconde et finale évaluation qui devra être réalisée par le même jury d'évaluation ou, s'il y a eu recours à un second jury, par les membres de ce dernier. Le dépôt de la thèse aux fins d'une deuxième évaluation est autorisé par la direction de recherche, approuvé par la direction de programme, au moyen du formulaire prévu à cette fin.

Par la suite, les procédures sont reprises conformément aux dispositions énoncées dans la présente procédure aux articles correspondants à l'évaluation d'un mémoire, d'un essai doctoral ou d'une thèse.

Néanmoins, la décision rendue peut seulement prendre l'une des quatre (4) formes suivantes:

- a) Acceptation aux fins de soutenance avec corrections typographiques ;
- b) Acceptation aux fins de soutenance avec corrections mineures à effectuer après la soutenance;
- c) Acceptation aux fins de soutenance avec corrections mineures à effectuer avant la soutenance ;
- d) Rejet sans droit de reprise avec la notation « échec ».

- **Rejet sans droit de reprise avec la notation « échec »**

Le programme reçoit les rapports d'évaluation et achemine les originaux au Décanat. Si la thèse est rejetée, la notation « échec » est attribuée et inscrite au dossier étudiant informatisé.

Le président du jury prépare conjointement avec la direction de programme un rapport faisant état des motifs de refus émis par le jury d'évaluation. Afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, lorsque la direction de programme est aussi la direction de recherche ou un évaluateur, le Décanat

voit à la faire remplacer par une autre personne compétente pour effectuer la synthèse des commentaires.

La direction de programme achemine une copie du rapport au Décanat et communique la décision motivée du jury d'évaluation au Bureau du registraire accompagnée dudit rapport et d'une copie des rapports d'évaluation.

Le Bureau du registraire informe l'étudiant de son exclusion définitive du programme et en avise le Décanat.

10.5 Second jury d'évaluation

Mémoire ou essai doctoral

La constitution d'un second jury d'évaluation est nécessaire dans les cas suivants :

- lorsque l'absence de majorité relative persiste et qu'aucun consensus n'est obtenu entre les membres du jury d'évaluation, et ce, à la suite de l'intervention de la direction de programme ;
- lorsque pour des corrections majeures, la synthèse des recommandations des membres du jury d'évaluation n'est pas acceptée par tous les membres du jury.

Le second jury est constitué par l'addition de deux (2) nouveaux membres au jury initial dont au moins une personne doit provenir de l'extérieur de l'UQAC. Ces deux nouveaux membres ne doivent pas avoir été en lien avec le travail de recherche de l'étudiant.

Les nouveaux membres sont nommés par le doyen à la suite d'une recommandation de la direction de programme. Afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, lorsque la direction de programme est aussi la direction de recherche, le Décanat voit à la faire remplacer par une autre personne compétente.

Le processus d'évaluation demeure le même que celui utilisé pour un premier jury sauf que la synthèse s'effectue en considérant les rapports de tous les évaluateurs composant le second jury.

L'évaluation finale du mémoire ou de l'essai doctoral résulte de la décision et de la mention rendues par la majorité des membres qui composent le second jury. L'avis de la codirection de recherche n'est pas retenu. Toute décision d'un deuxième jury est finale et sans appel.

Thèse

La constitution d'un second jury d'évaluation est nécessaire dans les cas suivants :

- lorsque l'absence de majorité persiste et qu'aucun consensus n'est possible quant à la décision sur l'appréciation de la thèse avant la soutenance entre les membres du jury d'évaluation, et ce, à la suite de l'intervention du président du jury;
- lorsque pour des corrections majeures, la synthèse des recommandations des membres du jury d'évaluation n'est pas acceptée par tous les membres du jury ;
- lorsqu'il y a absence d'unanimité quant à la décision d'accepter ou de rejeter la thèse au moment de la soutenance.

Le second jury est constitué par l'addition de trois (3) nouveaux membres au jury initial dont au moins une personne doit provenir de l'extérieur de l'UQAC. Ces trois nouveaux membres ne doivent pas avoir été en lien avec le travail de recherche de l'étudiant.

Les nouveaux membres sont nommés par le doyen à la suite d'une recommandation du président du jury.

Le processus d'évaluation demeure le même que celui utilisé pour un premier jury sauf que la synthèse s'effectue en considérant les rapports de tous les évaluateurs composant le second jury.

L'évaluation finale de la thèse avant la soutenance résulte de la décision rendue par la majorité des membres qui composent le second jury. L'avis de la codirection de recherche n'est pas retenu. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Au moment de la soutenance, si le recours à un second jury d'évaluation a été nécessaire, seuls les évaluateurs qui ont accepté la thèse aux fins de soutenance seront présents à la soutenance et participeront à la décision et à la mention rendues.

Toute décision d'un deuxième jury est finale et sans appel.

10.6 Soutenance

Caractère obligatoire

La soutenance d'une thèse de doctorat est obligatoire, car elle fait partie intégrante du processus d'évaluation de la thèse; elle a lieu devant le jury d'évaluation et la direction de programme (ou son représentant dans le cas où la direction de programme fait partie du jury).

La soutenance est publique à moins que le doyen, sur recommandation du jury d'évaluation, n'en décide autrement.

La soutenance se tient normalement dans un délai qui n'excède pas un mois après l'acceptation de la thèse aux fins de soutenance par les membres du jury d'évaluation.

Évaluation

Pour que la thèse soit acceptée ou rejetée, la décision du jury doit être unanime. En ce qui concerne les corrections à effectuer, s'il y a lieu, ainsi que la mention, la décision du jury est prise à la majorité relative des membres présents à la soutenance.

La décision concerne :

- a)** l'acceptation ou le rejet sans droit de reprise avec la notation « échec »;
- b)** les corrections, s'il y a lieu (typographiques ou mineures);
- c)** la mention (« Excellent », « Très bien », « Bien »).

La décision est consignée sur le formulaire prévu à cette fin.

À la suite de la soutenance, l'étudiant qui doit effectuer des corrections typographiques a vingt (20) jours ouvrables pour déposer à sa direction de programme un exemplaire non relié et une version électronique sur un support numérique de sa thèse.

À la suite de la soutenance, l'étudiant qui doit effectuer des corrections mineures doit le faire sous la responsabilité de sa direction de recherche. L'étudiant a soixante (60) jours ouvrables pour déposer à sa direction de programme un exemplaire non relié et une version électronique sur un support numérique de sa thèse.

En l'absence d'unanimité quant à la décision d'accepter ou de rejeter la thèse, les dispositions relatives à l'établissement d'un second jury d'évaluation s'appliquent. Lors de la nouvelle

soutenance, la décision de ce jury, prise à la majorité des voix, est finale. En cas d'égalité des voix, le vote du président du jury est prépondérant.

11. DÉPÔT FINAL ET ÉMISSION DU DIPLÔME

Le dépôt final pour émission du diplôme est assujéti aux conditions suivantes :

- avoir obtenu une évaluation positive;
- avoir procédé aux corrections requises;
- avoir terminé sa scolarité;
- avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à la moyenne exigée par l'UQAC;
- avoir produit la version finale selon les règles de rédaction en vigueur;
- avoir obtenu l'autorisation d'effectuer le dépôt final.

Dans le cadre d'un programme offert en extension, le dépôt final doit se faire conformément aux exigences inscrites au protocole d'entente.

Lors du dépôt final, le directeur de programme doit s'assurer que l'étudiant a joint à son travail de recherche l'ensemble des formulaires et licences utiles et dûment signés.

12. RELIURE ET DIFFUSION

La reliure et la diffusion des mémoires, des essais doctoraux et des thèses sont sous la responsabilité de l'UQAC.

Le mémoire, l'essai doctoral ou la thèse engage la seule responsabilité de l'étudiant. Le droit d'auteur appartient à l'étudiant: ce dernier ne peut cependant s'opposer à la diffusion, intérieure ou extérieure, des fruits de sa recherche sous forme, par exemple, de dépôt aux bibliothèques, de prêt entre bibliothèques, de mention dans les bibliographies ou dans des annuaires, afin de permettre leur consultation et leur utilisation à des fins scientifiques.

La diffusion de tout travail de recherche doit faire état du cadre dans lequel il a été réalisé en mentionnant notamment le nom de l'université, de la direction de recherche ainsi que le diplôme obtenu.

Toute demande de confidentialité dans le cadre d'un travail de recherche doit être faite par l'étudiant et être approuvée par la direction de recherche et la direction de programme. Cette demande devient officielle au moment où elle est signée par le doyen ou son représentant. La période de confidentialité est d'une durée maximale d'un an et renouvelable une seule fois. Le renouvellement doit être effectué dans les 30 jours qui précèdent la fin de la période de confidentialité initiale. Toute demande de confidentialité doit être soumise lors du dépôt final.

13. RESPONSABILITÉS

La Commission des études, de la recherche et de la création est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création est responsable de son application.