

## Régime des études de cycles supérieurs

**Références :**

229-CA-3274, 240-CA-3413, 240-CA-3427,  
320-CA-4816, 335-CA-5040, 335-CA-5044  
339-CA-5101, 341-CA-5118-362-CA-5478 et  
362-CA-5475  
11 juin 2012

## Régime des études de cycles supérieurs

### Table des matières

---

	<b>Pages</b>
<b>CHAPITRE PREMIER – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	
<b>Section I – Objet de ce règlement</b>	
1.1 Portée du règlement	2
1.2 Adoption, modification, remplacement et abrogation	2
1.3 Date d'entrée en vigueur	2
<b>Section II – Définitions</b>	<b>2</b>
1.4 Acquis	2
1.5 Activité de synthèse	2
1.6 Appellation d'un grade	2
1.7 Attestation d'études	3
1.8 Calendrier universitaire	3
1.9 Champ d'études	3
1.10 Codirecteur	3
1.11 Comité de programme	3
1.12 Concentration	3
1.13 Conseil d'administration	3
1.14 Commission des études	3
1.15 Cotutelle de thèse	3
1.16 Cours	4
1.17 Cours intensif	4
1.18 Cours à horaire intensif	4
1.19 Création	4
1.20 Crédit	4
1.21 Diplôme	4
1.22 Directeur de recherche	4
1.23 Discipline	4
1.24 Durée d'un programme d'études	4
1.25 Essai	4
1.26 Établissement d'attache	5
1.27 Établissement d'accueil	5
1.28 Études de cycles supérieurs	5
1.29 Examen doctoral	5
1.30 Grade	5
1.31 Inscription	5
1.32 Intervention	5
1.33 Libellé	5

1.34	Mémoire	5
1.35	Moyenne cumulative	6
1.36	Nomenclature	6
1.37	Plan de cours	6
1.38	Profil	6
1.39	Programme d'études de cycles supérieurs	6
1.40	Propédeutique	6
1.41	Rapport de stage	6
1.42	Recherche	6
1.43	Régime d'études	6
1.44	Résidence	7
1.45	Scolarité	7
1.46	Sous-commission des études	7
1.47	Stage	7
1.48	Thèse	7
1.49	Trimestre	7
1.50	Tuteur	7
1.51	UQO	7
1.52	Doyen	7

## **CHAPITRE DEUXIÈME – GÉNÉRALITÉS RELATIVES AUX ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS**

### **Section I – Les programmes d'études**

2.1	Objectifs des programmes	8
2.2	Description d'un programme	8
2.3	Structure générale des programmes	8

### **Section II – Les programmes multilingues**

2.4	Justification	8
2.5	Nombre de crédits	8
2.6	Offres parallèles	8
2.7	Cheminement	8
2.8	Cas particuliers	9
2.9	Mécanismes d'autorisation	9

### **Section III – Scolarité**

2.10	Classification des cours	9
	a) Le cours est créditable	9
	b) Le cours créditable dans le cadre d'un programme	9
	c) Le cours créditable hors programme	9
2.11	Règles relatives au cours préalable	9

## **CHAPITRE TROISIÈME – PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE**

### **Section I – Genres de programmes**

3.1	Genres de programmes	10
-----	----------------------	----

## **Section II – Structure générale**

3.2	Structure générale du programme court	10
3.3	Structure générale du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)	10
3.4	Structure générale de la maîtrise	10

## **Section III – Particularités**

3.5	Cours de premier cycle	11
3.6	Insertion des activités de scolarité	11

## **CHAPITRE QUATRIÈME – PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE**

### **Section I – Genres de programmes**

4.1	Genres de programmes	12
-----	----------------------	----

### **Section II – Structure générale**

4.2	Structure générale d'un programme court	12
4.3	Structure générale du doctorat de quatre-vingt-dix crédits (90 crédits)	12
4.4	Structure générale du doctorat continuum d'études (120 crédits)	12

### **Section III – Particularités**

4.5	Cours du deuxième cycle	13
4.6	Cours de premier cycle	13

## **CHAPITRE CINQUIÈME – ENCADREMENT**

### **Section I – L'encadrement général de l'étudiant**

5.1	Objet	14
5.2	Désignation du tuteur	14
5.3	L'encadrement des cours	14
5.4	Les activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage	14
5.5	Encadrement des activités de stage	14

### **Section II – Encadrement dans la recherche**

5.6	Conditions d'encadrement des travaux de recherche	14
5.7	Évaluation trimestrielle	15
5.8	Responsabilités du directeur de recherche	15

### **Section III – Spécificités des travaux de recherche**

5.9	Langue de publication	15
5.10	Présentation matérielle de l'essai, du mémoire ou de la thèse	16
5.11	Modes de présentation sous forme traditionnelle ou par articles	16
5.12	Confidentialité et intégrité	16

5.13	Certificat d'approbation éthique	16
------	----------------------------------	----

#### **Section IV –**

5.14	Habilitation à la direction de mémoire, d'essai doctoral ou de thèse	16
------	--	----

#### **Section V – Modalités d'encadrement**

5.15	Choix du directeur de recherche au deuxième cycle	17
5.16	Choix du directeur de recherche pour la thèse de doctorat ou l'essai de troisième cycle	17
5.17	Procédure du choix du directeur de recherche	17
5.18	Modification du choix du directeur de recherche	18

#### **Sous-section V A – Approbation du sujet de mémoire, d'essai ou de thèse**

5.19	Inscription du sujet de recherche au deuxième cycle	18
5.20	Inscription du sujet de recherche au troisième cycle	18
5.21	Procédure d'approbation du sujet de recherche	18
5.22	Critères d'approbation du sujet de recherche	19
5.23	Modification du sujet de recherche	19

#### **Sous-section V B – Dépôt initial du mémoire, de l'essai de troisième cycle et de la thèse**

5.24	Conditions de dépôt initial	19
5.25	Procédure de dépôt initial	19

#### **Sous-section V C – Recours de l'étudiant**

5.26	Plainte de l'étudiant	20
------	-----------------------	----

### **CHAPITRE SIXIÈME – RÉGIME D'ÉTUDES**

#### **Section I – Généralités**

6.1	Choix du régime d'études et obligation de résidence	21
6.2	Modification de régime d'études et durée maximale	21

#### **Section II – Durée d'un programme d'études**

6.3	Généralités	21
6.4	Calcul de la durée maximale du programme d'études	21
6.5	Exclusions du programme au terme de la durée maximale	22
6.6	Durée maximale du DESS	22
6.7	Durée maximale de la maîtrise	22
6.8	Durée maximale du doctorat	22

### **CHAPITRE SEPTIÈME – ADMISSION AUX CYCLES SUPÉRIEURS À L'UQO**

#### **Section I – Généralités**

7.1	Admission à titre d'étudiant régulier	23
7.2	Engagement implicite	23
7.3	Limites quant à l'admissibilité à l'UQO	23
<b>Section II – Statut de l'étudiant</b>		
7.4	Statut d'étudiant régulier	23
7.5	Statut d'étudiant libre	23
7.6	Statut d'auditeur	24
<b>Section III – Conditions générales d'admission</b>		
7.7	Conditions d'admission à un programme de deuxième cycle	24
7.8	Moyenne inférieure à celle exigée par le programme	24
7.9	Conditions d'admission à un programme de troisième cycle de quatre-vingt-dix (90) crédits	25
7.10	Vérification des connaissances et des habiletés	25
7.11	Moyenne inférieure à celle exigée par le programme	25
7.12	Conditions d'admission à un programme de troisième cycle de cent vingt (120) crédits	26
7.13	Moyenne inférieure à celle exigée par le programme	26
<b>Section IV – Procédure d'admission à l'UQO</b>		
7.14	Dépôt de la demande d'admission	26
7.15	Analyse des demandes	26
7.16	Validité de la décision	27
<b>Section V – Décision relative à la demande d'admission à l'UQO</b>		
7.17	Communication de la décision	27
7.18	Types de décision	27
7.19	Admission définitive	27
7.20	En cas de contingentement	27
7.21	Admission conditionnelle	28
7.22	Cours d'appoint	28
<b>Sous-section V A – Admission en propédeutique</b>		
7.23	Admission en propédeutique	29
7.24	Durée et valeur d'une propédeutique au deuxième cycle	29
7.25	Durée et valeur d'une propédeutique au troisième cycle	29
7.26	Admission définitive après la réussite d'une propédeutique	29
7.27	Droit de reprise d'une activité en propédeutique	29
<b>Sous-section V B – Refus d'une candidature</b>		
7.28	Motifs de refus d'une candidature	30
<b>Sous-section V C – Droit d'appel et procédure de révision</b>		
7.29	Droit d'appel et procédure de révision	30

## **Section VI – Conditions d’admission particulières**

7.30	Double admission	30
7.31	Admission directe au doctorat	31
7.32	Abandon du doctorat et retour à la maîtrise	31
7.33	Réadmission suite à une exclusion	31
7.34	Exigences pour réadmission suite à une exclusion	32
7.35	Restriction à l’admission	32

## **Section VII – Changement de programme**

7.36	Dépôt de la demande d’admission de l’étudiant	32
7.37	Analyse de la demande de changement de programme	32
7.38	Limites au changement de programme	32

## **Section VIII – Changement d’établissement dans le réseau de l’UQ**

7.39	Changement d’établissement dans le réseau de l’UQ	32
------	---	----

## **CHAPITRE HUITIÈME – RECONNAISSANCE D’ACQUIS**

### **Section I – Dispositions générales**

8.1	Principes	34
8.2	Typologie	34
8.3	L’exemption	34
8.4	La substitution	35
8.5	Le transfert	35
8.6	L’insertion	35

### **Section II – Limite à la reconnaissance d’acquis**

8.7	Limite à la reconnaissance d’acquis dans le cas d’une réadmission	35
8.8	Limite à la reconnaissance d’acquis pour un programme court	35
8.9	Limite maximale de reconnaissance d’acquis pour un DESS	36
8.10	Limite maximale de reconnaissance d’acquis pour une maîtrise	36
8.11	Limite maximale de reconnaissance d’acquis au doctorat	36
8.12	Limite à la reconnaissance d’acquis concernant un cours crédité	36
8.13	Reconnaissance d’acquis pour diplômés étrangers	36
8.14	Reconnaissance d’acquis pour expérience professionnelle	36

### **Section III – Procédure à suivre**

8.15	Dépôt de la demande	37
8.16	Documents officiels à joindre à la demande de reconnaissance d’acquis	37
8.17	Analyse de la demande	37
8.18	Communication de la décision à l’étudiant	37
8.19	Litiges et droit d’appel	38

### **Section IV – Examen de validation d’acquis**

8.20	Modalités de l'examen de validation d'acquis	38
8.21	Attestation	38
8.22	Recommandation	38
8.23	Attribution	38

## **CHAPITRE NEUVÈME – INSCRIPTION AUX CYCLES SUPÉRIEURS À L'UQO**

### **Section I – Dispositions générales**

9.1	Inscription continue de l'étudiant régulier	39
9.2	Nombre de crédits	39
	Nombre de crédits pour l'admission directe au doctorat	39

### **Section II – Exemption d'inscription**

9.3	Cas d'exemption d'inscription	40
9.4	Motifs d'absence autorisée	40
9.5	Absence pour congés parentaux	40
9.6	Règles et procédures d'autorisation d'absence	40
9.7	Privilèges accordés à l'étudiant régulier en période d'absence	41
9.8	Exclusion du programme pour défaut d'inscription	41

### **Section III – Autres statuts de l'inscription**

9.9	Inscription de l'étudiant libre	41
9.10	Inscription de l'auditeur	41
9.11	Refus de l'inscription à titre d'étudiant libre ou d'auditeur	41

### **Section IV – Modalités d'inscription**

9.12	Responsabilité de l'étudiant	41
9.13	Responsabilité du responsable de programme	42
9.14	Choix d'activités	42
	A) Le choix de cours ou d'activités effectué par l'étudiant doit respecter les critères suivants	42
	B) L'inscription doit nécessairement inclure l'un des éléments suivants	42
9.15	Double inscription	42
9.16	Validation de l'inscription	42

### **Section V – Modification d'une inscription**

9.17	Modification d'une inscription	42
9.18	Procédure	43
9.19	Abandons de cours et leurs résultats	43
9.20	Modification dans le cas d'activités à horaire intensif	43
9.21	Modification d'inscription hors délai	43
9.22	Désistement d'un programme	43

## **CHAPITRE DIXIÈME – L'ÉVALUATION DES TRAVAUX DE STAGE ET DE RECHERCHE**

### **Section I – Disposition générale**

10.1	Confidentialité de l'évaluation des rapports	44
<b>Section II – Évaluation des activités de stage aux cycles supérieurs</b>		
10.2	Évaluation trimestrielle	44
10.3	Critères d'évaluation d'un rapport de stage au deuxième cycle	44
10.4	Critères d'évaluation d'un rapport de stage au troisième cycle	44
10.5	Jury d'évaluation du rapport de stage aux cycles supérieurs	44
10.6	Procédure d'évaluation d'un rapport de stage aux cycles supérieurs	44
<b>Section III – Évaluation de l'essai au deuxième cycle</b>		
10.7	Critères d'évaluation de l'essai au deuxième cycle	45
10.8	Jury et règles d'évaluation de l'essai de deuxième cycle	45
<b>Section IV – Évaluation du mémoire</b>		
10.9	Critères d'admission d'un mémoire	45
10.10	Jury d'évaluation	45
10.11	Procédure d'évaluation du mémoire	45
10.12	Délai	46
<b>Sous-section IV A – Décision du jury d'évaluation</b>		
10.13	Décision du jury pour le mémoire	46
10.14	Acceptation définitive du mémoire	46
10.15	Acceptation sous réserve de corrections mineures	47
10.16	Acceptation sous réserve de corrections majeures	47
10.17	Dépôt final et notation du mémoire	47
10.18	Refus d'un mémoire	48
<b>Section V – Évaluation de l'essai au troisième cycle</b>		
10.19	Critères d'évaluation de l'essai au troisième cycle	48
10.20	Jury d'évaluation de l'essai au troisième cycle	48
<b>Section VI – Évaluation de la thèse et soutenance</b>		
10.21	Critères d'évaluation de la thèse	48
10.22	Constitution du premier jury d'évaluation d'une thèse	49
10.23	Président du jury	49
10.24	Procédure	50
10.25	Rapport d'évaluation	
	A) Acceptation de la thèse pour soutenance	50
	B) Retour de la thèse à l'étudiant pour corrections majeures	51
	C) Rejet de la thèse sans droit de reprise	51
10.26	Décision du jury avant soutenance	51
10.27	Soutenance	51
10.28	Objectifs de la soutenance	52
10.29	Décision du jury après soutenance	52

10.30	Composition et nomination des membres du deuxième jury	52
10.31	Décision du deuxième jury	52
10.32	Soutenance devant deuxième jury	53
10.33	Dépôt final et notation de la thèse	53

## **CHAPITRE ONZIÈME – ÉVALUATION ET NOTATION D'UN COURS**

### **Section I – Disposition générale**

11.1	Disposition générale	54
11.2	Évaluation des activités de scolarité	54

### **Section II – Traitement et notation des activités**

11.3	Notation relative à l'appréciation des activités de scolarité	54
11.4	Notation relative au traitement d'une activité	54

#### **Sous-section II A – Notation relative au traitement d'une activité de scolarité**

11.5	La note «E»	55
11.6	La lettre «I»	55
11.7	La note «S»	55
11.8	La lettre «X»	55
11.9	La lettre «K»	55
11.10	La lettre «L»	56
11.11	La lettre «R»	56
11.12	La lettre «V»	56
11.13	La lettre «Z»	56

### **Section III – Moyenne cumulative**

11.14	Calcul de la moyenne cumulative	56
11.15	Promotion par cours et par moyenne cumulative	57

### **Section IV – Modes d'évaluation particuliers**

11.16	Reprise en cas d'échec	57
-------	------------------------	----

### **Section V – Restrictions dans la poursuite des études**

11.17	Restrictions relatives à une moyenne cumulative inférieure à 3.0	58
-------	--	----

### **Section VI – Exclusion**

11.18	Exclusion du programme	58
11.19	Exclusion de l'UQO	58
11.20	Droit d'appel	59
11.21	Procédure	59
11.22	Communication de la décision irrévocable du doyen à l'étudiant	59

### **Section VII – Remise des résultats**

11.23	Transmission des bordereaux	59
11.24	Procédure de remise des résultats par les professeurs	59
11.25	Transmission des résultats par le directeur du département	60
11.26	Enregistrement des notes	60
11.27	Communication des résultats aux étudiants	60

### **Section VIII – Révision de note**

11.28	Modification d'un résultat	60
11.29	Procédure	60
11.30	Procédures particulières	60
11.31	Comité d'appel de révision de note	61
11.32	Communication de la décision irrévocable à l'étudiant	61

### **Sous-section VIII A – Révision de la note demandée par un professeur**

11.33	Révision de la notation demandée par le professeur	61
11.34	Procédure de révision de la notation demandée par le professeur	61

### **Sous-section VIII B – Révision de la note demandée par l'UQO**

11.35	Révision de la notation demandée par l'UQO	62
11.36	Procédure	62

### **Section IX – Droit du registraire**

11.37	Rétention des résultats par le registraire	63
-------	--	----

## **CHAPITRE DOUZIÈME – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **Section I – Travaux soumis dans le cadre des activités de l'UQO**

12.1	Droits de l'étudiant	64
12.2	Remise des travaux	64
12.3	Droits de l'Université du Québec en Outaouais	64
12.4	Non-responsabilité de l'Université du Québec en Outaouais	64

### **Section II – Plagiat et fraude**

12.5	Règlement Plagiat et fraude	65
------	-----------------------------	----

## **CHAPITRE TREIZIÈME – ÉMISSION DU DIPLÔME**

### **Section I – Diplôme**

13.1	Émission du diplôme	66
13.2	Conditions d'obtention d'un diplôme	66
13.3	Signataires	66
13.4	En-tête et libellé	66
13.5	Titre de docteur honoris causa	66

## CHAPITRE QUATORZIÈME – ORGANISATION DES CYCLES SUPÉRIEURS

### Section I – Instances d’adoption des programmes d’études

14.1	Généralités	68
14.2	Élaboration des programmes	68
14.3	Offre d’un programme par extension, conjointement, en association ou en commandite	68
14.4	Rôle de la Sous-commission des études	68
14.5	Rôle de la Commission des études à l’UQO	68
14.6	Rôle du Conseil des études de l’Université du Québec	68
14.7	Rôle du Conseil d’administration de l’UQO	68
14.8	Suspensions des admissions et des droits acquis	69
14.9	Types de modification de programmes	69
14.10	Conditions d’implantation d’un programme	69
14.11	Intégrité de la description des programmes	69

### Section II – Mise en œuvre des programmes

14.12	Responsable de programme	69
14.13	Mandat du responsable de programme	70
14.14	Nomination d’un responsable de programme	71
14.15	Vacance au poste de responsable de programme	71
14.16	Mandat du Comité de programme	71
14.17	Composition d’un Comité de programme	71
14.18	Désignation des professeurs	71
14.19	Désignation des candidats étudiants	72
14.20	Désignation des membres socio-économiques	72
14.21	Transmission de la composition du Comité	72
14.22	Durée du mandat	72
14.23	Quorum	72

### Section III – Modes de gestion d’un programme

14.24	Dispositions générales	72
14.25	Gestion de programme impliquant plus d’un établissement	73
14.26	Extension d’un programme de l’Université du Québec	73
14.27	Protocole d’entente pour une extension de programme dans le réseau	73
14.28	Extension d’un programme d’une université hors réseau	73
14.29	Protocole d’entente pour l’extension d’un programme d’une université hors réseau	74
14.30	Règles particulières pour la gestion conjointe d’un programme	74
14.31	Protocole d’entente d’un programme à gestion conjointe	74
14.32	Règles particulières à la gestion en association d’un programme	75
14.33	Règles particulières de la gestion en commandite d’un programme	75
14.34	Protocole d’entente d’un programme à gestion en commandite	75
14.35	Rôle du doyen	76
14.36	Application et interprétation du Régime des études de cycles supérieurs	76
14.37	Rôle du département	76
14.38	Procédure de mise en tutelle d’un programme	76

## **Chapitre premier**

### ***Dispositions générales***

#### **SECTION I - OBJET DE CE RÈGLEMENT**

##### ***Portée du règlement***

1.1 Ce Règlement a pour objet de déterminer les normes d'admission, d'inscription, d'évaluation et d'obtention de diplômes applicables aux études de cycles supérieurs à l'Université du Québec en Outaouais.

Ce Règlement s'applique à toute personne désirant être admise , à titre d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur à une activité ou à un programme d'études de cycles supérieurs dispensé par l'UQO.

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

##### ***Adoption, modification, remplacement et abrogation***

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

##### ***Date d'entrée en vigueur***

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

#### **SECTION II - DÉFINITIONS**

##### ***Acquis***

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

##### ***Activité de synthèse***

1.5 L'activité de synthèse est un travail démontrant l'aptitude à la synthèse et à la maîtrise des connaissances acquises au cours de la formation.

##### ***Appellation d'un grade***

1.6 Ensemble des termes utilisés pour désigner le grade couronnant un programme de maîtrise ou de doctorat.

### **Attestation d'études**

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

### **Calendrier universitaire**

1.8 Pour chaque trimestre, le calendrier universitaire fixe la date limite d'admission et de changement de programme, les périodes d'inscription et de réinscription, la date limite de modification de choix de cours (changement de groupe, abandon de cours avec remboursement et ajout de cours), la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire, la date du début des cours, la date de la fin des cours, les dates de congé, la semaine d'études et les dates de remise des résultats.

### **Champ d'études**

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

### **Codirecteur**

1.10 Professeur qui dirige le travail de recherche d'un étudiant conjointement avec un directeur de recherche.

### **Comité de programme**

1.11 Le comité de programme est un comité qui exerce les responsabilités de gestion et d'évaluation d'un programme qui découlent des règlements, règles et procédures à l'UQO.

### **Concentration**

1.12 Partie d'un programme constituée d'activités de scolarité ou de recherche, de création ou d'intervention ou de stage, conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études.

### **Conseil d'administration**

1.13 Le conseil d'administration, dont les membres sont nommés par le Gouvernement du Québec, exerce les droits et pouvoirs de l'Université du Québec en Outaouais.

### **Commission des études**

1.14 Sous l'autorité du conseil d'administration, la commission des études est le principal organisme responsable de l'enseignement et de la recherche à l'Université du Québec en Outaouais.

### **Cotutelle de thèse**

1.15 Mécanisme particulier de formation et d'encadrement d'un étudiant au doctorat assujéti aux exigences de la Convention-cadre de cotutelle de thèse établie entre la France et le Québec.

### **Cours**

1.16 Activité de scolarité qui se présente sous différentes formes telles que : leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, enseignements par la méthode des cas ou de simulation de situations concrètes, lectures ou travaux dirigés et examens doctoraux.

### **Cours intensif**

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

### **Cours à horaire intensif**

1.18 Un cours est dit à horaire intensif lorsqu'il se déroule selon un horaire réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'un trimestre.

### **Création**

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

### **Crédit**

1.20 Le crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers d'une activité de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage.

### **Diplôme**

1.21 Acte attestant qu'une personne a satisfait aux exigences d'un programme de cycles supérieurs.

### **Directeur de recherche**

1.22 Professeur qui dirige l'essai, le mémoire ou la thèse.

### **Discipline**

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

### **Durée d'un programme d'études**

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

### **Essai**

1.25 L'essai est un exposé écrit faisant état des résultats d'un travail de recherche, de création

ou d'intervention et qui constitue un élément de certains programmes de deuxième ou de troisième cycle. L'essai peut prendre la forme d'un rapport de recherche, d'un rapport de projet d'intervention, d'un rapport d'activité de synthèse, de travaux dirigés.

#### ***Établissement d'attache***

1.26 Établissement où est admise et inscrite une personne afin d'y préparer un grade ou un DESS.

#### ***Établissement d'accueil***

1.27 Établissement où s'inscrit une personne déjà admise dans un établissement d'attache afin d'y suivre une partie des activités de son programme; ou, dans le cas d'un programme offert par extension, établissement où une personne est admise.

#### ***Études de cycles supérieurs***

1.28 Études tant de deuxième cycle que de troisième cycle

#### ***Examen doctoral***

1.29 Activité de la scolarité d'un programme de troisième cycle par laquelle une personne démontre une connaissance approfondie du domaine dans lequel elle se spécialise et une connaissance adéquate des domaines connexes.

#### ***Grade***

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

#### ***Inscription***

1.31 Identification des cours, des activités de recherche, de création ou d'intervention et, le cas échéant, des activités de stage qu'une personne compte entreprendre dans le cadre d'un trimestre.

#### ***Intervention***

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

#### ***Libellé***

1.33 Termes dans lesquels un diplôme est rédigé.

#### ***Mémoire***

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

### ***Moyenne cumulative***

1.35 Indication calculée à partir de toutes les notes obtenues dans les activités de scolarité et reflétant le rendement d'un étudiant et sa capacité de poursuivre les activités de son programme.

### ***Nomenclature***

1.36 Répertoire des noms des programmes d'études de l'Université du Québec, des appellations des grades et de leurs abréviations ainsi que des concentrations qu'il comporte. Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé.

### ***Plan de cours***

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

### ***Profil***

1.38 Agencement d'activités de scolarité et, le cas échéant, de recherche, de création, d'intervention, ou de stage, selon un cheminement particulier fixé par un programme.

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

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

### ***Propédeutique***

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

### ***Rapport de stage***

1.41 Le rapport de stage est un exposé écrit faisant état de la formation pratique et de l'expérience acquise par une personne au terme d'un stage.

### ***Recherche***

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

### ***Régime d'études***

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

**Résidence**

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

**Scolarité**

1.45 Ensemble des cours qui entrent dans la structure d'un programme.

**Sous-commission des études**

1.46 La sous-commission des études est l'organisme qui fournit à la commission des études des avis d'expertise sur des sujets à caractère académique. À ce titre, elle est consultative auprès de la commission des études.

**Stage**

1.47 Activité de formation pratique réalisée en milieu de travail et conduisant à un rapport de stage.

**Thèse**

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

**Trimestre**

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

**Tuteur**

1.50 Le tuteur est un professeur qui aide l'étudiant à établir son programme d'études et qui l'assiste dans les difficultés rencontrées au cours de son programme. Il lui incombe d'apprécier le travail accompli par l'étudiant et d'en aviser, au besoin, le responsable de programme.

**UQO**

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

**Doyen**

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

## **CHAPITRE DEUXIÈME**

### **GÉNÉRALITÉS RELATIVES AUX ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS**

#### **SECTION I - LES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

##### ***Objectifs des programmes***

2.1 Les objectifs de chaque programme sont définis selon les finalités des cycles supérieurs et prennent appui sur les finalités et les objectifs des programmes de cycles antérieurs requis à des fins d'admission.

##### ***Description d'un programme***

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

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification du programme, ses objectifs, ses conditions d'admission, la liste des cours qu'il comporte, leur description et leur agencement, le ou les profils, concentrations et régimes d'études offerts, l'obligation de résidence le cas échéant, le nombre de crédits rattachés aux activités de scolarité, de recherche, de création ou d'intervention, et de stage ainsi que les règlements pédagogiques particuliers.

##### ***Structure générale des programmes***

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

#### **SECTION II – LES PROGRAMMES MULTILINGUES**

##### **Justification**

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

##### **Nombre de crédits**

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

##### **Offres parallèles**

2.6 La version en français d'un programme multilingue doit aussi être offerte. Les cours offerts dans une autre langue que le français, dans le cadre du programme multilingue, sont aussi offerts en français au même trimestre, sauf dans le cas de programmes offerts dans des pays étrangers.

##### **Cheminement**

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

### **Cas particuliers**

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

### **Mécanisme d'autorisation**

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

## **SECTION III - SCOLARITÉ**

### **Classification des cours**

2.10 Un cours est soit créditable, soit non créditable. Le cours non créditable est celui auquel s'inscrit une personne sans être tenue de se soumettre à une évaluation.

#### **A ) Le cours est créditable**

- a) soit **dans le cadre d'un programme** : les crédits auxquels il donne droit sont reconnus dans le programme dans lequel une personne est admise;
- b) soit **hors programme** : les crédits associés à ce cours ne sont pas reconnus dans le programme auquel une personne est admise.

#### **B ) Le cours créditable dans le cadre d'un programme est**

- c) **obligatoire** si, dans le cadre de ce programme, il doit nécessairement être réussi;
- d) **optionnel** si, dans le cadre de ce programme, une personne a le choix de s'y inscrire ou de s'inscrire à un ou à plusieurs cours qui lui sont proposés au même titre, selon les règles prévues pour ce programme;
- e) **libre** si, dans le cadre de ce programme, une personne a le choix de s'y inscrire ou non, suivant des modalités déterminées par chaque comité de programme;
- f) **d'accès limité** s'il est destiné uniquement à certains groupes d'étudiants;
- g) **préalable** s'il fait partie de la scolarité du programme et si sa réussite est jugée nécessaire à la poursuite d'une ou plusieurs activités du même programme.

#### **C ) Le cours créditable hors programme est**

- h) **d'appoint** si, sans être exigé par le programme, il est cependant imposé à une personne lors de son admission pour lui permettre d'acquérir des connaissances nécessaires à la poursuite du programme.

### **Règles relatives au cours préalable**

2.11 Le cours préalable est soumis aux règles suivantes :

- a) le cours préalable peut faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis;
- b) le nombre de crédits en cours préalables pour une même activité n'est pas supérieur à six (6) crédits.

## CHAPITRE TROISIÈME

### PROGRAMMES DE DEUXIÈME CYCLE

#### SECTION I - GENRES DE PROGRAMMES

##### ***Genres de programmes***

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

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

#### SECTION II - STRUCTURE GÉNÉRALE

##### ***Structure générale du programme court***

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

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

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

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

##### ***Structure générale de la maîtrise***

3.4 La structure générale des programmes de maîtrise comporte :

- a) des activités dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits, offrant un ou des profil(s) et, le cas échéant, une concentration d'au moins quinze (15) crédits;
- b) une scolarité minimale de neuf (9) crédits;
- c) une activité de recherche, de création ou d'intervention conduisant soit à un essai d'une valeur d'au moins six (6) crédits, soit à un mémoire d'une valeur d'au moins vingt et un (21) crédits pouvant être répartis en étapes, selon les programmes;
- d) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

## SECTION III - PARTICULARITÉS

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

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

Les cours du premier cycle sont créditable dans le cadre de ce programme mais ne sont pas reconnus dans la scolarité minimale.

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

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

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

## CHAPITRE QUATRIÈME PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE

### SECTION I - GENRES DE PROGRAMMES

#### ***Genres de programmes***

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

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

### SECTION II - STRUCTURE GÉNÉRALE

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

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

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

4.3 La structure générale du doctorat de quatre-vingt-dix crédits (90) comporte :

- a) des activités aménagées selon un ou des profil(s);
- b) une scolarité minimale de neuf (9) crédits. La scolarité inclut un examen doctoral créditable;
- c) une activité de recherche, de création ou d'intervention conduisant soit à un essai dont la valeur est d'au moins trente (30) crédits, soit à une thèse d'une valeur d'au moins soixante (60) crédits;
- d) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

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

4.4 La structure du doctorat continuum d'études comporte :

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

### **SECTION III - PARTICULARITÉS**

#### ***Cours de deuxième cycle***

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

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

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

## CHAPITRE CINQUIÈME

### ENCADREMENT

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

##### **Objet**

5.1 La mise en place des modes d'encadrement a pour objet de permettre l'atteinte des objectifs de formation du programme, notamment les activités de formation par la recherche, la création, ou l'intervention et par le stage.

##### **Désignation du tuteur**

5.2 Le tutorat peut être assumé successivement, aux différentes étapes d'un programme, par différents professeurs désignés à cette fin, selon les exigences d'un programme. Dès l'admission de l'étudiant au programme, le responsable du programme agit à titre de tuteur. Lorsque l'étudiant a effectué le choix de son directeur de recherche, il revient au directeur de recherche, dès sa nomination par le doyen, d'assumer le rôle de tuteur. Entre-temps, le responsable du programme peut désigner un professeur pour agir à sa place, à titre de tuteur de l'étudiant.

Tout changement de tuteur, qui exerce le rôle de directeur de recherche, doit être recommandé par le comité de programme ou le responsable de programme et approuvé par le doyen.

##### **L'encadrement des cours**

- 5.3 Les responsables de cours sont chargés :
- a) d'élaborer un plan de cours et de le présenter à leurs étudiants;
  - b) de dispenser l'enseignement;
  - c) d'assister l'étudiant dans les activités d'apprentissage reliées au cours;
  - d) d'évaluer les étudiants inscrits au cours.

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

5.4 Les activités créditable de recherche, de création, d'intervention ou de stage font l'objet de modes d'encadrement particuliers et conduisent aux rapports suivants, selon le programme : le rapport de stage, l'essai, le mémoire et la thèse.

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

5.5 Il appartient aux comités de programme de définir l'encadrement nécessaire aux activités de stage.

#### SECTION II - ENCADREMENT DANS LA RECHERCHE

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

5.6 Les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un mémoire, à un essai de troisième cycle ou à une thèse font l'objet d'une entente écrite entre l'étudiant et son directeur. Il appartient

aux comités de programmes de définir les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un essai pour les DESS ou les maîtrises.

### ***Évaluation trimestrielle***

5.7 L'encadrement de travaux conduisant à un mémoire, à un essai de troisième cycle ou à une thèse inclut une évaluation et un rapport trimestriel écrit, relatif à la progression du travail de recherche.

À la fin du trimestre, lorsque l'étudiant est inscrit « **en recherche** », le directeur et l'étudiant doivent compléter le formulaire approprié et le transmettre au responsable de programme. Le directeur de recherche peut formuler des suggestions ou recommandations visant à améliorer les performances de l'étudiant.

### ***Responsabilités du directeur de recherche***

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

- a) d'agir, à l'égard de cet étudiant, à titre de tuteur;
- b) d'aider l'étudiant à définir son projet de recherche;
- c) de guider l'étudiant tout au long de la réalisation de son projet de recherche;
- d) de convenir avec l'étudiant des conditions de son encadrement durant la réalisation de son projet de recherche.
- e) de procéder, par écrit à l'évaluation trimestrielle de l'étudiant;
- f) d'autoriser le dépôt final du travail de recherche;
- g) et de superviser l'étudiant dans le processus de corrections du travail de recherche;
- h) et de veiller à ce que l'étudiant se conforme à la Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains avant le début et pendant toute la durée des activités de recherche.

## **SECTION III - SPÉCIFICITÉS DES TRAVAUX DE RECHERCHE**

### ***Langue de publication***

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

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

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

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

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

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

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

5.11 Le mémoire ou la thèse peut être présenté(e), soit selon le mode de dissertation traditionnelle, soit selon le mode par articles; ces modes de présentation sont normalement prévus lors de l'approbation du programme.

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

### ***Confidentialité et intégrité***

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

Tout travail de recherche est soumis à la « *Politique d'intégrité dans les activités de recherche et de création* » et le cas échéant, à la « *Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains* ».

### **Certificat d'approbation éthique**

5.13 L'étudiant doit se conformer à la Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains et, dans le cas d'un travail de recherche impliquant la participation d'êtres humains ou l'utilisation de données secondaires, l'étudiant doit détenir un certificat d'approbation éthique avant le début des travaux et maintenir valide ce certificat pendant toute la durée de la recherche.

## **SECTION IV - Habilitation à la direction de mémoire, d'essai doctoral ou de thèse**

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

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

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

5.15 Un étudiant est admis conditionnellement tant qu'il n'a pas fait approuver son choix de directeur de recherche.

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

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

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

5.16 Un étudiant est admis conditionnellement tant qu'il n'a pas fait approuver son choix de directeur de recherche.

L'étudiant régulier admis au doctorat doit avoir fait approuver le choix de son directeur de recherche ainsi que son codirecteur de recherche le cas échéant, et obtenu l'accord de cette ou ces personnes au plus tard à la fin de la première inscription au programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits ou de doctorat de cent-vingt (120) crédits.

L'étudiant et le comité d'admission conviennent du choix d'un directeur de recherche, et d'un codirecteur de recherche au besoin, après acceptation de ces dernières personnes. Le doyen nomme officiellement le directeur et codirecteur de recherche. Le responsable de programme informe le registraire de ce choix.

Un étudiant qui n'a pas choisi dans les délais requis la ou les personnes assumant la fonction de direction et, le cas échéant, de codirection de recherche, peut être assujéti à des exigences particulières dans la poursuite de ses études qui peuvent mener à l'exclusion du programme

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

5.17 L'étudiant consulte la liste de professeurs attirés à la direction de recherche et après entente avec le professeur de son choix, l'étudiant transmet au responsable de programme le formulaire approprié dûment complété.

Sur recommandation du responsable de programme, le doyen procède à la nomination du directeur de recherche.

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

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

## **SOUS-SECTION V A - APPROBATION DU SUJET DE MÉMOIRE, D'ESSAI OU DE THÈSE**

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

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

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

Exceptionnellement, le doyen peut autoriser un délai plus long, cette autorisation n'affectant en aucun cas la durée maximale d'un programme d'études.

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

5.20 L'étudiant admis à un programme de doctorat doit obligatoirement faire approuver son sujet de thèse à la fin de la première inscription au doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits, et au plus tard au moment de sa troisième inscription au doctorat de cent vingt (120) crédits.

Exceptionnellement, le doyen peut autoriser un autre délai plus long, cette autorisation n'affectant en aucun cas la durée maximale d'un programme d'études.

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

5.21 Pour faire approuver son sujet de recherche, l'étudiant doit remplir le formulaire approprié et obtenir la signature de son directeur de recherche avant de soumettre sa demande au responsable de programme qui, le cas échéant, la présentera au comité de programme.

L'inscription du sujet de recherche est officielle au moment de son acceptation par le responsable de programme ou le comité de programme, le cas échéant.

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

Un étudiant qui n'a pas déposé son sujet de recherche dans les délais requis ne peut s'inscrire, et par conséquent est exclu du programme, à moins d'une dérogation spéciale accordée par le doyen qui doit en informer le registraire.

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

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

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

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

5.23 Un étudiant peut, en tout temps, présenter une demande de modification de son sujet de recherche.

Tout changement du sujet de recherche est soumis à la procédure citée aux articles précédents du présent Règlement. La modification du sujet du travail est demandée sur le formulaire prévu à cette fin et déposée auprès du responsable de programme.

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

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

## **SOUS-SECTION V B - DÉPÔT INITIAL DU MÉMOIRE, DE L'ESSAI DE TROISIÈME CYCLE ET DE LA THÈSE**

### ***Conditions de dépôt initial***

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

- a) avoir terminé les activités de scolarité prévues;
- b) avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à **2.5** ;
- c) avoir obtenu de son directeur de mémoire ou de thèse l'autorisation de déposer son mémoire ou sa thèse.

### ***Procédure de dépôt initial***

5.25 L'étudiant remet, pour chaque membre du jury, le nombre d'exemplaires non-reliés de son mémoire, de son essai de troisième cycle ou de sa thèse à son directeur de recherche, accompagné du formulaire approprié et dûment rempli; le codirecteur, le cas échéant, doit recevoir une copie de l'autorisation de dépôt final.

Après avoir complété le formulaire, le directeur le transmet avec les exemplaires du mémoire ou de la thèse au responsable du programme pour fins d'évaluation.

## **SOUS-SECTION V C - RECOURS DE L'ÉTUDIANT**

### ***Plainte de l'étudiant***

5.26 L'étudiant qui, lors de son cheminement, s'estime lésé au niveau de l'encadrement dans la recherche, ou qui se voit refuser l'autorisation du dépôt initial ou final de son travail de recherche par son directeur, peut formuler une plainte par écrit et la soumettre au responsable de programme qui en saisira le comité de programme s'il le juge opportun. Le doyen doit être informé du dépôt de la plainte.

Le responsable de programme doit tenter de favoriser une entente entre les parties. À défaut d'entente il peut, avec l'approbation du doyen, autoriser le dépôt initial ou final du travail pour évaluation ou confirmer que les corrections requises par le jury ont été apportées.

## CHAPITRE SIXIÈME

### RÉGIME D'ÉTUDES

#### SECTION I - GÉNÉRALITÉS

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

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

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

Les exigences relatives à la résidence auxquelles l'étudiant est tenu de se conformer, sont fixées pour chaque programme par la commission des études, mais n'entraînent pas de changement chez la personne à temps partiel.

##### ***Modification de régime d'études et durée maximale***

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

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

Lorsque la décision est positive, la durée maximale du programme pour l'étudiant concerné est établie à nouveau en tenant compte de ce qui a déjà été fait au programme.

#### SECTION II - DURÉE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

##### ***Généralités***

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

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

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

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

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

6.5 La durée maximale d'un programme d'études de cycles supérieurs est la période au terme de laquelle l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme, y compris celle du premier dépôt de son mémoire, dans le cas de la maîtrise ou de sa thèse de doctorat.

L'étudiant qui n'a pas satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études avant que ne soit écoulée la durée maximale est exclu de son programme par le registraire sur recommandation du responsable de programme.

***Durée maximale du DESS***

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

***Durée maximale de la maîtrise***

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

***Durée maximale du doctorat***

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

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

## **CHAPITRE SEPTIÈME**

### **ADMISSION AUX CYCLES SUPÉRIEURS À L'UQO**

#### **SECTION I - GÉNÉRALITÉS**

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

7.1 Est admissible, à titre d'étudiant régulier, au sein d'un programme d'études de cycles supérieurs tout candidat qui satisfait aux conditions d'admission du programme postulé.

##### **Engagement implicite**

7.2 Tout candidat qui sollicite son admission à un programme de l'UQO s'engage à suivre les règlements, normes, politiques et procédures en vigueur à l'Université du Québec en Outaouais.

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

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

L'UQO peut :

- a) refuser des candidats pour des programmes dont les admissions ont été suspendues par le conseil d'administration;
- b) établir des restrictions à l'accueil de nouveaux candidats à certains trimestres en raison de l'offre de cours ou des particularités des programmes concernés.

Lorsque l'UQO doit limiter l'admission des candidats pour les raisons évoquées ci-dessus, elle doit informer les candidats admissibles des règles et critères de sélection appliqués à l'admission.

#### **SECTION II - STATUT DE L'ÉTUDIANT**

##### ***Statut d'étudiant régulier***

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

##### ***Statut d'étudiant libre***

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

- a) s'inscrit à un ou plusieurs cours sans être admise à un programme;
- b) satisfait aux conditions et exigences particulières de ces cours;
- c) se soumet à l'évaluation.

Cette personne reçoit une attestation des cours réussis, des crédits qui lui ont été attribués et des résultats obtenus. Les règles relatives à la reconnaissance d'acquis s'appliquent aux crédits obtenus à titre d'étudiant libre.

### **Statut d'auditeur**

- 7.6 Une personne a un statut d'auditeur lorsqu'elle :
- a) s'inscrit à un ou plusieurs cours;
  - b) satisfait aux conditions particulières de ces cours;
  - c) n'est pas soumise à l'évaluation.

L'UQO lui remet une attestation d'inscription pour ces cours qui sont considérés comme non créditaibles.

## **SECTION III - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION**

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

- 7.7 Les conditions d'admission à un programme de deuxième cycle sont les suivantes :
- a) détenir le grade de bachelier ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
  - b) satisfaire aux exigences linguistiques selon le programme;
  - c) satisfaire aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant;
  - d) accepter le type d'encadrement désigné par l'UQO en fonction du programme.

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

Dans le cas du candidat qui, sans avoir obtenu un baccalauréat, a néanmoins cumulé des crédits universitaires, le nombre d'années d'expérience sera modulé en fonction des crédits obtenus et des résultats scolaires.

Le candidat devra démontrer la pertinence et le caractère significatif de son expérience dans une lettre d'au moins 300 mots, et il devra se soumettre à une entrevue. Il pourra se voir imposer des cours d'appoint ou une propédeutique.

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

### **MOYENNE INFÉRIEURE À CELLE EXIGÉE PAR LE PROGRAMME**

- 7.8 Le candidat à un programme de deuxième cycle qui a obtenu son baccalauréat ou l'équivalent, avec une moyenne cumulative inférieure à celle exigée par le programme, peut

exceptionnellement être admis après étude de son dossier par le comité d'admission. Les raisons de l'acceptation de son admission doivent être consignées au dossier de l'étudiant. Lorsque l'étudiant est accepté avec une moyenne cumulative inférieure à **3.0**, cette décision doit être entérinée par le doyen.

### **Conditions d'admission à un programme de troisième cycle de quatre-vingt-dix (90) crédits**

7.9 Les conditions d'admission à un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits sont les suivantes :

- a) détenir le grade de maître ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme, ou détenir le grade de bachelier et posséder les connaissances requises et une formation appropriée et, le cas échéant, avoir réussi une propédeutique;
- b) satisfaire aux exigences linguistiques selon le programme sauf dans le cas de programmes offerts dans des pays étrangers en langue autre que le français, tout candidat à un programme de troisième cycle (incluant les programmes courts) qui n'a pas fait d'études antérieures en français, d'une durée d'une année dans un établissement dont la langue d'enseignement officielle est le français, doit réussir un test démontrant sa connaissance fonctionnelle du français préalablement à son admission à l'UQO. On entend «connaissance fonctionnelle» au sens de capacité de communiquer de façon efficace dans une langue donnée afin de suivre les activités de l'Université, et d'y participer, ainsi que de rédiger les travaux exigés;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme, le cas échéant;
- d) dans le cas d'un doctorat sans thèse, accepter le type d'encadrement exigé par le programme et désigné par l'UQO;
- e) dans le cas d'un doctorat avec thèse, avoir fait approuver le choix de son directeur et de son sujet de thèse selon les règles du présent Règlement;

### **VÉRIFICATION DES CONNAISSANCES ET DES HABILITÉS**

7.10 Le comité d'admission peut soumettre à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés la personne qui présente une demande d'admission à un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits sans détenir le grade de maître.

### **MOYENNE INFÉRIEURE À CELLE EXIGÉE PAR LE PROGRAMME**

7.11 Le candidat à un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits qui a obtenu sa maîtrise ou l'équivalent avec une moyenne cumulative inférieure à celle exigée par le programme, peut être admis après étude de son dossier par le comité d'admission. Les raisons de l'acceptation de son admission doivent être consignées au dossier de l'étudiant. Lorsque l'étudiant est accepté avec une moyenne cumulative inférieure à **3.0**, cette décision doit être entérinée par le doyen.

### **Conditions d'admission à un programme de troisième cycle de cent vingt (120) crédits**

7.12 Les conditions d'admission à un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits sont les suivantes :

- a) détenir le grade de bachelier ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) satisfaire aux exigences linguistiques du programme sauf dans le cas de programmes offerts dans des pays étrangers en langue autre que le français, tout candidat à un programme de deuxième cycle (incluant les programmes courts) qui n'a pas fait d'études antérieures en français, d'une durée d'une année dans un établissement dont la langue d'enseignement officielle est le français, doit réussir un test démontrant sa connaissance fonctionnelle du français préalablement à son admission à l'UQO.  
On entend «connaissance fonctionnelle» au sens de capacité de communiquer de façon efficace dans une langue donnée afin de suivre les activités de l'Université, et d'y participer, ainsi que de rédiger les travaux exigés;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme;
- d) accepter le type d'encadrement exigé par le programme et désigné par l'UQO;
- e) dans le cas d'un doctorat avec thèse, avoir fait approuver le choix de son directeur et de son sujet de thèse selon les règles du présent Règlement.

### **MOYENNE INFÉRIEURE À CELLE EXIGÉE PAR LE PROGRAMME**

7.13 Le candidat à un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits qui a obtenu sa maîtrise ou l'équivalent avec une moyenne cumulative inférieure à celle exigée par le programme, peut être admis après étude de son dossier par le comité d'admission. Les raisons de l'acceptation de son admission doivent être consignées au dossier de l'étudiant. Lorsque l'étudiant est accepté avec une moyenne cumulative inférieure à **3.0**, cette décision doit être entérinée par le doyen.

## **SECTION IV - PROCÉDURE D'ADMISSION À L'UQO**

### ***Dépôt de la demande d'admission***

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

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

La constatation qu'un faux a été soumis lors d'une demande d'admission entraîne l'annulation immédiate de l'admission ou de l'inscription à un programme d'études.

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

### ***Analyse des demandes***

7.15 Toute demande d'admission est d'abord examinée par le registraire ou son mandataire et

transmise au responsable de programme accompagnée d'une liste de vérification portant un commentaire du registraire, le cas échéant. Il appartient au responsable de programme ou au comité d'admission d'analyser les demandes d'admission. Celles qui ne répondent pas aux conditions d'admission sont rejetées et le registraire informe les candidats dans les plus brefs délais.

### **Validité de la décision**

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

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

Seul le registraire de l'UQO sanctionne la décision du comité d'admission.

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

### **Communication de la décision**

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

### **Types de décision**

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

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

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

### **Admission définitive**

7.19 Un candidat est admis définitivement à l'UQO dans un programme pour lequel il a postulé lorsque, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformé aux formalités d'admission, il s'inscrit aux cours.

### **En cas de contingentement**

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

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

### **Admission conditionnelle**

7.21 Un candidat peut être admis sous condition lorsqu'il :

- a) est sur le point de compléter le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission. Dans ce cas, il ne doit pas avoir plus de six (6) crédits de scolarité à compléter au moment de sa première inscription et doit avoir obtenu son grade au moment de sa troisième inscription;
- b) ne possède pas une préparation suffisante pour compléter le programme postulé. Dans ce cas, il doit compléter des cours d'appoint pour un maximum de neuf (9) crédits au deuxième cycle et au troisième cycle dans les trois (3) trimestres suivant la première inscription. Ces cours créditaibles et hors-programme, doivent être complétés au moment de sa quatrième inscription.
- c) n'a pas fait approuver le choix de son directeur de thèse et son sujet de thèse selon les règles du programme postulé à l'UQO;

### **Obligation à rencontrer sous peine d'exclusion du programme**

Toute condition imposée à un candidat doit être réalisée dans le délai qui lui a été fixé sous peine d'exclusion.

### **Cours d'appoint**

7.22 Un candidat à un programme de deuxième et troisième cycles peut, lors de son admission, se voir imposer des cours d'appoint pour combler certaines lacunes dans ses connaissances.

Les cours d'appoint ne totalisent pas plus de neuf (9) crédits au deuxième et au troisième cycles. Ils doivent être terminés au cours des trois (3) trimestres suivant le début du trimestre initial et avoir réussi avec la moyenne exigée par le programme.

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

L'échec à un cours d'appoint mène à l'exclusion d'un programme.

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

### ***Admission en propédeutique***

- 7.23 Un candidat aux cycles supérieurs est admis en propédeutique lorsqu'il :
- a)** ne détient pas le grade exigé à l'appui de sa demande;
  - b)** ou ne possède pas une préparation suffisante pour entreprendre le programme d'études de cycles supérieurs postulé;
  - c)** ou ne satisfait pas aux conditions particulières du programme postulé.

La propédeutique est d'un cycle antérieur à celui pour lequel une personne se prépare. Sur autorisation du comité d'admission ou du responsable de ce programme, le candidat peut être autorisé à s'inscrire à des activités du programme postulé, et ce, pour un maximum de six (6) crédits.

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

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

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

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

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

- 7.26 Le candidat qui complète sa propédeutique dans les conditions et les délais fixés avec la moyenne exigée par le programme, bénéficie automatiquement d'une admission définitive au programme postulé.

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

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

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

### *Motifs de refus d'une candidature*

7.28 Toute personne dont la candidature n'a pas été acceptée doit être informée du ou des motif(s) du refus. Une candidature est refusée pour l'un des motifs suivants :

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

## SOUS-SECTION V C - DROIT D'APPEL ET PROCÉDURE DE RÉVISION

### *Droit d'appel et procédure de révision*

7.29 Le candidat dont la demande d'admission a été refusée peut en appeler de la décision. Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision du refus d'un candidat, le registraire et le doyen procèdent à une révision de la décision. Au terme de la révision, le registraire transmet par écrit au candidat la décision. Cette décision est irrévocable.

## SECTION VI - CONDITIONS D'ADMISSION PARTICULIÈRES

### *Double admission*

7.30 Normalement, l'étudiant n'est admis qu'à un seul programme de deuxième cycle. Toutefois, il pourra, être admis simultanément à deux programmes s'il démontre, à la satisfaction du doyen, que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte de ses objectifs de

formation.

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

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

### **Admission directe au doctorat**

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

L'étudiant doit alors :

- a) Avoir complété la scolarité de maîtrise dans un programme de l'Université du Québec en Outaouais avec une moyenne pondérée cumulative d'au moins 4.0/4.3;
- b) faire une demande d'admission au doctorat;
- c) faire l'objet d'une recommandation favorable de la part de la direction de recherche et de la direction du programme de maîtrise qui atteste que son projet de recherche a suffisamment d'ampleur et d'originalité pour constituer un projet doctoral;
- d) présenter par écrit et oralement l'état de ses travaux de recherche et faire ainsi la preuve de ses aptitudes et de l'état d'avancement de ses travaux de recherche à la satisfaction du Comité d'admission du programme, et conformément aux exigences du programme.

La recommandation d'admission doit être entérinée par le doyen.

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

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

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

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

### **Réadmission suite à une exclusion**

7.33 Tout étudiant exclu de son programme doit présenter une nouvelle demande d'admission

s'il désire réintégrer son programme.

#### ***Exigences pour réadmission suite à une exclusion***

7.34 La réadmission d'un étudiant au sein d'un programme duquel il a été exclu peut être conditionnelle à des exigences particulières d'encadrement ayant pour but d'améliorer ses probabilités de succès. Ces exigences sont définies par le comité d'admission. Une fois réadmis, l'étudiant qui ne se conforme pas aux exigences imposées lors de sa réadmission est de nouveau exclu.

#### ***Restriction à l'admission***

7.35 Les professeurs réguliers de l'UQO ne sont pas admissibles à un programme de maîtrise ou de doctorat à l'UQO.

### **SECTION VII - CHANGEMENT DE PROGRAMME**

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

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

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

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

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

7.38 Un étudiant ne peut effectuer plus de deux changements de programme ou d'orientation après son admission à l'Université du Québec en Outaouais, à moins d'une autorisation écrite du doyen.

### **SECTION VIII - CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT DANS LE RÉSEAU DE L' UQ**

#### ***Changement d'établissement dans le réseau de l'UQ***

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

établissement n'est pas automatique.

Dans le cas d'un programme offert conjointement, ou en extension, ou en association ou en commandite:

- a)** une personne peut changer d'établissement en présentant une nouvelle demande d'admission, sans qu'elle ait à déboursier de frais d'admission;
- b)** l'entente entre les établissements prévoit les conditions relatives à la mobilité des étudiants.

## CHAPITRE HUITIÈME

### RECONNAISSANCE D'ACQUIS

#### SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### **Principes**

8.1 La reconnaissance d'acquis repose sur le principe que l'UQO soustrait l'étudiant à l'obligation de suivre des cours conduisant à une formation ou à des connaissances qu'il possédait déjà au moment de sa première inscription au programme. Seules les activités de scolarité du programme auquel une personne est admise peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, sauf dans le cas d'une réadmission dans un même programme.

L'UQO reconnaît les acquis d'une personne lorsqu'ils correspondent aux objectifs de formation du cours du programme auquel il est admis. Ces acquis peuvent avoir été obtenus dans une institution reconnue par l'UQO ou dans un milieu de travail.

L'UQO peut exiger de toute personne qui présente une demande de reconnaissance d'acquis obtenue ailleurs que dans un établissement de niveau universitaire, qu'elle se soumette à un examen de connaissances.

##### **Typologie**

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

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

8.3 L'exemption, qui s'appuie sur un jugement d'équivalence, consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre une ou des activités de scolarité de son programme d'études. L'activité ayant fait l'objet d'une exemption est portée au dossier de l'étudiant. Les crédits correspondant à cette activité sont accordés à l'étudiant.

Cette reconnaissance est établie après l'étude du contenu et des objectifs de chacune des activités, contenus et objectifs qui doivent être aussi semblables que possible.

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

- a) détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître;

- b) analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et le savoir-faire acquis.

L'étudiant doit présenter au responsable de son programme une description complète et détaillée de son expérience pertinente ainsi qu'une attestation de l'employeur.

### ***La substitution***

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

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

### ***Le transfert***

8.5 Le transfert permet de reporter sur son relevé de notes les résultats obtenus pour un cours déjà réussi par l'étudiant en dehors du programme pour lequel il demande le transfert. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative.

### ***L'insertion***

8.6 L'insertion s'applique à un programme de :

- a) DESS prévoyant la reconnaissance des crédits en tout ou en partie, obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième cycle;
- b) maîtrise prévoyant la reconnaissance des crédits en tout ou en partie obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième cycle ou d'un DESS;
- c) doctorat de cent-vingt (120) crédits prévoyant la reconnaissance des crédits de scolarité obtenus dans le cadre d'une maîtrise.

## **SECTION II - LIMITE À LA RECONNAISSANCE D'ACQUIS**

### ***Limite à la reconnaissance d'acquis dans le cas d'une réadmission***

8.7 Dans le cas d'une réadmission dans le même programme, les cours déjà réussis peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis; les travaux de recherche, de création ou d'intervention, et le cas échéant de stage des inscriptions antérieures, peuvent être pris en compte dans une proportion prévue par les règles de chaque programme de l'UQO.

### ***Limite à la reconnaissance d'acquis pour un programme court***

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

- a) programme court de six (6) à huit (8) crédits : aucun crédit reconnu;

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

#### ***Limite maximale de reconnaissance d'acquis pour un DESS***

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

#### ***Limite maximale de reconnaissance d'acquis pour une maîtrise***

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

#### ***Limite maximale de reconnaissance d'acquis au doctorat***

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

#### ***Limite à la reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité***

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

#### ***Reconnaissance d'acquis pour diplômes étrangers***

8.13 Les titulaires de diplômes étrangers sont assujettis aux mêmes règles de reconnaissance d'acquis. Les autorités doivent par ailleurs tenir compte du nombre d'années requises pour obtenir ces diplômes étrangers.

#### ***Reconnaissance d'acquis pour expérience professionnelle***

8.14 L'étudiant admis en vertu des connaissances appropriées de l'expérience pertinente, peut obtenir des reconnaissances d'acquis pour expérience professionnelle, s'il peut établir qu'il s'agit d'une expérience professionnelle supplémentaire à celle nécessaire pour être admis, conformément à l'article 8.3, « L'exemption » du présent Règlement.

## SECTION III - PROCÉDURE À SUIVRE

### ***Dépôt de la demande***

8.15 L'étudiant qui croit avoir droit à une reconnaissance d'acquis doit en faire la demande au responsable de programme, sur le formulaire identifié à cette fin, en y annexant toutes les pièces justificatives.

La reconnaissance d'acquis est régie par les règles suivantes :

- a) toute demande de reconnaissance d'acquis doit être déposée avant la fin du second trimestre de son inscription au programme;
- b) toute proposition relative à la reconnaissance d'acquis doit être recommandée par le responsable du programme avant d'être validée par le registraire;
- c) l'étudiant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et l'accompagner des pièces justificatives.

### ***Documents officiels à joindre à la demande de reconnaissance d'acquis***

8.16 Les pièces justificatives à joindre à la demande de reconnaissance d'acquis sont les suivantes:

- a) un relevé de notes officiel, si la demande repose sur l'acquisition de connaissances antérieures dans un établissement reconnu par l'UQO et une description officielle des cours suivis doit être jointe;
- b) l'attestation de l'employeur, si la démarche repose sur une expérience professionnelle; une description détaillée des tâches et des apprentissages effectués dans le cadre de cette expérience professionnelle; chaque attestation doit porter la signature de l'employeur et le sceau ou tampon de l'établissement qui l'a émise;
- c) un rapport rédigé et signé par l'étudiant précisant le lieu, la nature et la durée de l'expérience professionnelle pertinente. Ce rapport doit en outre comporter une analyse de cette expérience, démontrant la correspondance entre le cours prévu à son programme universitaire et les connaissances et la formation acquises dans le milieu de travail.

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

8.17 Le responsable de programme analyse la demande selon la règle directrice suivante : l'équivalence entre deux cours est établie d'après l'étude du contenu et des objectifs de chacun d'eux, qui doivent être aussi semblables que possible.

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

8.18 La reconnaissance d'acquis ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire. Le Bureau du registraire transmet une copie des reconnaissances d'acquis accordées au responsable de programme concerné et à l'étudiant, et les fait figurer au dossier de ce dernier.

Normalement, la reconnaissance officielle d'activités antérieures et l'exemption d'un ou de plusieurs cours doivent immédiatement suivre l'admission du candidat et apparaître sur le premier relevé de notes.

### ***Litiges et droit d'appel***

8.19 En cas de litige dans le processus de reconnaissance d'acquis ou lorsqu'un étudiant qui se croit lésé veut en appeler de la décision, le dossier est transmis au doyen dont la décision est irrévocable.

## **SECTION IV - EXAMEN DE VALIDATION D'ACQUIS**

### ***Modalités de l'examen de validation d'acquis***

8.20 L'étudiant qui désire se prévaloir d'un examen de validation d'acquis le signifie au responsable de programme, qui juge de sa recevabilité. Le cas échéant, l'étudiant complète les formalités d'inscription à l'examen et paie les frais exigés.

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

### ***Attestation***

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

### ***Recommandation***

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

### ***Attribution***

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

L'étudiant qui réussit l'examen se voit accorder les crédits rattachés au cours pour lequel il a fait une demande d'exemption. Le tout est consigné sur son relevé de notes.

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

## CHAPITRE NEUVIÈME INSCRIPTION AUX CYCLES SUPÉRIEURS À L'UQO

### SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### ***Inscription continue de l'étudiant régulier***

9.1 L'étudiant régulier est tenu de s'inscrire à au moins une activité de scolarité de son programme d'études ou de recherche à chaque trimestre, et ce, jusqu'à ce qu'il ait complété son programme, sauf dans le cas d'une absence autorisée ou dans le cas où le plan de formation prévoit une interruption d'études.

Dans l'application de son obligation d'inscription continue, l'étudiant régulier doit :

- a) respecter le plan de formation de son programme;
- b) respecter tout préalable exigé pour l'inscription à une activité donnée;
- c) et obtenir l'autorisation de son responsable de programme.

De plus, lorsque le jury d'évaluation décide qu'un essai, un mémoire, ou une thèse ne peut être accepté sans que des modifications majeures y soient apportées, l'étudiant doit s'inscrire durant toute la période qui lui est allouée pour effectuer les dites modifications.

#### ***Nombre de crédits***

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

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

Le régime de l'étudiant à temps complet requiert l'inscription à un nombre de cours totalisant un minimum de neuf (9) crédits par trimestre, tandis que le régime à temps partiel est fixé à trois (3) crédits minimum par trimestre;

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

#### ***NOMBRE DE CRÉDITS POUR L'ADMISSION DIRECTE AU DOCTORAT***

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

## SECTION II - EXEMPTION D'INSCRIPTION

### ***Cas d'exemption d'inscription***

- 9.3 Il y a exemption de l'obligation de s'inscrire dans les cas suivants :
- a) lorsqu'une personne a obtenu une autorisation d'absence;
  - b) lorsque l'inscription à un trimestre n'est pas exigée par le programme.

### ***Motifs d'absence autorisée***

9.4 L'absence autorisée est accordée pour des motifs d'éloignement prolongé, de maladie avec certificat médical, d'exigences ponctuelles liées à un emploi, de congés parentaux ou toute situation exceptionnelle dûment motivée par la personne.

### ***Absence pour congés parentaux***

9.5 Sont considérés comme congés parentaux :

#### **a ) Congé de maternité**

L'étudiante peut se prévaloir d'un congé de maternité d'une durée maximale de deux trimestres consécutifs.

#### **b ) Congé de paternité**

L'étudiant peut se prévaloir d'un congé de paternité d'une durée maximale d'un trimestre.

#### **c ) Congé pour adoption**

L'étudiant qui adopte légalement un enfant autre que celui de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale d'un trimestre.

## **AUTORISATION**

L'autorisation d'absence doit être obtenue et sanctionnée avant la fin de la période d'inscription du trimestre d'absence.

Le congé parental est autorisé lorsqu'il est recommandé par le responsable de programme, approuvé par le doyen et validé par le registraire.

Sous réserve de l'autorisation écrite du doyen, le congé parental peut s'ajouter aux trois absences autorisées.

### ***Règles et procédures d'autorisation d'absence***

9.6 Un étudiant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire en fait la demande écrite selon les règles et les procédures suivantes :

- a) l'étudiant qui désire obtenir une autorisation d'absence doit en faire la demande avant le début du ou des trimestres visés par la demande, exception faite d'une demande de

congé de maladie. L'étudiant doit exposer les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence;

**b)** l'absence est autorisée lorsqu'elle est recommandée par le responsable du programme, approuvée par le doyen et validée par le registraire;

**c)** aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pour plus de trois trimestres consécutifs ni pour plus de trois trimestres pendant toute la durée du programme d'études, sous réserve de l'article précédent « *Congés parentaux* »;

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

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

9.7 Pendant la période d'absence autorisée, l'étudiant concerné peut conserver les privilèges accordés aux étudiants tels : carte d'étudiant, poste rémunéré pour étudiant à l'UQO. Toutefois l'étudiant ne peut bénéficier d'une bourse de l'UQO pendant cette période.

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

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

## **SECTION III - AUTRES STATUTS DE L'INSCRIPTION**

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

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

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

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

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

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

## **SECTION IV - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### ***Responsabilité de l'étudiant***

9.12 L'inscription n'est effectuée que pour un trimestre déterminé. Aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, l'étudiant régulier doit remplir les formalités d'inscription

selon les modalités prévues.

### **Responsabilité du responsable de programme**

9.13 Le responsable de programme doit s'assurer qu'une admission a précédé l'inscription à un programme donné et que ladite inscription respecte le plan de formation de ce programme et tient compte des cours préalables ou autres exigences du programme.

### **Choix d'activités**

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

### **A ) LE CHOIX DE COURS OU D'ACTIVITÉS EFFECTUÉ PAR L'ÉTUDIANT DOIT RESPECTER LES CRITÈRES SUIVANTS:**

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

### **B) L'INSCRIPTION DOIT NÉCESSAIREMENT INCLURE L'UN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :**

- e) un choix de cours : les sigles et titres de cours ou activités choisis doivent être conformes à ceux qui apparaissent à l'horaire du trimestre;
- f) une inscription « *en rédaction* ».

### **Double inscription**

9.15 L'étudiant admis à deux programmes doit s'inscrire dans les deux programmes.

### **Validation de l'inscription**

9.16 Toute inscription ne devient officielle que lorsqu'elle est approuvée par le responsable de programme et validée par le registraire.

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

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

9.17 Une personne peut demander que soit modifiée la liste des activités auxquelles elle s'est

inscrite à un trimestre donné.

La modification doit respecter le plan de formation du programme que poursuit l'étudiant et tenir compte du rythme d'études normal. Le responsable du programme peut, dans certains cas particuliers, autoriser un étudiant régulier à suivre un cours autre que celui prévu au programme.

### **Procédure**

9.18 Tout étudiant désireux de modifier son inscription doit compléter les formalités requises. Toute modification d'inscription doit être signifiée par l'étudiant (en personne ou par écrit) au responsable de programme, à l'intérieur de la période prévue à cette fin au calendrier universitaire.

### **Abandons de cours et leurs résultats**

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

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

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

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

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

9.21 La modification d'inscription faite en dehors des délais prévus au calendrier universitaire de ce Règlement est une mesure exceptionnelle. L'étudiant désirant se prévaloir d'une modification d'inscription après les dates limites doit en faire la demande à son responsable de programme qui, s'il le juge recevable la transmet au registraire. Ce dernier autorise, s'il y a lieu, la demande de modification d'inscription hors délai. En cas de litige au cours du processus ou si l'étudiant désire en appeler de la décision rendue, la demande est transmise au doyen dont la décision est finale et sans appel.

### **Désistement d'un programme**

9.22 L'étudiant qui désire abandonner son programme doit le signifier au responsable de programme qui en informe le bureau du registraire.

## CHAPITRE DIXIÈME

### L'ÉVALUATION DES TRAVAUX DE STAGE ET DE RECHERCHE

#### SECTION I - DISPOSITION GÉNÉRALE

##### ***Confidentialité de l'évaluation des rapports***

10.1 L'évaluation des rapports de stage, des essais, des mémoires et des thèses est non confidentielle. Une copie des rapports d'évaluation est transmise intégralement à l'étudiant et à son directeur de recherche.

#### SECTION II - ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE STAGE AUX CYCLES SUPÉRIEURS

##### ***Évaluation trimestrielle***

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

##### ***Critères d'évaluation d'un rapport de stage au deuxième cycle***

10.3 Au deuxième cycle, le rapport de stage démontre l'aptitude d'une personne à intégrer et à utiliser les connaissances acquises dans le cadre de ses activités de scolarité.

##### ***Critères d'évaluation d'un rapport de stage au troisième cycle***

10.4 Au troisième cycle, le rapport de stage démontre la capacité d'une personne à contribuer à l'évolution d'un domaine d'intervention.

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

10.5 Le rapport de stage de deuxième et de troisième cycles est évalué par un jury composé de deux personnes, soit le responsable de stage de l'étudiant et une autre personne désignée par le comité de programme ou le responsable de programme. Le responsable de programme informe l'étudiant de la composition du jury.

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

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

L'évaluation du rapport de stage se fait selon le barème de notation suivant :

« **excellent** », « **très bien** », « **bien** », « **échec** ».

### **SECTION III - ÉVALUATION DE L'ESSAI AU DEUXIÈME CYCLE**

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

10.7 Au deuxième cycle, l'essai démontre qu'une personne a acquis la maîtrise de certaines techniques et méthodes de recherche ou de création.

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

10.8 L'essai de deuxième cycle est évalué par un jury composé de deux personnes, soit le directeur de recherche de l'étudiant et une autre personne désignée par le comité de programme ou le responsable de programme. Une de ces deux personnes doit être un professeur régulier à l'UQO.

Lorsqu'un étudiant a également un codirecteur de recherche, celui-ci ne peut faire partie du jury d'évaluation de l'essai, à moins que le directeur de recherche ne lui cède la place.

L'évaluation est effectuée selon les mêmes règles que celles prévues pour le mémoire, en tenant compte des adaptations appropriées.

### **SECTION IV - ÉVALUATION DU MÉMOIRE**

#### ***Critères d'évaluation d'un mémoire***

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

#### ***Jury d'évaluation***

10.10 Les membres du jury sont suggérés par le directeur de recherche et nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme.

La composition du jury comprend le directeur ou le codirecteur, le cas échéant, et deux professeurs dont un peut provenir de l'extérieur à l'UQO. Le rôle du président du jury doit être exercé par un professeur de l'UQO, autre que le directeur de recherche.

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

10.11 Les documents suivants sont envoyés aux membres du jury : 1) une copie du mémoire 2) les règlements relatifs à l'évaluation du mémoire 3) le formulaire d'évaluation.

Le président du jury voit à son bon fonctionnement. Il lui incombe aussi de rédiger la synthèse des évaluations du mémoire effectuées par chacun des membres. Lorsqu'il y a désaccord au niveau

des recommandations ou des mentions attribuées par les membres du jury, le président du jury consulte les deux autres membres afin de rechercher l'unanimité. En cas d'absence d'unanimité, c'est la recommandation et la mention de la majorité qui s'appliquent. Le président doit transmettre au responsable de programme la décision du jury en indiquant clairement les raisons de la décision et, s'il y a lieu, les corrections qui s'imposent.

Le responsable de programme et le doyen reçoivent la décision du jury accompagnée des documents suivants : **1)** l'évaluation de chaque membre, **2)** la synthèse des évaluations faite par le président ainsi que **3)** la mention attribuée par le jury.

### ***Délai***

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

## **SOUS-SECTION IV A - DÉCISION DU JURY D'ÉVALUATION**

### ***Décision du jury pour le mémoire***

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

- a) Acceptation du mémoire sans modification.** Dans ce cas, il lui accorde la mention «**excellent**», «**très bien** »ou «**bien** »;
- b) Acceptation du mémoire sous réserve de corrections mineures.** Dans ce cas, il lui accorde la mention «**excellent** », «**très bien** »ou «**bien**»;
- c) Acceptation du mémoire sous réserve de corrections majeures,** sous la supervision du directeur de recherche. Dans ce cas, il lui accorde la mention «**bien** » ou lui accordera la mention lors d'une deuxième lecture;
- d) Refus du mémoire.** Dans ce cas, il lui accorde la mention «**échec** ».

La décision finale rendue à l'égard du mémoire et la mention finale attribuée sont celles qui ont été exprimées soit à l'unanimité, soit à la majorité par les membres du jury.

En l'absence d'unanimité ou de majorité, le responsable de programme peut en tout temps convoquer les membres du jury pour obtenir un avis unanime ou majoritaire. Il en informe le doyen.

### ***Acceptation définitive du mémoire***

10.14 Lorsque le mémoire fait l'objet, à l'unanimité ou à la majorité des membres du jury, d'une acceptation définitive, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder au dépôt final de son mémoire auprès du responsable de programme.

Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 13.2 « Conditions d'obtention d'un diplôme » du présent Règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant (où doit figurer la mention conférée au mémoire).

#### **Acceptation sous réserve de corrections mineures**

10.15 Lorsqu'un mémoire est « **accepté sous réserve de corrections mineures** », l'étudiant bénéficie d'une période de deux mois pour en faire les corrections. Dans ce cas, le président du jury transmet la liste des corrections à apporter au responsable du programme qui l'achemine au directeur de recherche de l'étudiant et lui demande de superviser l'exécution des corrections.

#### **Acceptation sous réserve de corrections majeures**

10.16 Lorsqu'un mémoire est « **accepté sous réserve de corrections majeures** », l'étudiant bénéficie d'une période de quatre mois pour en faire la correction. Dans ce cas, le président du comité transmet la liste des corrections à apporter au responsable du programme, qui l'achemine au directeur de recherche de l'étudiant et lui demande de superviser l'exécution des corrections. Une fois les corrections effectuées, le responsable du programme soumet, le cas échéant, le nouveau mémoire au même jury. Exceptionnellement, le doyen peut accorder une prolongation.

Si le nouveau mémoire est refusé ou si, à l'échéance fixée, l'étudiant n'a pas soumis un nouveau document, il est exclu du programme et en est avisé par le registraire.

#### **Dépôt final et notation du mémoire**

10.17 Avec l'approbation de son directeur de recherche, l'étudiant transmet au responsable de programme quatre (4) exemplaires non-reliés (ou cinq (5) si l'étudiant a un codirecteur) du document corrigé. Par la suite, les exemplaires sont distribués de la façon suivante :

- a) un exemplaire est acheminé à l'étudiant;
- b) un exemplaire est acheminé au directeur de recherche et une autre au codirecteur, s'il y a lieu;
- c) un exemplaire est déposé à la bibliothèque de l'UQO;
- d) un exemplaire est déposé au secrétariat des cycles supérieurs.

Le cas échéant, le dépôt d'un exemplaire sur support électronique pourrait être exigé.

Le directeur de recherche remet au responsable de programme une attestation de dépôt final, à l'effet que le document est conforme aux recommandations du jury d'évaluation ainsi que le résultat de l'évaluation qui est exprimé par la notation « **Excellent** », « **Très bien** », « **Bien** » ou « **Échec** ».

Le responsable de programme procède à la recommandation de fin d'études auprès du Bureau du registraire.

### ***Refus d'un mémoire***

10.18 Lorsque le mémoire est refusé à l'unanimité ou à la majorité des membres du jury, l'étudiant se voit attribuer la mention « échec » et est exclu de son programme, suite à une recommandation du responsable de programme qui en avise le doyen et le registraire.

## **SECTION V - ÉVALUATION DE L'ESSAI AU TROISIÈME CYCLE**

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

10.19 Au troisième cycle, l'essai démontre la capacité d'une personne à contribuer à l'évolution de son domaine d'études.

### ***Jury d'évaluation de l'essai au troisième cycle***

10.20 L'essai au troisième cycle est évalué par un jury composé de quatre personnes comprenant :

- a) au moins une personne (et au plus deux) de l'extérieur de l'Université du Québec;
- b) au moins deux professeurs de l'UQO.

Le directeur de recherche de l'étudiant fait partie du jury, à moins qu'il n'en décide lui-même autrement; s'il y a codirection de recherche un seul des codirecteurs peut faire partie du jury. La présence sur le jury d'une personne oeuvrant dans le milieu socio-économique concerné est encouragée, lorsque l'essai s'inscrit dans un programme à orientation professionnelle.

Les membres du jury sont proposés par le comité de programme ou le responsable de programme au doyen qui les nomme. Le responsable de programme fait parvenir aux membres du jury un exemplaire de l'essai à évaluer.

L'évaluation de l'essai est effectuée selon les mêmes règles que celles prévues pour la thèse, en tenant compte des adaptations appropriées.

Il n'y a pas de soutenance pour l'essai de troisième cycle.

## **SECTION VI - ÉVALUATION DE LA THÈSE ET SOUTENANCE**

### ***Critères d'évaluation de la thèse***

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

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

### **Constitution du premier jury d'évaluation d'une thèse**

10.22 L'évaluation d'une thèse de doctorat est faite par un jury composé d'au moins quatre (4) membres et d'au plus six (6) dont l'un agit à titre de président, exception faite du directeur et du codirecteur de thèse. Le jury comporte deux (2) examinateurs externes et, au plus, quatre (4) examinateurs internes. Les principes suivants guident le choix des membres du jury :

- a) deux (2) examinateurs sont externes à l'établissement : un (1) est choisi dans le réseau de l'Université du Québec et un (1) à l'extérieur de ce réseau;
- b) au plus, quatre (4) examinateurs sont internes. Le directeur de thèse à moins qu'il n'en décide autrement, fait partie du jury. Le codirecteur de thèse peut également faire partie du jury; toutefois, lorsque le codirecteur fait partie du jury, aucun autre examinateur ne peut provenir du même établissement.

Les membres du jury d'évaluation d'une thèse sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Pour établir sa recommandation, le responsable de programme n'est pas lié par les suggestions transmises par le directeur de thèse. Le responsable de programme doit toutefois s'assurer des qualifications de chaque membre qu'il propose. Le responsable de programme transmet au doyen la recommandation du jury en précisant, pour chaque membre externe à l'UQO, son appartenance ou sa fonction ainsi que ses qualifications professionnelles.

Lorsque le directeur de thèse veut suggérer des membres du jury d'évaluation de la thèse, il doit transmettre à cette fin au responsable de programme, au plus tard dans la semaine suivant son autorisation de déposer la thèse, une liste d'examineurs.

### **Président du jury**

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

- a) assurer la coordination des travaux du jury;
- b) diriger la période de questions lors de la soutenance;
- c) immédiatement après la soutenance, présider les délibérations à huis clos du jury, et favoriser une décision unanime;
- d) au moment de la remise finale de la thèse, confirmer au doyen que l'étudiant a tenu compte de façon appropriée des rapports d'évaluation des examinateurs et de leurs recommandations lors de la soutenance. Pour raisons valables, le président peut confier cette partie du mandat à un autre membre du jury.

### **Procédure**

10.24 Le doyen précise l'échéance pour la transmission du rapport et transmet à chaque membre du jury : 1) un exemplaire du texte de la thèse, 2) le formulaire d'évaluation, 3) les directives et l'ensemble des règlements, règles et procédures s'appliquant à l'évaluation de la thèse. Le doyen informe l'auteur de la thèse de la composition du jury.

Chaque membre du jury doit transmettre son évaluation au doyen dans les deux mois suivant la réception du texte de la thèse.

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

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

### **Rapport d'évaluation**

10.25 Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux éléments, soit les commentaires justifiant la recommandation et l'une des trois recommandations suivantes :

#### **A) ACCEPTATION DE LA THÈSE POUR SOUTENANCE**

Dans ce cas, l'acceptation doit être accompagnée d'une mention, à titre indicatif seulement, car la mention finale sera convenue à la fin de la soutenance; l'acceptation peut être sans condition de corrections ou être accompagnée de la condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité du directeur de recherche, le cas échéant.

#### **Chaque examinateur aura précisé si les corrections qu'il demande :**

- i) peuvent être apportées après la soutenance ou
- ii) doivent l'être avant la soutenance, sans être portées à sa connaissance ou
- iii) doivent être portées à sa connaissance avant qu'il ne transmette sa recommandation finale.

Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux mois et déposées avec l'accord écrit du directeur de thèse et, le cas échéant, du codirecteur de thèse.

Dans le cas du paragraphe **iii )** ci-dessus, si l'évaluateur est insatisfait des corrections effectuées, il peut substituer à sa recommandation d'acceptation de la thèse, une recommandation finale de retour de la thèse pour corrections majeures. Par la suite, les dispositions du dernier paragraphe de *l'article 10.26 «Décision du jury avant soutenance»* s'appliquent.

## **B) RETOUR DE LA THÈSE À L'ÉTUDIANT POUR CORRECTIONS MAJEURES**

Dans ce cas, l'étudiant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections, et ce, dans un délai maximum d'un an; le texte ainsi corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du directeur de thèse et, le cas échéant, du codirecteur de thèse; ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury qui ne pourra alors rendre qu'une recommandation d'« **acceptation - sous réserve de corrections mineures ou sans correction** - », avec une mention à titre indicatif, ou de « **rejet sans droit de reprise** », avec les commentaires justifiant la recommandation. Compte tenu de l'importance des corrections demandées, l'étudiant doit se réinscrire à chacun des trimestres concernés, et ce, rétroactivement au trimestre qui suit le dépôt du travail.

## **C) REJET DE LA THÈSE SANS DROIT DE REPRISE**

Lorsque le doyen a reçu les rapports de la totalité des examinateurs, il les transmet au responsable de programme qui fait la synthèse des recommandations des membres du jury.

### ***Décision du jury avant soutenance***

10.26 Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : « **acceptation, retour et rejet** ». Après en avoir fait la synthèse, le président du jury transmet la décision au doyen. Le président est aussi responsable de faire acheminer à l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le président du jury doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury initial d'en arriver à une décision unanime, le doyen constitue un deuxième jury.

Dans le cas du **rejet** de la thèse, sur recommandation du comité de programme, le registraire prononce l'exclusion.

### ***Soutenance***

10.27 La présidence, l'organisation et la supervision de la soutenance relèvent du doyen. Lorsque la thèse est acceptée pour soutenance, le jury d'évaluation ou le directeur de recherche conviennent avec le candidat, les membres du jury et le doyen de la date de la soutenance. Celle-ci devrait se tenir au plus tard un mois après transmission de la décision du jury par le responsable du programme au doyen. Le doyen convoque officiellement la soutenance.

La soutenance de la thèse est obligatoire et fait partie intégrante du processus d'évaluation de la thèse; elle 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 d'évaluation et le doyen ou son représentant.

### **Objectifs de la soutenance**

10.28 Les objectifs de la soutenance sont les suivants :

- a) permettre de confirmer l'authenticité de la thèse en vérifiant les capacités du candidat à la défendre;
- b) permettre de porter un jugement définitif sur la thèse.

### **Décision du jury après soutenance**

10.29 Après soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leurs décisions du texte de la thèse et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance. La décision du jury initial quant à l'acceptation ou au rejet de la thèse doit être prise à l'unanimité, à défaut de quoi le doyen constitue un deuxième jury.

En ce qui a trait aux corrections mineures à apporter au texte et à la mention accordée à la thèse « **excellent** » ou « **très bien** » ou « **bien** » ou « **échec** », les décisions doivent être prises à la majorité des membres. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

### **Composition et nomination des membres du deuxième jury**

10.30 Les membres du deuxième jury sont nommés par le doyen sur recommandation du responsable de programme. Le deuxième jury doit être constitué de nouveaux membres, à l'exception du directeur de thèse qui doit en faire partie, à moins d'un désistement de sa part. Le codirecteur de thèse, le cas échéant, ne fait normalement pas partie du deuxième jury à moins que le directeur de thèse se soit désisté, auquel cas le codirecteur de thèse en fera normalement partie à moins d'un désistement de sa part.

En plus du directeur de thèse ou du codirecteur de thèse, le deuxième jury d'évaluation est composé d'au moins trois et d'au plus quatre membres, dont un occupe la présidence, et dont au moins un est choisi à l'extérieur de l'UQO. À l'exception du directeur de recherche ou du codirecteur de recherche aucun membre du second jury ne doit avoir été impliqué dans le travail de l'étudiant.

### **Décision du deuxième jury**

10.31 Toute décision du deuxième jury est prise à la majorité et est finale et sans appel. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant et donc comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime.

La décision du deuxième jury après examen du texte de la thèse doit être l'une des suivantes :

- a) « **acceptation majoritaire** ou **unanime de la thèse pour soutenance, sans correction** ou **sous réserve de corrections mineures** »;

**b) « acceptation majoritaire ou unanime, sous réserve de corrections majeures »**, seulement lorsque la thèse n'a pas déjà fait l'objet de corrections majeures demandées par le premier jury ou par le deuxième jury lors de l'examen du premier texte de la thèse, puisque l'étudiant n'a le droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après corrections majeures;

**c) « rejet majoritaire ou unanime »** de la thèse.

### **Soutenance devant deuxième jury**

**10.32** Lorsque la soutenance a lieu devant le deuxième jury, la décision majoritaire ou unanime concerne « **l'acceptation ou le rejet** » de la thèse, les **corrections mineures** à exiger au texte s'il y a lieu, ainsi que l'évaluation relative selon la mention accordée à la thèse « **excellent** » ou « **très bien** » ou « **bien** » ou « **échec** ».

### **Dépôt final et notation de la thèse**

**10.33** Avec l'approbation de son directeur de recherche, l'étudiant transmet au responsable de programme quatre (4) exemplaires non-reliés (ou cinq (5) si l'étudiant a un codirecteur) du document corrigé. Par la suite, les exemplaires sont distribués de la façon suivante :

- a)** un exemplaire est acheminé à l'étudiant;
- b)** un exemplaire est acheminé au directeur et une autre au codirecteur, s'il y a lieu;
- c)** un exemplaire est déposé à la bibliothèque de l'UQO;
- d)** un exemplaire est déposé au secrétariat des cycles supérieurs.

Le cas échéant, le dépôt d'un exemplaire sur support électronique peut être exigé.

Le directeur de recherche remet au responsable de programme une attestation de dépôt final, à l'effet que le document est conforme aux recommandations du jury d'évaluation ainsi que le résultat de l'évaluation qui est exprimé par la notation « **Excellent** », « **Très bien** », « **Bien** » ou « **Échec** ». Le responsable de programme procède à la recommandation de fin d'études auprès du Bureau du registraire.

## CHAPITRE ONZIÈME

### ÉVALUATION ET NOTATION D'UN COURS

#### SECTION I - DISPOSITION GÉNÉRALE

##### *Disposition générale*

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

##### *Évaluation des activités de scolarité*

11.2 Le niveau d'apprentissage atteint par une personne dans le cadre d'un cours est évalué par la ou les personnes responsables de ce cours.

#### SECTION II - TRAITEMENT ET NOTATION DES ACTIVITÉS

##### *Notation relative à l'appréciation des activités de scolarité*

11.3 La notation littérale utilisée pour indiquer l'appréciation globale du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant relativement aux objectifs d'une activité de scolarité est la suivante :

**A+** , **A** , **A-**

**B+** , **B** , **B-**

**C+** , **C**

**E**

**S** : la lettre « **S** » indique, selon la notation « **succès/échec** », que le cours est réussi

**V** : la lettre « **V** » indique que le cours a été suivi et réussi dans une université hors Québec dans le cadre d'une autorisation d'inscription en transfert de crédits.

##### *Notation relative au traitement d'une activité*

11.4 La notation littérale utilisée pour le traitement d'une activité est la suivante :

**H** : hors programme. Le résultat de l'activité n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative;

**I** : la lettre « **I** » doit être convertie en « **A+**, **A**, **A-**, **B+**, **B**, **B-**, **C+**, **C**, **S** ou **E** » au cours des quatre (4) semaines suivant la fin du trimestre. Elle est automatiquement convertie en « **E** » après ce délai.

**K** : exemption obtenue par reconnaissance d'acquis;

**N** : activité non créditée;

**X** : abandon signifié par écrit par l'étudiant dans le délai prévu à cette fin au calendrier universitaire selon les règles de l'UQO;

**L** : activité échouée, reprise et réussie;

**R** : la notation de l'activité est reportée;

**P** : cours d'appoint dont le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative;

**Z** : activité de recherche, de stage, de création en progression;

## **SOUS-SECTION II A - NOTATION RELATIVE AU TRAITEMENT D'UNE ACTIVITÉ DE SCOLARITÉ**

### **La note « E »**

11.5 La note « E » signifie échec, l'activité étant à reprendre s'il s'agit d'une activité obligatoire; dans le cas d'une activité au choix, celle-ci peut être remplacée par un autre choix avec l'autorisation du responsable de programme concerné. La note « E » est aussi attribuée à toute activité qui a été abandonnée après la période d'abandon sans mention d'échec.

### **La lettre « I »**

11.6 La lettre « I » ne doit être attribuée qu'à titre exceptionnel et elle signifie que l'étudiant n'a pas encore satisfait aux exigences de l'activité et qu'un jugement définitif ne peut être porté; elle ne peut s'obtenir qu'après entente avec le professeur.

Elle est automatiquement convertie en « E » au-delà de quatre (4) semaines suivant la fin du trimestre.

### **La note « S »**

11.7 La lettre « S » signifie que le cours mentionné est réussi par l'étudiant. L'utilisation de la note « S » est exceptionnelle et doit être approuvée par la commission des études soit dans le cadre d'un programme donné, soit par voie de règlement.

### **La lettre « X »**

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

### **La lettre « K »**

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

### **La lettre « L »**

11.10 La lettre « L » est utilisée pour indiquer qu'une activité a d'abord été échouée puis, par la suite, reprise et réussie. Seule la dernière note attribuée au cours est utilisée pour le calcul de la moyenne cumulative.

### **La lettre « R »**

11.11 Pour chacun des trimestres au cours desquels un cours se poursuit, la lettre « R » est utilisée à titre de résultat pour fins d'émission de relevé de notes. Cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier trimestre.

L'utilisation de la mention « R » doit être autorisée au préalable par le doyen. Il en détermine la durée et en avise le registraire.

Exceptionnellement, lorsque des contraintes particulières l'exigent, à la demande du responsable de programme, après autorisation du doyen, une activité de deuxième cycle ou de troisième cycle ou un stage peut chevaucher deux trimestres. Le doyen communique sa décision au responsable de programme et en informe le registraire.

### **La lettre « V »**

11.12 La lettre « V » est mentionnée sur le relevé de notes lorsqu'un cours a été suivi et réussi dans une université hors Québec dans le cadre d'une autorisation d'inscription en transfert de crédits. Ce calcul n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

### **La lettre « Z »**

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

## **SECTION III - MOYENNE CUMULATIVE**

### **Calcul de la moyenne cumulative**

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

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

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique : **A+ = 4,3**, **A = 4,0**, **A- = 3,7**, **B+ = 3,3**, **B = 3,0**, **B- = 2,7**, **C+ = 2,3**, **C = 2**, **E = 0** et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative.

Cependant, lorsqu'elles sont précédées d'un « H » ou d'un « P », celles-ci n'interviennent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

**La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :**

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

**Légende :**

$\Sigma$  :somme de

$P_i$  :valeur numérique attribuée à la lettre

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

$i$  :un cours déterminé

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

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

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

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

### **SECTION IV - MODES D'ÉVALUATION PARTICULIERS**

#### **Reprise en cas d'échec**

11.16 En cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale de l'activité, exception faite de l'examen doctoral au troisième cycle.

L'étudiant qui a échoué un cours obligatoire doit, dès qu'il s'inscrit à un trimestre donné, reprendre ce cours si l'offre de cours le permet.

L'étudiant qui subit un échec à l'examen doctoral a droit à un examen de reprise. Ce droit de reprise doit s'exercer au plus tard au deuxième trimestre suivant cet échec. Un second échec ou le défaut d'exercer son droit de reprise dans les délais prévus entraîne l'exclusion du programme.

## **SECTION V - RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES**

### ***Restrictions relatives à une moyenne cumulative inférieure à 3.0***

11.17 Des conditions particulières dans la poursuite des études peuvent être imposées à l'étudiant régulier ayant terminé neuf (9) crédits de scolarité avec une moyenne cumulative inférieure à 3.0.

## **SECTION VI - EXCLUSION**

### ***Exclusion du programme***

11.18 Un étudiant est exclu de son programme dans l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) une moyenne cumulative inférieure à 2,5, obtenue après un minimum de neuf (9) crédits dans un programme de deuxième ou de troisième cycle ou en propédeutique;
- b) un échec dans plus d'une activité de scolarité de son programme;
- c) un nouvel échec lors de la reprise d'une activité donnée;
- d) résultats insuffisants obtenus à la suite de l'évaluation trimestrielle de ses activités de recherche, de création ou d'intervention ou de stage, selon les règles du Comité de programme;
- e) défaut d'inscription, sans autorisation d'absence;
- f) dans le cas des programmes ayant une composante de recherche, la mise en œuvre de la collecte d'informations concernant les sujets humains ou l'utilisation de données secondaires avant l'obtention du certificat d'approbation éthique.

L'étudiant qui ne remplit pas dans les délais impartis les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel est exclu de son programme.

Le refus de l'essai, du mémoire ou de la thèse entraîne aussi l'exclusion du programme.

Dans les cas ci-dessus mentionnés, sur recommandation du responsable du programme, le registraire prononce l'exclusion de l'étudiant. La période d'exclusion du programme est de six (6) trimestres.

### ***Exclusion de l'UQO***

11.19 L'étudiant régulier, lors d'une deuxième exclusion à un programme d'études de l'UQO, est exclu de l'UQO pour une période de cinq (5) années consécutives.

## **SOUS-SECTION VI A - DROIT D'APPEL EN CAS D'EXCLUSION**

### ***Droit d'appel***

11.20 L'étudiant qui se croit lésé par les restrictions auxquelles il est assujéti peut en appeler par écrit de la décision auprès du doyen. L'étudiant signifie alors son intention d'être entendu par le comité d'appel.

### ***Procédure***

11.21 Le cas échéant, le doyen forme le comité d'appel qu'il préside, composé d'un professeur membre de la commission des études et d'un étudiant des cycles supérieurs nommé par le comité de programme. Le comité doit entendre l'étudiant et le responsable de programme.

Toutefois, quand le doyen est déjà impliqué dans la décision concernant l'étudiant, il remet le dossier au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui forme le comité. Le comité est composé d'un président, nommé par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, d'un professeur membre de la commission des études et d'un étudiant des cycles supérieures nommé par le comité de programme. Le comité entend l'étudiant, le responsable de programme et le doyen.

Le président du comité avise l'étudiant du moment et du lieu de la réunion du comité d'appel.

### ***Communication de la décision irrévocable du doyen à l'étudiant***

11.22 Le doyen transmet la décision du comité d'appel à l'étudiant et en informe le registraire de même que le responsable de programme. Cette décision est irrévocable.

## **SECTION VII - REMISE DES RÉSULTATS**

### ***Transmission des bordereaux***

11.23 Au moins trois (3) semaines avant la fin des trimestres d'automne et d'hiver et deux (2) semaines avant la fin des cours du trimestre d'été, le registraire fait parvenir au directeur du département les bordereaux de résultats.

Le directeur du département achemine aux professeurs concernés le bordereau de résultats.

### ***Procédure de remise des résultats par les professeurs***

11.24 Les professeurs doivent remettre leurs résultats au plus tard dix (10) jours ouvrables après la fin d'un trimestre donné; pour ce faire, ils complètent le bordereau de résultats en précisant pour chaque étudiant soit le niveau d'apprentissage atteint relativement aux objectifs d'un cours, soit le traitement des cours. Ils expédient ensuite le bordereau dûment complété au directeur du département.

### ***Transmission des résultats par le directeur du département***

11.25 Les directeurs de département sont responsables de la transmission des notes au registraire.

Au plus tard quinze (15) jours ouvrables après la fin d'un trimestre, le directeur du département transmet au registraire les bordereaux complétés qu'il a préalablement visés. En cas de litige entre le professeur et le directeur du département, ce dernier doit transmettre le dossier au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

### ***Enregistrement des notes***

11.26 Le registraire, le plus tôt possible après la réception des notes, les enregistre aux dossiers des étudiants. Il indique également les cas d'abandon de cours.

### ***Communication des résultats aux étudiants***

11.27 Normalement, un mois après la fin de chacun des trimestres, le registraire fait parvenir à chaque étudiant un relevé de notes cumulatif.

Un service de l'UQO peut, pour des raisons valables, faire retenir le relevé de notes d'un étudiant. Il doit aviser, par écrit, le registraire au plus tard dix (10) jours ouvrables après la fin de chaque trimestre.

## **SECTION VIII - RÉVISION DE NOTE**

### ***Modification d'un résultat***

11.28 Avant d'avoir fait l'objet à la commission des études d'une recommandation au diplôme, un étudiant peut demander que soit modifiée ou révisée une note qui lui a été attribuée à la suite d'une activité qu'il a suivie.

### ***Procédure***

11.29 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes, l'étudiant transmet ses motifs justifiant sa demande sur le formulaire approprié au registraire, qui l'achemine au directeur de département concerné.

Le directeur de département soumet la demande de l'étudiant au professeur ou chargé de cours responsable du cours.

Le professeur ou chargé de cours reconsidère la situation, modifie ou confirme la note, fait viser sa note par le directeur de département qui en avise le registraire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant.

### ***Procédures particulières***

11.30 Dans le cas où le directeur de département est le professeur concerné, la responsabilité qui

lui est dévolue par cette procédure échoit à un professeur désigné par le département concerné.

Si le directeur de département ne peut obtenir l'avis du professeur ou du chargé de cours responsable du cours, il doit alors soumettre la demande de l'étudiant au comité d'appel. Ce dernier doit étudier la demande et donner réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été soumise. Dans ce cas, la décision rendue est alors finale et sans appel.

#### ***Comité d'appel de révision de note***

11.31 Le comité d'appel de révision de note est constitué par le département.

Le comité d'appel de révision de note est composé du directeur de département (ou son substitut) et d'un professeur (ou son substitut) de l'assemblée départementale mandaté à cette fin et d'un étudiant des cycles supérieurs membre du comité de programme concerné.

Le quorum du comité d'appel de révision de note est de deux (2) membres sur trois (3).

La note ne peut être remplacée que lorsque deux (2) membres sont consentants.

Le professeur dont une note est objet de révision ne doit pas siéger sur le comité d'appel de révision de note.

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

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

11.32 Le registraire transmet une réponse écrite à l'étudiant, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis du directeur de département. Le registraire a la responsabilité d'informer le responsable de programme concerné de toute modification de note.

Cette décision est irrévocable.

### **SOUS-SECTION VIII A - RÉVISION DE LA NOTE DEMANDÉE PAR UN PROFESSEUR**

#### ***Révision de la notation demandée par le professeur***

11.33 Le professeur ou le chargé de cours concerné peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis au registraire dans les soixante (60) jours suivant l'émission du relevé de notes.

Après les soixante (60) jours prévus ci-dessus, toute révision des résultats d'évaluation doit être autorisée par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.

#### ***Procédure de révision de la notation demandée par le professeur***

11.34 Toute demande de modification de notes par le professeur ou le chargé de cours est faite par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin à son directeur de département, qui est responsable de l'acheminer au registraire après l'avoir visé.

Le registraire informe l'étudiant et le directeur de programme de toute modification de note.

## **SOUS-SECTION VIII B - RÉVISION DE LA NOTE DEMANDÉE PAR L'UQO**

### ***Révision de la notation demandée par l'UQO***

11.35 En cas de litige entre le professeur et le directeur du département, ou quand l'ensemble des notes des étudiants d'un même cours-groupe présente une ou des caractéristiques pouvant remettre en question l'ensemble de la qualité des enseignements ou l'évaluation des étudiants, l'UQO peut demander une révision de la notation.

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

### ***Cas d'application :***

- a) tous les étudiants ont reçu la même note;
- b) la lettre « I » a été employée de façon systématique ou sans justification préalable;
- c) la moyenne et la distribution des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours;
- d) la mention « R » ou « S » a été utilisée sans autorisation.

### ***Procédure***

11.36 Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche adresse au directeur de département concerné un avis de rencontre entre le professeur ou le chargé de cours concerné, le directeur de département et le doyen. Cette rencontre doit permettre au doyen d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes à un cours-groupe.

S'il le juge à propos le doyen peut, avec l'accord du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, demander que l'ensemble des notes attribuées à ce cours-groupe soit révisé par un comité constitué à cette fin.

Le comité de révision, présidé par une personne désignée par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, est composé du professeur ou du chargé de cours concerné, de son directeur de département (ou de son remplaçant), d'un représentant des étudiants du cours-groupe, du doyen et du registraire, qui agit comme secrétaire.

Dans les dix (10) jours qui suivent la réunion du comité, le registraire fait part de la décision du comité au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et aux étudiants inscrits au cours concerné. Cette décision est irrévocable.

## **SECTION IX - DROIT DU REGISTRAIRE**

### ***Rétention des résultats par le registraire***

11.37 Le registraire peut surseoir à l'obligation mentionnée à l'article 11.28 « *Communication des résultats aux étudiants* » dans le cas où il a des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément au Règlement. Il en informe immédiatement le doyen.

## CHAPITRE DOUZIÈME

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

#### SECTION I - TRAVAUX SOUMIS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE L'UQO

##### ***Droits de l'étudiant***

12.1 Tout étudiant admis à titre d'étudiant régulier, libre ou auditeur a le droit de récupérer les travaux ayant fait l'objet d'une évaluation.

Toutefois, les examens demeurent la propriété de l'UQO, tel que prévu au calendrier de conservation des documents. Ceux-ci peuvent être consultés sur place par l'étudiant afin d'en obtenir le résultat et d'avoir une rétroaction sur son apprentissage.

##### ***Remise des travaux***

12.2 L'UQO, par l'entremise de ses départements ou de ses professeurs, conserve les travaux pour une période raisonnable, laquelle correspond au délai réglementaire accordé pour une révision de notes. Quatre (4) semaines après cette période, les travaux sont détruits.

L'UQO ne s'engage pas à retourner aux étudiants les travaux effectués par ces derniers, dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité des étudiants de récupérer leurs travaux.

##### ***Droits de l'Université du Québec en Outaouais***

12.3 Dès son admission, tout étudiant est présumé accorder à l'UQO, l'autorisation d'utiliser ou de publier, en totalité ou en partie, uniquement pour des fins pédagogiques internes et non commerciales, tout travail remis à un professeur dans le cadre de ses études. Advenant une telle publication ou utilisation, l'UQO s'engage à mentionner le nom de l'auteur de ce travail.

L'UQO ne peut cependant se servir de ce travail pour publication ou utilisation à des fins commerciales, à moins qu'une entente préalable ne soit intervenue entre elle et l'étudiant concerné, spécifiant les conditions d'une telle publication ou utilisation.

L'étudiant conserve le droit, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, tout travail sur lequel il détient - à lui seul - les droits de propriété intellectuelle.

##### ***Non-responsabilité de l'Université du Québec en Outaouais***

12.4 L'UQO n'est aucunement responsable, advenant une utilisation commerciale ou industrielle, commise par toute personne, à son insu, des travaux produits par les étudiants.

## **SECTION II - PLAGIAT ET FRAUDE**

### ***Règlement Plagiat et fraude***

12.5 Les règles concernant les actes de plagiat et fraude sont définies dans le *Règlement plagiat et fraude* de l'Université du Québec en Outaouais. L'étudiant a le droit d'être entendu par le comité de discipline chargé d'examiner ces actes. Seul le conseil d'administration peut prononcer l'exclusion découlant d'un acte de plagiat ou de fraude.

## CHAPITRE TREIZIÈME

### ÉMISSION DU DIPLÔME

#### SECTION I - DIPLÔME

##### ***Émission du diplôme***

13.1 L'émission du diplôme par l'Assemblée des gouverneurs se fait sur recommandation de la commission des études de l'UQO et sur la foi des certifications produites par celui-ci. Elle atteste que l'étudiant a satisfait aux conditions d'obtention du diplôme postulé.

Dans le cadre d'un programme offert par extension, conjointement, en association ou en commandite, une entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander l'émission du diplôme.

##### ***Conditions d'obtention d'un diplôme***

13.2 Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a) avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'UQO;
- b) avoir satisfait aux exigences des programmes menant aux diplômes postulés;
- c) avoir acquitté en entier les sommes dues, le cas échéant;
- d) avoir conservé une moyenne cumulative égale ou supérieure à **2,5**
- e) dans le cas où les travaux de recherche ont impliqué la participation d'êtres humains ou l'utilisation de données secondaires, avoir obtenu et maintenu valide pendant toute la durée de la recherche un certificat d'approbation éthique.

##### ***Signataires***

13.3 Tout diplôme porte la signature du président de l'Université du Québec et est contresigné par le recteur de l'UQO ou par toute personne désignée à cette fin par l'Assemblée des gouverneurs. Ces signatures peuvent être apposées mécaniquement.

Aux fins de l'application de ce Règlement, au moment de l'émission d'un diplôme, les signatures prévues sont celles de personnes en poste ou de leur remplaçant ou substitut.

##### ***En-tête et libellé***

13.4 Un diplôme décerné par l'UQO porte l'en-tête suivant : Université du Québec en Outaouais.

Son libellé est établi par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du Conseil des études de l'UQ.

***Titre de docteur honoris causa***

13.5 L'Assemblée des gouverneurs décerne des titres de *docteur honoris causa* selon les modalités et conditions qu'elle détermine suite à une politique qu'elle adopte à cet effet, par résolution.

## CHAPITRE QUATORZIÈME

### ORGANISATION DES CYCLES SUPÉRIEURS

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

##### ***Généralités***

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

##### ***Élaboration des programmes***

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

##### ***Offre d'un programme par extension, conjointement, en association ou en commandite***

14.3 L'UQO peut, sur avis du conseil des études et avec l'autorisation de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, offrir un programme par extension, conjointement, en association ou en commandite.

##### ***Rôle de la sous-commission des études***

14.4 La sous-commission des études a pour mandat général de recevoir, étudier et évaluer les programmes de cycles supérieurs ainsi que les politiques de recherche et de donner des avis à la commission des études pour assurer leur développement de façon organique et harmonieuse, en fonction des missions et de la spécificité de l'Université du Québec en Outaouais.

##### ***Rôle de la commission des études à l'UQO***

14.5 La commission des études formule des avis concernant les projets de nouveaux programmes ainsi que les projets de modifications visant une réorientation d'un programme existant. Elle est responsable de l'application de la politique concernant l'évaluation des programmes. Elle formule ses recommandations au conseil d'administration sur l'implantation et la suppression des programmes. Elle peut aussi proposer la création de cours qui ne font pas partie d'un programme en particulier.

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

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

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

14.7 Le conseil d'administration de l'UQO décide de l'implantation et de la suppression des programmes, conformément aux autorisations de l'Assemblée des gouverneurs. Il décide

également du rattachement administratif des programmes. Il détermine le moment de l'implantation des programmes ayant subi une réorientation.

### ***Suspension des admissions et des droits acquis***

14.8 Lorsque les admissions sont suspendues dans un programme à la suite d'une évaluation, l'UQO dépose au conseil des études l'évaluation et un plan de relance du programme ou une demande de suppression de programme. L'UQO assure la sauvegarde des droits acquis des étudiants et prévoit les modalités de transition.

### ***Types de modification de programmes***

14.9 Tout changement apporté aux éléments de description d'un programme constitue une modification de programme. On distingue deux types de modification : celles qui visent une réorientation du programme et celles qui en constituent une révision.

Une réorientation de programme est une modification importante qui requiert une redéfinition des objectifs, tel que l'ajout d'un nouveau profil ou d'une nouvelle concentration. Tous les autres changements apportés à un programme constituent une révision. Une réorientation de programme est justifiée par une évaluation.

Les réorientations et les révisions de programme sont transmises au vice-président à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec. Les réorientations de programmes sont soumises au conseil des études pour avis à l'Assemblée des gouverneurs. Les révisions entrent en vigueur avec l'accord du vice-président à l'enseignement et à la recherche qui, annuellement, fait rapport du conseil des études.

### ***Conditions d'implantation d'un programme***

14.10 L'UQO ne procède à l'implantation d'un nouveau programme ou d'un programme ayant fait l'objet d'une réorientation que lorsque les conditions imposées relativement à l'implantation ou la réorientation de ce programme sont remplies; avis à cet égard est transmis au vice-président à l'enseignement et à la recherche.

### ***Intégrité de la description des programmes***

14.11 Le doyen est responsable de l'intégrité des informations contenues dans la description des programmes. Il est aussi responsable de la mise à jour régulière de ces informations.

## **SECTION II - MISE EN OEUVRE DES PROGRAMMES**

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

14.12 Le responsable de programme désigne un professeur nommé pour exercer les tâches requises pour l'administration d'un programme d'études de cycles supérieurs.

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

14.13 Le responsable de programme d'études de cycles supérieurs a pour mandat d'exercer les tâches requises à l'égard des étudiants et à l'égard du programme. Il doit veiller à l'application des normes et échéances administratives en ce qui concerne le programme. Plus précisément, il a pour mandat :

- a) d'analyser les demandes d'admission, organiser les opérations relatives à la sélection et à l'admission, ainsi qu'à l'accueil des étudiants lors de l'inscription;
- b) de soumettre au doyen, pour acheminer aux instances, les dossiers de professeurs pouvant faire objet d'une accréditation;
- c) de faire approuver par le doyen le choix des directeurs de recherche et des tuteurs;
- d) de faire approuver les **sujets** de recherche **et les projets de stage** par le Comité de programme;
- e) de veiller à l'inscription des étudiants à chacun des trimestres en tenant compte des exigences du programme et du plan de formation;
- f) de voir à ce que les tuteurs et les directeurs de recherche s'acquittent de leurs responsabilités d'évaluation trimestrielle;
- g) d'assurer le suivi de l'évaluation trimestrielle;
- h) d'organiser l'évaluation des rapports de stage, des essais, des mémoires et des thèses et d'en faire le suivi;
- i) de voir à ce que chaque personne inscrite au programme soit évaluée globalement et d'attester l'atteinte, par celle-ci des objectifs de son programme;
- j) de voir à l'évaluation des enseignements par les étudiants selon les modalités prévues;
- k) d'organiser la mise en oeuvre du plan de formation du programme ainsi que son bon fonctionnement;
- l) de collaborer avec le bureau de la promotion des programmes afin de contribuer à la promotion de son programme;
- m) de veiller à la vérification des plans de cours, transmis à chaque trimestre, par les professeurs;
- n) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme;
- o) de voir, en collaboration avec le décanat des études, à la mise en oeuvre de l'évaluation du programme dont il a la responsabilité;
- p) le cas échéant, de coordonner un comité chargé d'élaborer un projet de modification du programme, en collaboration avec le décanat des études.

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

14.14 Le responsable de programme d'études de cycles supérieurs est un professeur nommé par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche suite à une élection par et parmi les professeurs d'un département désigné.

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

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

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

14.15 Lorsqu'une vacance survient au poste de responsable de programme, le doyen assume la fonction jusqu'à la nomination d'un autre responsable de programme. En cas de vacance prolongée, le vice-recteur à l'enseignement à la recherche peut nommer un responsable de programme par intérim.

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

14.16 Le comité de programme :

- a) veille à l'atteinte des objectifs du programme;
- b) assume les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la politique d'évaluation des programmes de l'UQO;
- c) s'assure que les objets de recherche sont conformes aux objectifs du programme;
- d) approuve le choix des sujets de recherche;
- e) veille à l'application de la politique institutionnelle en matière d'évaluation des enseignements;
- f) établit les modalités des pratiques particulières d'admission;
- g) établit les règles de régie interne;
- h) collabore avec le responsable à la gestion du programme.

### ***Composition d'un comité de programme***

14.17 Le comité de programme est composé d'au moins deux (2) et d'au plus cinq (5) membres du personnel enseignant incluant le responsable de programme oeuvrant ou ayant oeuvré au programme au cours des trois dernières années, d'un nombre égal ou égal d'étudiants, ainsi que de personnes du milieu socio-économique dont le nombre doit être inférieur au quart du nombre total d'étudiants et de professeurs.

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

### ***Désignation des professeurs***

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

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

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

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

Un appel de candidatures est lancé par le responsable de programme après la troisième semaine de cours du trimestre d'automne. La période de mise en candidature est de deux semaines. Les étudiants intéressés à siéger au comité de programme doivent déposer leur candidature au secrétariat des études de cycles supérieurs, selon les programmes. Lorsque le nombre de candidatures reçues excède celui des postes à combler, une élection a lieu.

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

#### ***Désignation des membres socio-économiques***

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

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

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

Le doyen confirme par écrit à chaque membre la composition du comité de programme et en informe le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et la commission des études.

#### ***Durée du mandat***

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

#### ***Quorum***

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

### **SECTION III - MODES DE GESTION D'UN PROGRAMME**

#### ***Dispositions générales***

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

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

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

#### ***Extension d'un programme de l'Université du Québec***

14.26 Les règles particulières suivantes s'appliquent à l'extension d'un programme de l'Université du Québec à un ou plusieurs établissements :

- a) l'établissement d'origine a la responsabilité académique exclusive du programme concerné, de son évaluation et de sa modification;
- b) l'admission et l'inscription s'effectuent dans l'établissement d'accueil conformément à la recommandation de l'établissement d'origine;
- c) les effectifs étudiants sont comptabilisés dans l'établissement d'accueil;
- d) l'évaluation, incluant l'évaluation trimestrielle, des personnes inscrites à une activité relève du responsable de cette activité; la responsabilité de l'évaluation globale de ce programme incombe à l'établissement d'origine qui produit les certifications requises pour l'émission des diplômes.

#### ***Protocole d'entente pour une extension de programme dans le réseau***

14.27 Le projet d'entente sur l'extension du programme est soumis avec un document justificatif présentant une analyse d'opportunité et faisant état des ressources humaines et matérielles affectées au programme par l'établissement d'accueil. Ce projet prévoit notamment :

- a) les conditions particulières relatives à la responsabilité académique et administrative du programme;
- b) la responsabilité et les modalités d'évaluation du programme dans l'établissement d'origine et dans l'établissement d'accueil;
- c) les conditions relatives au financement du programme, à la perception et à la conservation des frais et subvention et au paiement des dépenses;
- d) les mesures visant à assurer la mobilité des étudiants entre les établissements concernés;
- e) les garanties assurant la sauvegarde des droits acquis des personnes admises et inscrites au terme de l'entente;
- f) la durée de l'entente.

#### ***Extension d'un programme d'une université hors réseau***

14.28 Les règles particulières suivantes s'appliquent à l'extension d'un programme d'une université reconnue à l'un ou l'autre des établissements de l'Université du Québec.

- a) l'établissement d'accueil a la responsabilité administrative du programme;
- b) l'admission et l'inscription s'effectuent dans l'établissement d'accueil selon la procédure prévue par celui-ci;
- c) les effectifs étudiants sont comptabilisés dans l'établissement d'accueil;
- d) l'évaluation des personnes inscrites à une activité relève du responsable de cette activité.

#### ***Protocole d'entente pour l'extension d'un programme d'une université hors réseau***

14.29 Le projet d'entente sur l'extension du programme est soumis avec un document justificatif présentant une analyse d'opportunité et faisant état des ressources humaines et matérielles affectées au programme par l'établissement d'accueil.

Ce projet prévoit notamment:

- a) les conditions relatives à la responsabilité académique;
- b) les modalités de l'évaluation globale des personnes inscrites;
- c) les dispositions réglementaires particulières qui seront applicables;
- d) les diverses responsabilités de coordination entre les établissements;
- e) les modalités de paiement des frais de scolarité;
- f) les conditions relatives au financement du programme, à la perception et conservation de tous les frais et subventions et au paiement des dépenses;
- g) les garanties assurant la sauvegarde des droits acquis des personnes admises et inscrites au terme de l'entente;
- h) la responsabilité et les modalités d'évaluation du programme dans l'établissement d'attache et dans l'établissement d'accueil;
- i) la durée de l'entente.

#### ***Règles particulières pour la gestion conjointe d'un programme***

14.30 Les règles particulières suivantes s'appliquent à la gestion conjointe d'un programme de l'Université du Québec par un ou plusieurs établissements :

- a) les établissements partenaires partagent la responsabilité académique du programme, de son évaluation et de sa modification;
- b) l'admission et l'inscription s'effectuent dans l'un ou l'autre des établissements d'accueil;
- c) les effectifs étudiants sont comptabilisés dans l'établissement qui prononce l'admission;
- d) l'évaluation, incluant l'évaluation trimestrielle, des personnes inscrites à une activité relève du responsable de cette activité, la responsabilité de l'évaluation globale de ces personnes incombe aux établissements partenaires qui produisent les certifications requises pour l'émission des diplômes.

#### ***Protocole d'entente d'un programme à gestion conjointe***

14.31 Le protocole d'entente de gestion conjointe d'un programme d'études est soumis avec un document justificatif présentant une analyse d'opportunité et faisant état des ressources humaines et matérielles qui seront affectées au programme.

Ce projet prévoit notamment :

- a) le partage entre les établissements partenaires de la responsabilité académique et administrative du programme;
- b) la composition, le fonctionnement ainsi que les diverses responsabilités d'une structure conjointe de gestion du programme;

- c) les ressources de toute nature qui seront mises en commun le cas échéant ainsi que les conditions afférentes à l'utilisation et au partage de ces ressources;
- d) les dispositions réglementaires particulières qui seront applicables;
- e) les mesures visant à assurer la mobilité des étudiants entre les établissements concernés;
- f) la responsabilité et les modalités de l'évaluation du programme dans chacun des établissements liés par l'entente;
- g) les garanties assurant la sauvegarde des droits acquis des personnes admises et inscrites au terme de l'entente;
- h) la durée de l'entente.

#### ***Règles particulières à la gestion en association d'un programme***

14.32 Les règles particulières à l'association de deux ou plusieurs établissements dans la gestion d'un programme de l'Université du Québec sont déterminées par une entente qui prévoit :

- a) les modalités d'association relatives aux responsabilités académique et administrative;
- b) les conditions afférentes à l'utilisation et au partage des ressources;
- c) les dispositions réglementaires particulières qui seront applicables;

#### ***Règles particulières de la gestion en commandite d'un programme***

14.33 Les règles particulières suivantes s'appliquent à l'offre en commandite d'un programme de l'Université du Québec ou d'une université reconnue à l'un ou à des établissements de l'Université du Québec :

- a) l'offre du programme est ponctuelle et n'est valable que pour une cohorte;
- b) l'établissement d'accueil a la responsabilité administrative du programme;
- c) l'admission et l'inscription s'effectuent dans l'établissement d'accueil selon la procédure prévue par celui-ci;
- d) les effectifs étudiants sont comptabilisés dans l'établissement d'accueil;
- e) l'évaluation des personnes inscrites à une activité relève du responsable de cette activité.

#### ***Protocole d'entente d'un programme à gestion en commandite***

14.34 Le projet d'entente sur l'offre du programme en commandite est soumis avec un document faisant état des éléments d'opportunités et des ressources humaines et matérielles affectées au programme par l'établissement, ce projet prévoit notamment :

- a) les objectifs précis visés par l'offre;
- b) les modalités de l'évaluation globale des personnes inscrites;
- c) les conditions relatives au financement du programme, à la perception et à la conservation des frais et subventions et au paiement des dépenses;
- d) dans la mesure du possible, le trimestre auquel les admissions seront acceptées.

### **Rôle du doyen**

14.35 En regard du Régime des études de cycles supérieurs, le doyen assume, sous la responsabilité du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, diverses responsabilités de gestion administrative et pédagogique, notamment :

- a) la planification et l'organisation générale des programmes d'études des cycles supérieurs ainsi que des activités d'enseignement qui y sont reliées;
- b) l'organisation générale des programmes de cycles supérieurs;
- c) la présidence et l'animation de la sous-commission des études;
- d) la gestion de l'information officielle concernant les programmes et les cours;
- e) la coordination générale du fonctionnement des unités de gestion des programmes de cycles supérieurs.

### **Application et interprétation du Régime des études de cycles supérieurs**

14.36 Sous la direction du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, le doyen est responsable de l'application et de l'interprétation du *Régime des études de cycles supérieurs*. Il reçoit et tranche les litiges sur son application.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de déterminer le traitement de situations exceptionnelles, non prévues par le *Régime des études de cycles supérieurs*. De plus, il reçoit et tranche les litiges sur l'interprétation du *Régime des études de cycles supérieurs*.

### **Rôle du département**

14.37 En regard des études de cycles supérieurs, le département assume :

- a) le soutien des programmes et des cours dont il a la responsabilité;
- b) dispense les enseignements requis par ces programmes et assure l'enseignement;
- c) veille à l'atteinte des objectifs de formation visés dans ces programmes.

### **Procédure de mise en tutelle d'un programme**

14.38 Lorsque de l'avis du doyen, un responsable de programme ne remplit pas les obligations envers l'établissement, les étudiants ou empêche l'application de la loi, des règlements généraux, des règlements internes ou des politiques de l'établissement, il recommande au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche la suspension des modes réguliers d'administration du programme. Sur recommandation du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, le conseil d'administration détermine les modalités de gestion du programme pendant la tutelle.