

RÈGLEMENT 10 - LES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

ADOPTÉ 311-S-CA-3241 (29-11-2011)
 MODIFIÉ 341-S-CA-3642 (22 avril 2014)
 348-S-CA-3713 (14 octobre 2014)
 354-S-CA-3806 (9 juin 2015)
 372-S-CA-4012 (29 novembre 2016)
 385-S-CA-4240 (7 décembre 2017)
 424-S-CA-4805 (8 décembre 2020)
 439-S-CA-4986 (8 février 2022)
 471-S-CA-5270 (17 octobre 2023)
 475-S-CA-5313 (5 décembre 2023)
 485-S-CA-5389 (4 juin 2024)
 498-S-CA-5521 (10 juin 2025)

TABLE DES MATIÈRES

1. Les programmes de cycles supérieurs.....	2
2. Généralités relatives aux études de cycles supérieurs.....	5
3. Contenu des programmes.....	6
4. Les programmes d'études de deuxième cycle	6
5. Les programmes d'études de troisième cycle	8
6. Régime d'études - généralités.....	10
7. Admission aux cycles supérieurs - généralités.....	11
8. Statut de l'étudiante ou l'étudiant	12
9. Conditions générales d'admission.....	13
10. Procédure d'admission.....	14
11. Décision relative à la demande d'admission	15
12. Droit d'appel et procédure de révision.....	17
13. Conditions d'admission particulières	18
14. Changement de programme	19
15. Changement d'établissement.....	19
16. Reconnaissance des acquis – dispositions générales	20
17. Inscription aux cycles supérieurs – dispositions générales	23
18. Encadrement général de l'étudiante ou de l'étudiant.....	27
19. Encadrement des activités de stage	28
20. Encadrement dans la recherche	28
21. Les modalités d'encadrement	28
22. Approbation du sujet de mémoire, d'essai de troisième cycle ou de thèse	29
23. Dépôt initial du mémoire, de l'essai de troisième cycle et de la thèse.....	30
24. Recours de l'étudiante ou de l'étudiant	31
25. Spécificités des travaux de recherche et de création	31
26. Évaluation des travaux de stage et de recherche – dispositions générales	32
27. Évaluation des activités de stage aux cycles supérieurs.....	32
28. Évaluation et notation d'un cours	39
29. Moyenne cumulative	41
30. Délivrance du diplôme.....	46
31. Organisation des cycles supérieurs.....	46

1. LES PROGRAMMES DE CYCLES SUPÉRIEURS

1.1 Interprétation, adoption, révision ou amendements

L'interprétation, l'adoption, la révision et les amendements au présent Règlement sont assujettis aux articles 11 et 12 du *Règlement 1 - Régie interne* de l'UQAT.

1.2 Entrée en vigueur

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

1.3 Définitions

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

Activité de création : démarche orientée vers la conception d'une œuvre et vers l'analyse du processus de création et de l'œuvre qui en résulte, conduisant à la production d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

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

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

Activité d'intervention : l'intervention est une application de connaissances et de savoir-faire dans des situations précises en vue de les modifier ou de les influencer. Elle conduit à la réalisation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

Appellation d'un grade : ensemble des termes utilisés pour désigner le grade couronnant un programme de maîtrise ou de doctorat.

Attestation d'études : acte par lequel l'établissement certifie qu'une étudiante ou un étudiant a réussi soit un programme de formation courte, soit une ou plusieurs activités créditées.

Calendrier universitaire : pour chaque session, 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 de relâche et les dates de remise des résultats.

Champ d'études : ensemble cohérent et structuré de connaissances relevant de plusieurs disciplines et unifiées dans un objet spécifique.

Codirection : professeure ou professeur habilité qui dirige le travail de recherche d'une étudiante ou d'un étudiant conjointement avec une direction de recherche.

Comité de programme : le comité de programme d'études de cycles supérieurs est un comité qui exerce les responsabilités de gestion et d'évaluation d'un programme qui découlent des règlements, politiques et procédures à l'UQAT. Le comité de programme peut créer des sous-comités (notamment des sous-comités d'admission, d'évaluation et d'encadrement), en définir la composition et le mandat, dans le respect du présent Règlement.

Commission des études : la commission des études de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Concentration : partie d'un programme constituée d'activités conduisant soit à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études soit à l'application de la discipline à un domaine particulier. La concentration peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

Conseil d'administration : le conseil d'administration de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Cotutelle de thèse : mécanisme particulier de formation et d'encadrement d'une étudiante ou d'un étudiant au doctorat inscrit simultanément dans deux (2) établissements d'enseignement, de niveau universitaire, dont un établissement hors Québec, en vue d'obtenir un grade de chacun de ceux-ci.

Cours : ensemble d'activités de formation permettant l'atteinte d'objectifs précis et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes. Elles peuvent prendre différentes formes : leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, enseignements par la méthode des cas ou de simulation de situations concrètes, lectures, travaux dirigés, travaux de synthèse, etc.

La description d'un cours contient les éléments suivants : l'identification (code et titre), les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits et, le cas échéant, les cours préalables ou les formules pédagogiques particulières utilisées.

Cours à horaire intensif : 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'une session, ou sur un nombre d'heures supérieur à six (6) heures par semaine.

Crédit : unité qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise d'une étudiante ou d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers d'une activité ou d'un stage. Un crédit correspond à quarante-cinq (45) heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de l'étudiante ou l'étudiant, planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des activités et des stages.

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

Direction du département : dans le présent Règlement, le terme « direction du département » désigne la professeure ou le professeur nommé à la direction du département d'une unité d'enseignement et de recherche, d'une école ou d'un institut, créés en vertu du *Règlement 7 - Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche* de l'UQAT.

Direction de programme : professeure ou professeur nommé pour exercer les tâches requises pour l'administration d'un programme d'études de cycles supérieurs.

Direction de recherche : professeure ou professeur habilité qui dirige l'essai, le mémoire ou la thèse.

Discipline : domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schème conceptuel, un vocabulaire spécialisé, ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de phénomènes particuliers, de méthodes et de lois. On peut distinguer des sous-disciplines à l'intérieur des disciplines.

Durée d'un programme d'études : période, mesurée en nombre de sessions, au terme de laquelle une personne satisfait à toutes les exigences de son programme d'études.

Entités académiques : les entités académiques sont décrites au Règlement 7 -Organisation et dispositions générales en matière d'enseignement et de recherche de l'UQAT. Ce sont notamment les départements, les modules, les comités de programmes d'études de cycles supérieurs, les unités d'enseignement et de recherche (UER), les écoles et les instituts.

Essai : 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'accueil : 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.

Établissement d'attache : établissement où est admise et inscrite une personne afin d'y suivre un programme.

Études de cycles supérieurs : études de deuxième cycle et de troisième cycle.

Examen doctoral : activité de formation au cours de laquelle l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme de doctorat doit démontrer une connaissance approfondie de sa spécialité, une connaissance adéquate de sa discipline et une capacité de synthèse appropriée pour conduire une activité de recherche, de création ou d'intervention et y apporter une contribution significative.

Grade : rang dans la hiérarchie des études universitaires. Il est attesté par un diplôme de l'Université du Québec. Le grade est obtenu après la réussite d'un programme de maîtrise ou de doctorat. Le grade conféré donne droit au titre associé. La liste des grades et les abréviations ou sigles correspondants sont adoptés périodiquement par l'assemblée des gouverneurs, sur recommandation du conseil des études.

Inscription : 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'une session.

Jour ouvrable : jour de la semaine, du lundi au vendredi, excluant les congés établis dans le calendrier universitaire. Le calcul du délai commence le jour ouvrable suivant l'évènement qui y donne droit et il se termine le dernier jour ouvrable à minuit. Dans ce calcul, les jours de fin de semaine et de congé ne sont pas comptabilisés.

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

Œuvre : réalisation artistique ou littéraire faite par une étudiante ou un étudiant dans le cadre d'une activité de création. Elle est le résultat du travail d'un seul étudiant ou d'une seule étudiante. Règle générale, elle est accompagnée d'un essai, d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse.

Plan de cours : 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.

Préalable : activité dont les éléments doivent nécessairement avoir été assimilés pour permettre d'aborder les éléments d'une autre activité. Le préalable fait partie du programme.

Professeure ou professeur : professeure régulière ou professeur régulier, suppléante ou suppléant, invitée ou invité, sous octroi, aux termes de la convention collective des professeures et des professeurs de l'UQAT.

Profil : agencement d'activités, selon un cheminement particulier fixé par un programme, visant principalement le développement de compétences et d'habiletés en lien avec le milieu de pratique, d'intervention ou de création. Le profil peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

Programme d'études de cycles supérieurs : ensemble structuré d'activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définies et ordonnées en fonction d'objectifs d'apprentissage.

Propédeutique : ensemble d'activités imposées à une personne candidate à un programme d'études de cycles supérieurs préalablement à son admission au programme.

Rapport de stage : exposé écrit faisant état de la formation pratique et de l'expérience acquise par une personne au terme d'un stage en milieu de travail ou de recherche.

Régime d'études : mode de progression d'une étudiante ou d'un étudiant dans la réalisation de l'ensemble des activités de son programme : il peut être à temps complet ou à temps partiel.

Résidence : période durant laquelle une étudiante ou un étudiant est tenu 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.

Stage : période de formation pratique réalisée en milieu de travail ou de recherche.

Session : période pendant laquelle l'UQAT poursuit des activités de formation, de recherche, de création, d'intervention ou de stage. L'année universitaire se répartit en trois (3) sessions : celle de l'été, celle de l'automne, celle de l'hiver.

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

Tuteur ou tutrice : le tuteur ou la tutrice est un professeur ou une professeure qui aide l'étudiant ou l'étudiante à établir son programme d'études et qui l'assiste dans les difficultés rencontrées au cours de son programme.

UQAT : l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, instituée par lettres patentes le 19 octobre 1983.

1.4 Portée du Règlement

Le présent *Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs* 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 Abitibi-Témiscamingue (ci-après « UQAT »).

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

Les étudiantes et les étudiants inscrits à l'UQAT à des programmes de cycles supérieurs gérés conjointement ou offerts par extension 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.

Le présent Règlement est désigné comme étant le règlement des études de cycles supérieurs de l'UQAT. Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 10* de l'UQAT.

2. GENERALITES RELATIVES AUX ETUDES DE CYCLES SUPERIEURS

2.1 Objectifs des programmes

Les objectifs de chaque programme sont définis selon les finalités des cycles supérieurs ou les compétences visées dans les formations aux cycles supérieurs et prennent appui sur celles-ci et les objectifs des programmes de cycles antérieurs requis à des fins d'admission. Les finalités des cycles supérieurs sont publiées dans la *Politique des études de cycles supérieurs et de la recherche* de l'Université du Québec alors que les compétences visées dans les formations aux cycles supérieurs se retrouvent dans le référentiel des compétences visées dans les formations aux cycles supérieurs adopté par l'Association des doyennes et doyens des études supérieures du Québec (ADÉSAQ)¹.

2.2 Description d'un programme

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification du programme, ses objectifs, les conditions d'admission, la liste des activités qu'il comporte incluant leur description et leur agencement, les modalités particulières d'évaluation des étudiantes et des étudiants, les concentrations, les profils et les régimes d'études offerts, l'obligation de résidence le cas échéant, le nombre de crédits du programme et les règlements pédagogiques particuliers. La description d'un programme identifie également, le cas échéant, le ou les grades auxquels il conduit et les concentrations et profils faisant l'objet d'une mention au diplôme.

2.3 Structure générale des programmes

Chaque programme identifie la séquence selon laquelle les cours et les activités de formation, de recherche, de création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage ou d'examen doctoral interviennent dans le programme, et ce, par l'intermédiaire de règlements pédagogiques particuliers et de grilles de cheminement type et par la détermination des activités préalables.

¹ Association des doyennes et des doyens des études supérieures au Québec (2018). *Les compétences visées dans les formations aux cycles supérieurs*.

3. CONTENU DES PROGRAMMES

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

Un préalable est une activité dont les éléments doivent nécessairement avoir été assimilés pour permettre d'aborder les éléments d'une autre activité. Le préalable fait partie du programme. À l'UQAT, le nombre de crédits en cours préalables, pour un même cours, ne peut être supérieur à six.

Par rapport à un programme donné, une activité est :

- a) obligatoire, si elle doit être réussie dans le cadre de ce programme;
- b) optionnelle, si elle est offerte au choix, selon les règles prévues pour ce programme;
- c) hors programme, si les crédits qui lui sont associés ne sont pas comptabilisés à l'intérieur de ce programme;
- d) d'appoint, si elle est exigée lors d'une admission conditionnelle pour permettre d'acquérir les connaissances nécessaires pour entreprendre ou poursuivre le programme.

4. LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE

4.1 Genres de programmes

Au deuxième cycle, selon les objectifs et la structure des programmes, on distingue trois (3) types de programmes :

- a) le programme de formation courte de deuxième cycle;
- b) le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS);
- c) la maîtrise.

4.2 Structure générale du programme de formation courte

La structure générale d'un programme de formation courte de deuxième cycle comporte des activités dont la valeur totale est d'au moins six (6) crédits et d'au plus dix-huit (18) crédits.

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

La structure générale du diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) comporte des activités dont la valeur totale est d'au moins vingt-quatre (24) crédits et d'au plus trente (30) crédits.

4.3.1 Le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) sur mesure

Le DESS sur mesure répond à des besoins ponctuels de formation propres aux divers secteurs de l'activité professionnelle et assure le développement des connaissances et d'habiletés dans une discipline ou un champ d'études, dans des situations particulières et exceptionnelles où aucun programme proposé par l'UQAT ne convient aux besoins de formation mais pour lesquels l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

Le DESS sur mesure est composé d'activités structurées conformément à l'article 4.3 du présent Règlement et inclut obligatoirement un essai d'une valeur d'au moins quarante pour cent (40 %) et d'au plus soixante pour cent (60 %) des crédits totaux du programme.

La procédure d'approbation, les conditions d'admission particulières (le cas échéant) et les modalités d'encadrement sont déterminées par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, et précisées dans le document « Règles relatives au Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs de l'UQAT ».

Le DESS sur mesure est offert exclusivement à temps complet.

4.4 Structure générale de la maîtrise

Le programme de maîtrise comporte des activités dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits. Le conseil des études de l'Université du Québec peut recommander, exceptionnellement et sur justification, l'adoption d'un programme de maîtrise comportant un nombre de crédits supérieur.

Les crédits d'une maîtrise comportant un mémoire sont répartis selon la règle suivante :

- Des cours pour un minimum de neuf (9) crédits. Les crédits rattachés à des cours de premier cycle ne peuvent compter dans ce minimum;
- Un mémoire et des activités de recherche, de création ou d'intervention qui lui sont explicitement associés comptant pour au moins la moitié des crédits du programme;
- Le cas échéant, un stage conduisant à la rédaction d'un rapport de stage. Le stage et les activités qui lui sont explicitement associées valent au moins six (6) crédits.

Lorsqu'une maîtrise ne comporte pas de mémoire, les crédits sont répartis selon la règle suivante :

- Des cours pour un minimum de crédits tel que précisé dans le programme;
- Une ou plusieurs activités suivantes, comptant pour au moins six (6) crédits : un essai et des activités de recherche, de création ou d'intervention qui lui sont explicitement associées; un stage et les activités qui lui sont explicitement associées, conduisant à la rédaction d'un rapport; un travail dirigé ou de synthèse.

Le programme de maîtrise peut offrir des concentrations ou des profils. La concentration comporte un minimum de neuf (9) crédits. Le profil ou la concentration peuvent faire l'objet d'une mention du diplôme.

4.4.1 La maîtrise par cumul

La maîtrise par cumul est un programme comprenant :

- Un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) complété par un programme de formation courte de deuxième cycle ou par un ensemble de cours composé majoritairement d'activités existantes;
- Des programmes de formation courte de deuxième cycle complétés, le cas échéant, par un ensemble composé majoritairement d'activités existantes.

La maîtrise par cumul doit nécessairement inclure une ou plusieurs activités suivantes, comptant pour au moins six (6) crédits : un essai et des activités de recherche, de création ou d'intervention qui lui sont explicitement associées; un stage et les activités qui lui sont explicitement associées, conduisant à la rédaction d'un rapport; un travail dirigé ou de synthèse. La maîtrise par cumul ne peut inclure un mémoire.

La combinaison de ces composantes se fait en regard des finalités ou des compétences visées au deuxième cycle et doit totaliser quarante-cinq (45) crédits distincts associés à des contenus différents. Les règles d'agencement des DESS, des programmes de formation et des ensembles d'activités et le grade auxquels la maîtrise par cumul conduit sont définis par la commission des études.

4.4.2 La maîtrise sur mesure

La maîtrise sur mesure est un programme de quarante-cinq (45) crédits. Elle répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à une étudiante ou un étudiant ou à un groupe d'étudiantes et d'étudiants la réalisation d'un plan de formation original et cohérent. La maîtrise sur mesure est composée d'activités structurées conformément à la première partie de l'article 4.4 du présent Règlement, c'est-à-dire qu'elle est exclusivement réservée à un cheminement de type recherche.

La maîtrise sur mesure vise une spécialisation de la formation initiale et une progression vers l'autonomie intellectuelle par le renforcement de l'esprit critique et de la capacité d'analyse, de synthèse et de communication. Elle assure le développement de connaissances et d'habiletés dans une discipline ou un champ d'études, dans des situations particulières et exceptionnelles où aucun programme proposé par l'UQAT ne convient aux besoins de formation mais pour lesquels l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

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

La procédure d'approbation, les conditions d'admission particulières (le cas échéant) et les modalités d'encadrement sont déterminées par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, et précisées dans le document « Règles relatives au Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs de l'UQAT ».

La maîtrise sur mesure est offerte exclusivement à temps complet.

4.5 Particularités

4.5.1 Cours de premier cycle

Un programme de deuxième cycle peut comprendre des cours de premier cycle pour un maximum de six (6) crédits.

4.5.2 Insertion des activités

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

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

4.5.3 Diplôme de sortie

Le diplôme de sortie peut être délivré lorsqu'une personne étudiante choisit d'abandonner son programme initial et demande le transfert des crédits déjà obtenus afin de former une combinaison de cours. Cette démarche lui permet d'obtenir un diplôme relié aux nombres de crédits réussis. L'admission au programme est requise pour effectuer une demande de diplôme de sortie, et des frais d'admission seront exigés. Le cheminement devra également faire l'objet d'une approbation du comité de programme.

Différents types de diplômes de sortie peuvent être délivrés selon le cas de figure :

- Le programme de formation courte de deuxième cycle existant relié au domaine d'études;
- Le diplôme d'études supérieures spécialisées existant relié au domaine d'études;
- La maîtrise existante reliée au domaine d'études.

La délivrance d'un diplôme de sortie doit répondre aux exigences suivantes :

- La personne étudiante doit transmettre une lettre attestant de sa volonté de quitter son programme initial à sa direction de programme et demander le transfert des crédits de cours déjà obtenus par l'entremise du formulaire de demande de délivrance d'un diplôme de sortie, dûment signée par la direction de programme;
- Les crédits doivent avoir été obtenus ou reconnus dans notre établissement;
- La demande d'un diplôme de sortie doit être soumise au plus tard 24 mois après avoir complété le dernier cours du programme;
- La personne étudiante doit répondre à l'ensemble des conditions d'admission et de diplomation du programme de sortie.

5. LES PROGRAMMES D'ETUDES DE TROISIEME CYCLE

5.1 Genres de programmes

Au troisième cycle, selon les objectifs et la structure des programmes, on distingue quatre (4) types de programmes :

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

5.2 Structure générale d'un programme de formation courte

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

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

Le programme de doctorat menant généralement au grade de *philosophiae doctor* (Ph. D.) comporte des activités dont la valeur totale est de quatre-vingt-dix (90) crédits répartis comme suit :

- a) des cours et un examen doctoral pour un minimum de neuf (9) crédits;
- b) des activités de recherche, de création ou d'intervention : la thèse et les activités qui lui sont explicitement associées comptent pour au moins soixante (60) crédits;
- c) le cas échéant, un stage conduisant à la rédaction d'un rapport de stage, le stage et les activités qui lui sont explicitement associés valant au moins six (6) crédits;

5.3.1 Le grade de doctorat

Le programme de doctorat menant au grade de doctorat dans un champ d'études comporte des activités dont la valeur totale est de quatre-vingt-dix (90) crédits répartis comme suit :

- a) des cours et un examen doctoral pour un minimum de trente-trois (33) crédits;
- b) des activités de recherche, de création ou d'intervention : l'essai et les activités qui lui sont explicitement associées valent au moins trente (30) crédits; la thèse et les activités qui lui sont explicitement associées comptent pour au moins quarante-cinq (45) crédits;
- c) le cas échéant, un stage conduisant à la rédaction d'un rapport de stage, le stage et les activités qui lui sont explicitement associées valent au moins six (6) crédits.

Le programme de doctorat peut offrir des concentrations ou des profils. Le profil ou la concentration peuvent faire l'objet d'une mention au diplôme.

5.4 Structure générale du doctorat en continuum d'études

Le programme de doctorat en continuum d'études comporte des activités dont la valeur totale est de cent vingt (120) crédits répartis comme suit :

- a) des cours et un examen doctoral pour un minimum de dix-huit (18) crédits;
- b) des activités de recherche, de création ou d'intervention : l'essai et les activités qui lui sont explicitement associées valent au moins trente (30) crédits; la thèse et les activités qui lui sont expressément associées comptent pour au moins soixante (60) crédits;
- c) le cas échéant, un stage conduisant à la rédaction d'un rapport de stage, le stage et les activités qui lui sont expressément associées valant au moins six (6) crédits.

Le programme de doctorat en continuum d'études peut offrir des concentrations et des profils. Le profil ou la concentration peuvent faire l'objet d'une mention au diplôme.

Le conseil des études de l'Université du Québec peut recommander, exceptionnellement et sur justification, l'adoption d'un programme de doctorat en continuum d'études comportant plus de cent vingt (120) crédits.

5.5 Structure générale du doctorat sur mesure

Le doctorat sur mesure est un programme de quatre-vingt-dix (90) crédits. Il répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à une étudiante ou un étudiant ou à un groupe d'étudiantes et d'étudiants la réalisation d'un plan de formation original et cohérent. Le doctorat sur mesure est composé d'activités structurées conformément à l'article 5.3 du présent Règlement.

Le doctorat sur mesure vise une spécialisation avancée et l'acquisition d'un haut niveau d'autonomie intellectuelle et d'expertise. Il assure le développement de connaissances et d'habiletés, dans une discipline ou un champ d'études, dans des situations particulières et exceptionnelles où aucun programme proposé par l'UQAT ne correspond aux besoins de formation mais pour lesquels l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

Selon les disciplines ou les champs d'études en cause, le doctorat sur mesure est sanctionné par l'octroi d'un grade de *philosophiae doctor* (Ph. D.) ou d'un grade de doctorat dans un champ d'études.

La procédure d’approbation, les conditions d’admission particulières (le cas échéant) et les modalités d’encadrement sont déterminées par le Vice-rectorat à l’enseignement et à la réussite, et précisées dans le document « Règles relatives au *Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs de l’UQAT* ».

Le doctorat sur mesure est offert exclusivement à temps complet.

5.6 Particularités

5.6.1 Cours de deuxième cycle

Le programme de troisième cycle peut comprendre des cours de deuxième cycle. Les crédits rattachés à ces cours ne peuvent compter dans le minimum de crédits de cours requis dans le programme.

5.6.2 Cours de premier cycle

Le programme de doctorat en continuum d’études peut comprendre des cours de premier cycle pour un maximum de six (6) crédits. Les crédits rattachés à ces cours ne peuvent compter dans le minimum de crédits de cours requis dans le programme.

6. REGIME D’ETUDES - GENERALITES

6.1 Choix du régime d’études et obligation de résidence

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

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

Les exigences relatives à la résidence auxquelles l’étudiante ou l’étudiant est tenu de se conformer sont fixées pour chaque programme par la commission des études. Ces exigences ne s’adressent pas à l’étudiante ou à l’étudiant à temps partiel.

6.2 Modification de régime d’études et durée maximale

L’étudiante ou l’étudiant qui désire modifier son régime d’études doit soumettre sa demande à la direction de programme.

La décision de la direction de programme doit être transmise au Bureau du registraire.

Lorsque la décision est positive, la durée maximale du programme pour l’étudiante ou l’étudiant concerné est établie à nouveau en tenant compte de ce qu’elle ou il a déjà réalisé dans le programme.

6.3 Durée d’un programme d’études

La durée des études se calcule en sessions, de la première session suivant l’admission au programme jusqu’à la session au cours de laquelle l’étudiante ou l’étudiant a satisfait à l’ensemble des exigences de son programme d’études.

6.4 Calcul de la durée maximale du programme d’études

La durée maximale pour l’étudiante ou l’étudiant qui modifie son régime d’études lors de son cheminement dans un programme est établie à partir de l’équivalence suivante : une session à temps complet équivaut à une session et demie pour une 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.

6.5 Exclusion du programme au terme de la durée maximale

La durée des études dans un programme correspond au nombre de sessions auxquels s’inscrit l’étudiante ou l’étudiant à compter de la première inscription qui suit la dernière admission au

programme jusqu'à la recommandation de certification produite par l'établissement, pour un programme sans mémoire ni thèse ou jusqu'au premier dépôt du mémoire ou de la thèse pour un programme avec mémoire ou thèse. Exceptionnellement, il est possible d'obtenir une prolongation de cette durée maximale pour une période d'au plus un an après entente avec la direction du programme.

L'étudiante ou 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. La direction du programme informe la ou le registraire afin que l'exclusion soit prononcée. La personne ainsi exclue, et désireuse de poursuivre son programme, doit soumettre une nouvelle demande d'admission. La direction du programme fixe la durée à l'intérieur de laquelle celle-ci devra terminer son programme et en informe le Bureau du registraire, qui appliquera la durée maximale imposée à l'étudiante ou l'étudiant.

6.6 Durée maximale du microprogramme de deuxième cycle

La durée maximale d'un microprogramme de deuxième cycle de six (6) à dix-huit (18) crédits est de huit (8) sessions consécutives incluant les sessions d'été.

6.7 Durée maximale du DESS

La durée maximale d'un programme de DESS est de six (6) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps complet ou de dix (10) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps partiel.

6.8 Durée maximale de la maîtrise

La durée maximale d'un programme de maîtrise de quarante-cinq (45) crédits est de neuf (9) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps complet et de quinze (15) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps partiel.

La durée maximale d'un programme de maîtrise de soixante (60) crédits est de douze (12) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps complet et de vingt (20) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps partiel.

La durée maximale d'une maîtrise par cumul de programmes est de dix (10) ans à partir de l'inscription au premier cours du premier programme.

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant n'a pas terminé sa maîtrise par cumul de programmes à l'intérieur de la durée maximale prévue, la direction du programme peut, exceptionnellement, après étude du dossier et en accord avec la direction de département autoriser l'étudiante ou l'étudiant à terminer son cheminement. L'étudiante ou l'étudiant doit faire la preuve qu'elle ou il a maintenu ses connaissances à jour et peut se voir imposer des conditions supplémentaires afin d'ajuster la formation suivie aux exigences du cheminement en cours. Ces conditions doivent être consignées, communiquées à l'étudiante ou l'étudiant et versées à son dossier étudiant.

6.9 Durée maximale du doctorat

La durée maximale d'un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits est de quinze (15) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps complet et de vingt-quatre (24) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps partiel.

La durée maximale d'un programme de doctorat de cent vingt (120) crédits est de vingt et une (21) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps complet et de trente (30) sessions consécutives incluant les sessions d'été pour le régime à temps partiel.

7. ADMISSION AUX CYCLES SUPERIEURS - GENERALITES

7.1 Admission à titre d'étudiante ou d'étudiant régulier

Est admissible, à titre d'étudiante ou d'étudiant régulier, au sein d'un programme d'études de cycles supérieurs, toute personne candidate qui satisfait aux conditions d'admission du programme postulé.

7.2 Engagement implicite

Toute personne candidate qui sollicite son admission à un programme de l'UQAT s'engage à suivre les règlements, normes, politiques et procédures en vigueur à l'UQAT.

7.3 Limites quant à l'admissibilité

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

L'UQAT peut :

- a) refuser des personnes candidates pour des programmes dont les admissions ont été suspendues par le conseil d'administration;
- b) établir des restrictions à l'accueil de nouvelles personnes candidates à certaines sessions en raison de l'offre de cours ou des particularités des programmes concernés.

Lorsque l'UQAT doit limiter l'admission des personnes candidates pour les motifs évoqués ci-dessus, elle doit informer les personnes candidates admissibles des règles et critères de sélection appliqués à l'admission.

7.4 Approbation des règles de contingentement et de sélection des étudiantes et des étudiants

Au plus tard à la mi-avril de chaque année, les directions de programme proposent, s'il y a lieu, pour chaque programme dont ils ont la responsabilité : les règles de contingentement, c'est-à-dire, le nombre maximal de personnes pouvant être admises simultanément à ce programme à un centre donné, et le ou les modes de sélection devant être utilisés. Une fois approuvées, ces règles entrent en vigueur à compter de l'année universitaire qui commence au mois de juin de l'année suivante.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une résolution du comité de programme et sont acheminées par la suite au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite.

Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite étudie les propositions relatives aux règles de contingentement et aux modes de sélection des personnes candidates. Ses recommandations sont transmises à la commission des études pour avis au conseil d'administration, qui approuve les règles de contingentement.

8. STATUT DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT

8.1 Statut d'étudiante ou d'étudiant régulier

Une personne a un statut d'étudiante ou d'étudiant régulier lorsqu'elle est admise à un programme et est 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 une session donnée.

8.2 Statut d'étudiante ou d'étudiant libre

Une personne a un statut d'étudiante ou 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 aux évaluations du cours.

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'étudiante ou d'étudiant libre.

8.3 Statut d'auditrice ou d'auditeur

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

- a) s'inscrit à un ou plusieurs cours, après avoir été admise à titre d'auditrice ou d'auditeur;
- b) satisfait aux conditions particulières de ces cours;
- c) n'est pas soumise aux évaluations du cours.

9. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

9.1 Conditions d'admission à un programme de deuxième cycle

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

- a) détenir un grade de premier cycle ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) satisfaire aux exigences linguistiques du programme;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme;
- d) accepter le type d'encadrement du programme.

La personne candidate n'ayant pas fait d'études universitaires, mais qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC), peut être admis à un programme de deuxième cycle si elle possède les années d'expérience de travail à la fois pertinente et significative exigées par le programme, eu égard à la discipline ou au champ d'études du programme pour lequel elle sollicite l'admission. Cette demande d'admission peut être soumise au comité de programme pour approbation par les deux tiers des membres votant présents.

Dans le cas de la personne candidate 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. Cette demande d'admission peut être soumise au comité de programme pour approbation par les deux tiers des membres votant présents.

La personne candidate doit démontrer sa motivation, ainsi que la pertinence et le caractère significatif de son expérience dans une lettre d'au moins trois cents (300) mots, et elle peut être appelée à une entrevue. Elle peut se voir imposer des cours d'appoint ou une propédeutique.

Nonobstant ce qui précède, un dossier dont la qualité est jugée exceptionnelle par le comité de programme peut être considéré pour l'admission.

9.1.1 Moyenne inférieure à celle exigée par le programme

La personne candidate 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 admise après étude de son dossier par le comité de programme. Les motifs justifiant l'acceptation de son admission et, le cas échéant, les conditions de son admission doivent être consignées à son dossier étudiant. Lorsque la personne candidate est acceptée avec une moyenne cumulative inférieure à **3.0**, cette décision doit être entérinée par le comité de programme.

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

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

- a) détenir le grade de maîtrise ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative minimale exigée par le programme, ou détenir un grade de premier cycle 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. La personne candidate qui n'a pas fait d'études collégiales, universitaires ou l'équivalent en français pendant au moins une (1) année dans un établissement dont la langue d'enseignement officielle était le français, doit réussir un test démontrant sa connaissance fonctionnelle du français dès son admission à l'UQAT.² On entend, par « connaissance fonctionnelle », sa capacité à communiquer de façon efficace dans une langue donnée afin de suivre les activités de l'Université, d'y participer ainsi que de rédiger les travaux exigés;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme, le cas échéant;

² Ces conditions s'appliquent aussi aux programmes courts de troisième cycle.

- d) dans le cas d'un doctorat sans thèse (par exemple le doctorat avec essai), accepter le type d'encadrement exigé par le programme;
- e) dans le cas d'un doctorat avec thèse, avoir fait approuver le choix de sa direction de recherche et de son sujet de thèse selon les règles du présent Règlement.

9.2.1 Vérification des connaissances et des habiletés

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

9.2.2 Moyenne inférieure à celle exigée par le programme

La personne candidate 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 admise après étude de son dossier par le comité de programme ou, le cas échéant, par la direction de programme. Les motifs justifiant l'acceptation de son admission doivent être consignés à son dossier étudiant. Lorsque la personne candidate est acceptée avec une moyenne cumulative inférieure à **3.0**, cette décision doit être entérinée par le comité de programme.

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

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

- a) détenir un grade de premier cycle ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) satisfaire aux exigences linguistiques du programme. La personne candidate qui n'a pas fait d'études collégiales, universitaires ou l'équivalent en français, pendant au moins une (1) année dans un établissement dont la langue d'enseignement officielle était le français, doit réussir un test démontrant sa connaissance fonctionnelle du français dès son admission à l'UQAT.³ On entend, par « connaissance fonctionnelle » sa capacité à communiquer de façon efficace dans une langue donnée afin de suivre les activités de l'Université, 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;
- e) dans le cas d'un doctorat avec thèse, avoir fait approuver le choix de sa direction de recherche et de son sujet de thèse selon les règles du présent Règlement.

9.3.1 Moyenne inférieure exigée à celle exigée par le programme

La personne candidate à un programme de doctorat en continuum d'études de cent vingt (120) crédits qui a obtenu son baccalauréat ou l'équivalent avec une moyenne cumulative inférieure à celle exigée par le programme peut être admise après étude de son dossier par la direction de programme. Les motifs justifiant l'acceptation de son admission doivent être consignés à son dossier étudiant. Lorsque la personne candidate est acceptée avec une moyenne cumulative inférieure à **3.0**, cette décision doit être entérinée par le comité de programme.

10. PROCEDURE D'ADMISSION

10.1 Dépôt de la demande d'admission

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

³ Ces conditions s'appliquent aussi aux programmes courts de troisième cycle.

L'Université peut exiger que toute pièce du dossier d'admission qui n'est pas rédigée en français ou en anglais soit accompagnée d'une traduction certifiée conforme par l'ambassade ou le consulat du pays d'origine ou par un établissement reconnu par l'UQAT.

La constatation qu'un faux document 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'UQAT.

10.2 Analyse des demandes

Toute demande d'admission est d'abord examinée par la ou le registraire ou son mandataire et transmise à la direction de programme, accompagnée d'une liste de vérification portant un commentaire de la ou du registraire, le cas échéant. Il appartient à la direction 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 la ou le registraire informe les personnes candidates dans les plus brefs délais.

10.3 Validité de la décision

L'admission prononcée pour une session donnée n'est valide :

- a) que si elle est suivie d'une inscription à cette même session et à la condition qu'elle ne soit 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.

Seulement la ou le registraire sanctionne la décision d'admission.

11. DECISION RELATIVE A LA DEMANDE D'ADMISSION

11.1 Communication de la décision

La ou le registraire communique à chaque personne candidate la décision prise à l'endroit de sa demande d'admission.

11.2 Types de décision

La personne candidate qui a fait une demande d'admission reçoit l'une des réponses suivantes :

- a) admission définitive;
- b) admission mise en liste d'attente;
- c) admission conditionnelle;
- d) admission en propédeutique;
- e) refus, avec les motifs à l'appui de la décision.

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

11.2.1 Admission définitive

Une personne candidate est admise définitivement à l'UQAT dans un programme pour lequel elle a postulé lorsque, ayant satisfait aux conditions et s'étant conformée aux formalités d'admission, elle s'inscrit aux cours.

11.2.2 En cas de contingentement

Une candidature est mise sur la 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 la session demandée.

Lorsqu'une candidature est mise sur la liste d'attente, le comité d'admission informe la ou le registraire de sa décision et des motifs à l'appui. Est également indiqué, le rang qui est attribué à la candidature sur la liste. La ou le registraire communique ces informations à la personne candidate.

11.2.3 Admission conditionnelle

Une personne candidate peut être admise sous condition lorsqu'elle :

- a) est sur le point de compléter le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission. Dans ce cas, elle 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, elle doit compléter des cours d'appoint pour un maximum de neuf (9) crédits au deuxième cycle et au troisième cycle dans les trois (3) sessions suivant la première inscription. Ces cours créditaux et hors programme doivent être complétés au moment de sa quatrième inscription;
- c) n'a pas fait approuver le choix de sa direction de recherche et de son sujet de thèse selon les règles du programme postulé à l'UQAT;
- d) n'a pas soumis tous les documents à l'appui de sa demande d'admission.

11.2.3.1 Condition à rencontrer sous peine d'exclusion du programme

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

11.2.3.2 Cours d'appoint

Une personne candidate à un programme de deuxième ou de troisième cycle peut, lors de son admission, se voir imposer des cours d'appoint pour combler certaines lacunes dans ses connaissances.

Les cours d'appoint de deuxième ou de troisième cycle ne totalisent pas plus de neuf (9) crédits. Ces cours doivent être terminés dans les trois (3) sessions suivant le début de la session initiale et avoir été réussis avec la moyenne exigée par le programme.

Les cours d'appoint sont traités comme étant hors programme sur le relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant. L'attribution d'un (1) ou de plusieurs cours d'appoint prolonge d'une (1) session la durée maximale des études.

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue un cours d'appoint est exclu du programme.

11.2.4 Admission en propédeutique

Une personne candidate aux cycles supérieurs est admise en propédeutique lorsqu'elle :

- 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 du cycle supérieur postulé;
- c) ou ne satisfait pas aux conditions particulières du programme postulé.

La propédeutique est un ensemble personnalisé d'activités de mise à niveau imposé à une personne candidate à l'admission dans un programme et devant être réussi préalablement à son admission définitive dans ce programme.

Sur autorisation du comité d'admission ou de la direction de ce programme, la personne candidate peut être autorisée à s'inscrire à des activités du programme postulé pour un maximum de six (6) crédits.

11.2.4.1 Durée et valeur d'une propédeutique au deuxième cycle

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

11.2.4.2 Durée et valeur d'une propédeutique au troisième cycle

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

11.2.4.3 Admission définitive ou conditionnelle après la réussite d'une propédeutique

La personne candidate 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.

Une personne candidate auquel il reste moins de dix (10) crédits à réussir en propédeutique peut être admise conditionnellement au programme pour lequel elle se prépare et se voit imposer ces mêmes crédits en cours d'appoint.

11.2.4.4 Droit de reprise d'une activité en propédeutique

Une personne candidate ne peut reprendre une activité imposée en propédeutique à moins d'obtenir, exceptionnellement et sur recommandation de la direction de programme, une autorisation spéciale du comité de programme.

11.2.5 Refus d'une candidature

Toute personne dont la candidature n'a pas été acceptée doit être informée du ou des motif(s) à l'appui 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 ou de programme juge qu'il aurait pu admettre la personne candidate, mais que le nombre de places disponibles est insuffisant;
- d) **Cours préalables non réussis** : le comité d'admission ou de programme constate que la personne candidate n'a pas réussi les cours préalables (d'appoint ou de propédeutique) exigés en vue de l'admission à l'activité ou au programme postulé;
- e) **Orientation non conforme aux objectifs du programme** : le comité d'admission ou de programme juge, après étude du dossier et à la suite d'un examen d'admission ou d'un test ou d'une entrevue, que l'orientation du projet d'études de la personne candidate ne cadre pas avec les objectifs de l'activité du programme postulé;
- f) **Absence aux examens, tests ou entrevue** : la personne candidate ne s'est pas présentée aux examens, tests ou entrevue auxquels elle était conviée;
- g) **Examen d'admission ou entrevue non suffisant(e)** : le comité d'admission ou de programme juge, après l'examen ou l'entrevue d'admission, que la personne candidate ne peut réussir les études qu'elle souhaite entreprendre;
- h) **Dossier incomplet** : la personne candidate n'a pas soumis toutes les pièces justificatives à l'appui de sa demande d'admission.

12. DROIT D'APPEL ET PROCEDURE DE REVISION

La personne dont la demande d'admission a été refusée peut en appeler de la décision en transmettant par écrit sa demande au Bureau du registraire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la transmission de la décision du refus de son admission. Dans sa demande, elle doit exposer les motifs justifiant son appel et indiquer si elle désire être entendue par le comité d'appel.

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel d'une personne candidate, la ou le registraire, à titre de secrétaire, convoque le comité d'appel formé de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la réussite (ou la personne désignée par elle ou lui) qui préside, et de deux (2) directions de programmes de cycles supérieurs (autres que celle qui est concernée par la demande et dont au moins une doit œuvrer dans un autre département que celui concerné). La personne candidate peut, si elle le désire, être entendue par le comité. Le cas échéant, elle sera avertie par la ou le secrétaire du comité de la date à laquelle aura lieu la réunion. Le comité peut également convoquer, au besoin, la direction du programme.

La ou le registraire transmet la décision du comité par écrit, dès que possible, à la personne candidate. Cette décision est finale et sans appel.

Le comité d'appel siège toujours à huis clos. Toute information échangée dans le huis clos demeure confidentielle.

13. CONDITIONS D'ADMISSION PARTICULIERES

13.1 Double admission

Généralement, une étudiante ou un étudiant est admis à un (1) seul programme de deuxième cycle. Toutefois, elle ou il peut être admis simultanément à deux (2) programmes si elle ou s'il démontre, à la satisfaction de la direction du département, que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte de ses objectifs de formation.

Par ailleurs, l'étudiante ou l'étudiant déjà inscrit à un programme contingenté et qui désire être admis simultanément à un autre programme contingenté peut l'être une fois que les autres personnes candidates admissibles ont été admises.

La double admission devient officielle une fois validée par la ou le registraire.

13.2 Passage accéléré au doctorat

Une personne candidate à la maîtrise avec mémoire peut, avec l'autorisation de la direction du département, sur recommandation du comité d'admission du programme de doctorat visé et si son dossier est d'une qualité exceptionnelle, être admise 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 maîtrise.

L'étudiante ou l'étudiant doit alors :

- a) avoir complété la scolarité de maîtrise dans un programme de l'UQAT avec une moyenne cumulative d'au moins 3,7/4,3;
- 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 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 ce, conformément aux exigences du programme.

La recommandation d'admission doit être entérinée par la direction du programme de maîtrise dont la scolarité a été complétée par la doyenne ou le doyen aux études.

À la suite de son passage au doctorat, l'étudiante ou l'étudiant peut obtenir une attestation officielle (relevé de notes) pour les activités réalisées à la maîtrise. La scolarité faite pendant la maîtrise ne dispense pas l'étudiante ou l'étudiant de la scolarité du doctorat.

Le grade de maîtrise peut être conféré à l'étudiante ou l'étudiant qui a complété quarante-cinq (45) crédits de cycles supérieurs identifiés par les règles propres à chaque programme de maîtrise et approuvées par la commission des études. Le grade de maîtrise avec mémoire ne peut toutefois être conféré en contexte de passage accéléré au doctorat.

13.3 Abandon du doctorat et retour à la maîtrise

L'étudiante ou 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 nouvelle demande d'admission pouvant être soumise à des exigences particulières. Selon les règles propres à chaque programme de maîtrise et approuvées par la commission des études, les crédits complétés des activités de formation au programme de doctorat peuvent être reconnus à la maîtrise.

13.4 Nouvelle demande d'admission à la suite d'une exclusion

Une étudiante ou un étudiant exclu qui veut réintégrer son programme d'études peut faire une nouvelle demande d'admission. Un examen de reconnaissance des acquis peut être exigé.

13.5 Exigences pour une nouvelle demande d'admission au même programme d'études à la suite d'une exclusion

La nouvelle admission d'une étudiante ou d'un étudiant au sein d'un programme duquel elle ou il a été exclu peut être conditionnelle à des exigences particulières d'encadrement dans le but d'améliorer ses probabilités de succès, et à des exigences relatives à la durée de ses études (le cas échéant, le Bureau du registraire doit être informé du délai accordé). Ces exigences sont définies par le comité de programme. Une fois nouvellement admise ou admis, l'étudiante ou l'étudiant qui ne se conforme pas aux exigences imposées lors de sa nouvelle admission est de nouveau exclu.

14. CHANGEMENT DE PROGRAMME

14.1 Dépôt de la demande d'admission de l'étudiante ou de l'étudiant

Une étudiante ou 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.

14.2 Analyse de la demande de changement de programme

Si la demande d'admission est acceptée, la direction de programme doit déterminer la liste des cours déjà réussis qui figureront au dossier étudiant de la personne concernée. Dans cette opération, la direction de programme doit s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant conserve la moyenne cumulative exigée par le nouveau programme. Pour ce faire, la direction du programme peut choisir de garder hors programme tout cours déjà suivi par l'étudiante ou l'étudiant, quelle que soit sa sanction. Les cours non retenus ne pourront ultérieurement être intégrés au programme d'études de l'étudiante ou de l'étudiant. Les équivalences déjà accordées doivent aussi être réévaluées.

14.3 Limites au changement de programme

Une étudiante ou un étudiant ne peut effectuer plus de deux (2) changements de programme ou d'orientation après son admission à l'UQAT, à moins d'une autorisation écrite de la direction du département.

15. CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

15.1 Changement d'établissement dans le réseau de l'Université du Québec

Pour changer définitivement d'établissement, il faut présenter une nouvelle demande d'admission selon les modalités en vigueur dans l'établissement choisi.

Dans le cas d'un programme conjoint ou en extension, il est possible, sans pénalité, dans les limites des capacités d'accueil de l'établissement concerné, de changer d'établissement. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de présenter une nouvelle demande d'admission ni de déboursier de frais d'admission, mais l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire de demande de changement d'établissement prévu à cette fin. L'étudiante ou l'étudiant est accepté avec l'accord de la direction de programme concerné dans l'établissement d'accueil.

Les cours suivis et les résultats obtenus dans l'établissement d'origine de même que le nom de l'établissement apparaissent sur le relevé de notes dans l'établissement d'accueil et sont utilisés lors du calcul de la moyenne cumulative.

15.2 Changement d'établissement dans le cadre de programme conjoint ou en extension hors du réseau de l'Université du Québec

Pour changer d'établissement dans le cadre d'un programme conjoint ou en extension, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas à présenter une nouvelle demande d'admission. L'établissement reçoit cette demande de transfert dans les limites de ses capacités d'accueil.

Le relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant fait état des cours suivis et des résultats obtenus dans l'établissement d'origine, de même que du nom de ce dernier. Ces résultats sont utilisés lors du calcul de la moyenne cumulative.

16. RECONNAISSANCE DES ACQUIS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

16.1 Principes

Par la reconnaissance des acquis, l'UQAT reconnaît la valeur de la formation, des connaissances et des habiletés que possède une personne et qui correspondent soit à un ou des objectifs du programme, soit à un ou des cours qui le composent. Cette formation, ces connaissances et ces habiletés peuvent avoir été acquises dans un établissement reconnu de niveau universitaire ou autre, ou à l'extérieur du milieu scolaire.

Une demande de reconnaissance des acquis doit être soumise dès que possible après l'admission au programme et l'inscription à au moins un cours, préférablement avant la fin de la première session d'inscription et au plus tard avant la dernière session d'inscription. Elle est traitée selon les règles définies dans le présent Règlement. Cette demande peut amener une vérification de la formation ainsi acquise.

16.2 Formes de la reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis peut donner lieu aux cinq (5) actions suivantes : l'exemption, la substitution, le transfert, l'intégration ou l'insertion.

16.2.1 L'exemption

L'exemption consiste à lever l'obligation de suivre et de réussir une activité du programme; les crédits rattachés à cette activité figurent sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant avec la mention K.

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

Lorsque l'expérience professionnelle peut donner lieu à une exemption, deux (2) approches complémentaires sont utilisées :

- a) la détermination du niveau de formation, de connaissances ou du savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître;
- b) l'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'étudiante ou l'étudiant doit présenter au Bureau du registraire les pièces justificatives requises (description complète et détaillée de son expérience professionnelle, attestation de l'employeur, etc.).

16.2.2 La substitution

La substitution consiste à porter au relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant, en remplacement d'une activité prévue à son programme, les crédits et le résultat obtenus dans une autre activité.

16.2.3 Le transfert

Le transfert consiste à porter au relevé de notes, pour un programme donné, les résultats d'une activité déjà réussie dans l'établissement dans le cadre d'un programme terminé. La note obtenue dans cette activité est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative.

Le résultat et les crédits d'un cours réussi provenant d'un autre programme non complété ou ne menant pas à l'obtention d'un diplôme peuvent être portés au relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant, selon les modalités prévues dans le programme vers lequel les cours sont transférés dans le respect la limite maximale de reconnaissance des acquis.

16.2.4 L'intégration

L'intégration consiste à reconnaître que les connaissances acquises et les habiletés développées par la réalisation de différentes activités ont permis à l'étudiante ou l'étudiant d'atteindre certains objectifs du programme. L'UQAT intègre au dossier de l'étudiante ou l'étudiant les acquis correspondant à ces objectifs. L'intégration permet de déterminer les activités qui devront être suivies et réussies pour terminer le programme. En raison de leur lien avec les objectifs du programme, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à un autre.

16.2.5 L'insertion

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

16.3 Limite à la reconnaissance des acquis

Une demande de reconnaissance des acquis peut être refusée si elle est appuyée par des résultats jugés trop faibles.

Des acquis dans le cadre de cours désuets, compte tenu notamment de l'avancement de la discipline, peuvent ne pas être reconnus s'ils ne sont pas appuyés par la pratique ou une expérience de travail récente dans le domaine. Une démonstration appuyée de la pertinence et des connaissances acquises par cette pratique ou cette expérience sera exigée.

Certains programmes peuvent avoir des exigences plus élevées dans la reconnaissance des acquis. Ces dernières ne peuvent aucunement porter sur le processus administratif. Les exigences plus élevées, ciblées parmi la liste suivante, doivent être intégrées aux règlements pédagogiques du programme :

- exclure certains cours de la reconnaissance des acquis;
- définir des conditions particulières pour la reconnaissance des acquis, par exemple, une note minimale pour reconnaître un cours;
- restreindre le nombre de crédits pouvant être l'objet d'une reconnaissance des acquis;
- exiger qu'un cours ait été suivi à l'intérieur d'un laps de temps défini à l'exception des balises fixées pour l'obtention d'un grade par cumul de programmes.

Les cours suivis dans un autre établissement universitaire après l'admission à un programme ne peuvent pas être reconnus, à moins d'obtenir une autorisation d'études hors établissement, conformément aux dispositions du présent Règlement.

Les activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis :

- si leur insertion est prévue au programme;
- s'il s'agit d'une nouvelle demande d'admission au même programme;
- le cas échéant, selon les conditions et les modalités prévues au présent Règlement.

La thèse ou le mémoire exigé dans un programme ne peut donner lieu à une reconnaissance d'acquis. L'essai exigé dans un programme peut être reconnu si son insertion est prévue ou s'il s'agit d'une nouvelle demande d'admission au même programme.

16.3.1 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un programme de formation courte

Dans le cas d'un programme de formation courte de deuxième cycle, une étudiante ou un étudiant peut obtenir par voie de reconnaissance des acquis un nombre maximum de crédits :

- 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 six (6) crédits sont reconnus;
- c) programme court de douze (12) à dix-huit (18) crédits : un maximum de neuf (9) crédits sont reconnus.

16.3.2 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un DESS

Une personne admise à un programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) ne peut se voir accorder par reconnaissance des acquis plus de la moitié (50 %) des crédits de scolarité de ce programme, sauf s'il s'agit d'activités de scolarité d'un programme court d'études de cycles supérieurs dont l'insertion est prévue dans ce programme de DESS.

16.3.3 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour une maîtrise

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

16.3.4 Limite maximale de reconnaissance des acquis pour un doctorat

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

16.3.5 Reconnaissance des acquis pour diplômes étrangers

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

16.3.6 Procédure à suivre

16.3.6.1 Procédures de demande et d'attribution

Toute demande de reconnaissance des acquis doit être faite et acheminée par écrit par l'étudiante ou l'étudiant au Bureau du registraire sur le formulaire prévu à cette fin et doit être accompagnée des pièces justificatives officielles nommées à la clause 25.3.6.2.

La reconnaissance officielle d'activités antérieures et l'exemption d'un ou de plusieurs cours suivent l'admission et l'inscription à au moins un cours du programme.

Une fois dûment complétée par le Bureau du registraire et accompagnée des pièces justificatives, la direction de programme analyse cette demande dans un délai maximal de trente (30) jours. Elle consulte, au besoin, toute personne susceptible de l'éclairer dans son travail. Dès l'analyse terminée, la direction de programme rend sa décision et la transmet au Bureau du registraire pour approbation finale. En cas d'un refus, la direction du programme doit y préciser les motifs justificatifs.

La reconnaissance et l'intégration des acquis ne deviennent officielles qu'après validation par le Bureau du registraire, qui transmet la décision à l'étudiante ou l'étudiant concerné.

Dans le cas du refus d'une demande de reconnaissance des acquis, le Bureau du registraire transmet la décision à l'étudiante ou l'étudiant ainsi que les motifs qui la justifient.

16.3.6.2 Pièces justificatives à joindre à la demande de reconnaissance des acquis

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

- a) un relevé de notes officiel, si la demande repose sur l'acquisition de connaissances antérieures dans un établissement reconnu par l'UQAT. Une description officielle des cours suivis et le plan de cours doivent être joints;
- b) l'attestation de l'employeur, si la demande 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 avec l'entête officiel de l'établissement qui l'a émise;
- c) un rapport rédigé et signé par l'étudiante ou 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;

- d) Toute autre pièce exigée par le comité de programme, selon la nature du programme.

16.3.6.3 Litiges et droit d'appel

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la transmission d'un avis de refus de sa demande de reconnaissance des acquis, l'étudiante ou l'étudiant qui se sent lésé par cette décision peut :

- soit demander à la direction de programme l'application de la Procédure relative à la validation des acquis au moyen d'un examen de reconnaissance des acquis de l'UQAT;
- soit compléter le formulaire d'appel détaillant les motifs à l'appui de sa demande et le transmettre à la ou au registraire.

À la suite de la réception d'une demande d'appel, si elle ou s'il juge la demande recevable, la ou le registraire convoque le comité d'appel formé des personnes suivantes : la doyenne ou le doyen aux études (ou la personne désignée par elle ou lui) qui préside, deux (2) directions de programme (excluant celle qui est concernée par la demande), une (1) personne étudiante nommée par l'Association générale étudiante et la ou le registraire qui, en plus d'être membre, agit à titre de secrétaire du comité.

Au moment de la tenue de la réunion du comité d'appel, l'étudiante ou l'étudiant est entendu, si elle ou s'il en a manifesté le désir. Le comité peut également convoquer, au besoin, la direction du programme.

La ou le registraire transmet par écrit à l'étudiante ou l'étudiant la décision du comité d'appel, dès que possible. Cette décision est finale et sans appel.

Le comité d'appel siège toujours à huis clos. Toute information échangée dans le huis clos demeure confidentielle.

17. INSCRIPTION AUX CYCLES SUPERIEURS – DISPOSITIONS GENERALES

17.1 Inscription continue de l'étudiante ou l'étudiant régulier

L'étudiante ou l'étudiant régulier est tenu de s'inscrire à au moins une activité d'études ou de recherche de son programme chaque session, et ce, jusqu'à ce qu'elle ou il ait complété son programme, sauf dans le cas d'une absence autorisée, dans le cas où le programme ne prévoit pas une inscription obligatoire, dans le cas où le plan de formation prévoit une interruption d'études ou dans le cas d'un programme court offert à régime temps partiel. Dans le cas où le programme ne prévoit pas une inscription obligatoire à une session ou que le plan de formation prévoit une interruption d'études, le comité de programme doit émettre une résolution à cet effet afin que le Bureau du registraire en soit informé.

Dans l'application de son obligation d'inscription continue, l'étudiante ou 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) obtenir l'autorisation de sa direction 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'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire durant toute la période qui lui est allouée pour effectuer lesdites modifications.

17.2 Nombre de crédits

Le nombre de crédits auxquels est inscrit un étudiant ou une étudiante à une session donnée correspond :

- a) d'une part, au nombre de crédits de scolarité que cette personne vise à obtenir au terme de la session;
- 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 sessions.

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

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

17.3 Exemption d'inscription

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 une session n'est pas exigée par le programme.

17.3.1 Motifs d'absence autorisée

L'absence autorisée est accordée pour des motifs d'éloignement prolongé, de maladie avec certificat médical, d'exigences ponctuelles liées à un emploi, ou toute situation exceptionnelle dûment motivée par l'étudiante ou l'étudiant. Elle est d'une durée maximale de trois (3) sessions consécutives.

17.3.2 Absence pour congé pour responsabilités familiales et parentales

Sont considérés comme congés pour responsabilités familiales et parentales conformément à la *Politique conciliation famille-études* de l'UQAT :

- a) **Congé à l'occasion de la naissance** : l'étudiante ou l'étudiant peut se prévaloir d'un congé à l'occasion de la naissance de son enfant d'une durée maximale de trois (3) sessions consécutives par naissance;
- b) **Congé pour adoption** : l'étudiante ou l'étudiant qui adopte légalement un enfant autre que celui de son conjoint ou de sa conjointe a droit à un congé d'une durée maximale de trois (3) sessions consécutives par adoption;
- c) **Congé pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident** : l'étudiante ou l'étudiant dont la présence est requise auprès de son enfant, d'une personne dont elle a la charge ou dans le cadre de son rôle de proche aidante ou de proche aidant, et ce, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident peut se prévaloir d'un congé d'une durée maximale de trois (3) sessions consécutives.

17.3.3 Règles et procédures d'autorisation d'absence

Une étudiante ou 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'étudiante ou l'étudiant qui désire obtenir une autorisation d'absence doit en faire la demande avant le début de la ou des sessions visées par la demande, exception faite d'une demande de congé de maladie ou pour responsabilité familiale en raison de grave maladie ou de grave accident. L'étudiante ou l'étudiant doit exposer les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence;
- b) l'absence est autorisée lorsqu'elle est approuvée par la direction du programme et déposée au Bureau du registraire;
- c) sous réserve de l'autorisation écrite de la direction de programme, le congé pour responsabilités familiales et parentales peut être combiné aux trois (3) sessions d'absences autorisées décrites à la clause 26.3.1, pour une durée maximale de six (6) sessions consécutives;
- d) aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pour plus de trois (3) sessions consécutives ni pour plus de trois (3) sessions pendant toute la durée du programme d'études à l'exception des situations décrites aux clauses 26.3.2 a) et b) et 26.3.3 c);
- e) les sessions d'absence autorisée ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée du programme.

17.3.4 Privilèges accordés à l'étudiante ou l'étudiant régulier en période d'absence

Pendant la période d'absence autorisée, l'étudiante ou l'étudiant concerné peut conserver les privilèges accordés aux étudiantes ou aux étudiants tels : carte étudiante et poste rémunéré pour

personne étudiante à l'UQAT. Toutefois, l'étudiante ou l'étudiant ne peut siéger aux instances de l'UQAT à titre de représentante étudiante ou représentant étudiant ni ne peut bénéficier d'une bourse de l'UQAT pendant cette période.

17.4 Exclusion du programme pour défaut d'inscription

Toute personne étudiante qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à une session donnée et qui n'obtient pas une autorisation d'absence est exclue du programme. La personne ainsi exclue, et désireuse de poursuivre son programme, doit soumettre une nouvelle demande d'admission.

17.5 Autorisation d'études hors établissement

L'autorisation d'études hors établissement est une procédure qui permet à une étudiante ou un étudiant, avec l'accord de son institution, de suivre dans un autre établissement universitaire une partie de son programme d'études. Les dispositions suivantes encadrent les études hors établissement :

Établissement d'accueil : établissement où s'inscrit l'étudiante ou l'étudiant afin d'y suivre des cours dont il compte transférer les crédits à son établissement d'attache.

Établissement d'attache : établissement où est admis et inscrit l'étudiante ou l'étudiant afin d'y préparer un grade ou un certificat.

L'autorisation d'études hors établissement requiert l'accord de la direction du programme de même que celui de la ou du registraire.

Les cours suivis en vertu d'une autorisation d'études hors établissement doivent équivaloir à des cours identifiés du programme auquel est admis l'étudiante ou l'étudiant ou, dans le cas de cours non identifiés du programme, être compatibles avec les objectifs d'apprentissage du programme.

L'étudiante ou l'étudiant désirant se prévaloir d'une autorisation d'études hors établissement, à l'intérieur ou à l'extérieur du réseau de l'Université du Québec, doit présenter une demande à sa direction de programme qui, si elle la juge recevable, l'autorise en tant que responsable désigné de l'institution d'attache.

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme de grade de cycles supérieurs et dont la demande d'autorisation a été acceptée peut s'inscrire à temps complet, si les circonstances l'exigent, dans un établissement d'accueil.

Lorsque la demande est présentée par une étudiante ou un étudiant sujet à des restrictions imposées dans la poursuite de ses études, la direction de programme peut imposer des conditions particulières et les inscrire dans le document d'autorisation ou elle peut refuser la demande.

En tant qu'établissement d'accueil, l'UQAT, par l'entremise de la direction de programme, a le droit d'accepter ou de refuser l'inscription d'une étudiante ou d'un étudiant attaché à un autre établissement à l'un des cours qu'elle offre.

17.6 Autres statuts de l'inscription

17.6.1 Inscription de l'étudiante ou l'étudiant libre

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

17.6.2 Inscription de l'auditrice ou l'auditeur

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

17.6.3 Refus de l'inscription à titre d'étudiante ou d'étudiant libre ou d'auditrice ou d'auditeur

La personne candidate ayant vu son admission refusée dans un programme ou l'étudiante ou l'étudiant qui a été exclu à la suite de restrictions dans la poursuite de ses études ne peut s'inscrire comme étudiante ou étudiant libre ou comme auditrice ou auditeur dans les cours de ce même programme.

17.7 Modalités d'inscription

17.7.1 Responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant

L'inscription n'est effectuée que pour une session déterminée. Aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, l'étudiante ou l'étudiant régulier doit remplir les formalités d'inscription selon les modalités prévues. L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de s'assurer que son cheminement est conforme aux exigences de son programme et aux règlements de l'UQAT.

17.7.2 Responsabilité de la direction de programme

La direction 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.

17.7.3 Choix d'activités

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

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

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

L'inscription doit inclure l'un des éléments suivants :

- a) un choix de cours : les sigles et titres de cours ou activités choisis doivent être conformes à ceux qui apparaissent à l'horaire de la session;
- b) une mention de la ou du registraire précisant la situation de l'étudiante ou de l'étudiant à l'intérieur de son programme.

17.7.4 Double inscription

L'étudiante ou l'étudiant admis à deux (2) programmes doit s'inscrire dans les deux (2) programmes.

17.7.5 Validation de l'inscription

Toute inscription ne devient officielle que lorsqu'elle est approuvée par la direction de programme et validée par la ou le registraire.

17.7.6 Modification d'une inscription

Une étudiante ou un étudiant peut demander que soit modifiée la liste des activités auxquelles elle ou il s'est inscrit à une session donnée. La modification doit respecter le plan de formation du programme que poursuit l'étudiante ou l'étudiant et tenir compte du rythme d'études normal. La direction de programme peut, dans certains cas particuliers, autoriser une étudiante ou étudiant régulier à suivre un cours autre que celui prévu au programme.

17.7.6.1 Procédure

L'étudiante ou l'étudiant qui désire modifier son inscription doit compléter les formalités requises. Toute modification d'inscription doit être signifiée par l'étudiante ou l'étudiante, par écrit à la direction de programme, à l'intérieur de la période prévue à cette fin au calendrier universitaire.

17.8 Abandons de cours et leurs résultats

L'abandon de cours entraîne des résultats diversifiés en fonction de la période où l'abandon est signifié par l'étudiante ou l'étudiant :

- a) L'abandon de cours **avec remboursement** : l'étudiante ou l'étudiant signifie par écrit l'abandon du cours à l'intérieur de la période prévue 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'étudiante ou l'étudiant signifie par écrit l'abandon du cours avant la date limite prévue au calendrier universitaire. L'abandon est indiqué sur le relevé de notes;
- c) Tout autre cas d'abandon a pour conséquence la **mention d'échec** au dossier universitaire;

Conformément au présent règlement, il est de la responsabilité de la personne étudiante de s'assurer que l'abandon d'un cours n'affecte pas son obligation de maintenir une inscription continue.

17.9 Modification dans le cas d'activités à horaire intensif

Dans le cas d'une inscription à un ou des cours à horaire intensif, la demande de modification (abandon, ajout ou changement cours-groupe) doit être effectuée dans les délais prévus au calendrier universitaire.

17.10 Modification d'inscription hors délai

La modification d'inscription faite en dehors des délais prévus au calendrier universitaire est une mesure exceptionnelle. L'étudiante ou l'étudiant désirant se prévaloir d'une modification d'inscription après les dates limites doit en faire la demande à sa direction de programme qui, si elle la juge recevable, la transmet à la ou au registraire. Cette dernière ou 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'étudiante ou l'étudiant désire en appeler de la décision rendue, la demande est transmise à la direction du département dont la décision est finale et sans appel.

17.11 Désistement d'un programme

L'étudiante ou l'étudiant qui désire abandonner son programme doit le signifier par écrit à la direction du programme qui en informe le Bureau du registraire.

18. ENCADREMENT GENERAL DE L'ETUDIANTE OU DE L'ETUDIANT

18.1 Objet

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.

18.2 Désignation du tuteur ou de la tutrice

Le tutorat consiste notamment à guider l'étudiante ou l'étudiant dans son choix d'activités et à l'assister dans l'élaboration et la réalisation de ses activités de recherche de création, d'intervention ou de stage. Le tutorat peut être assumé successivement, aux différentes étapes d'un programme, par différents professeurs et professeurs désignés à cette fin, selon les exigences d'un programme. Dès l'admission de l'étudiante ou de l'étudiant au programme, la direction du programme agit à titre de tuteur ou de tutrice. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant a effectué le choix de sa direction de recherche, il revient à celle-ci, dès sa nomination par la direction du programme, d'assumer le rôle de tuteur ou de tutrice. Entre-temps, la direction du programme peut désigner un membre du corps professoral pour agir à sa place, à titre de tuteur ou de tutrice de l'étudiante ou de l'étudiant.

Tout changement de tuteur ou de tutrice, qui exerce le rôle de direction de recherche, doit être approuvé par le comité de programme, sur la recommandation de la direction de programme.

18.3 Encadrement des cours

Les personnes titulaires de cours sont chargées :

- a) d'élaborer un plan de cours et de le présenter à leurs étudiantes et leurs étudiants;
- b) de dispenser l'enseignement;
- c) d'assister l'étudiante ou l'étudiant dans les activités d'apprentissage reliées au cours;
- d) d'évaluer les étudiantes et les étudiants inscrits au cours.

18.4 Activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage

Les activités 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, le rapport de recherche, l'essai, le mémoire et la thèse.

19. ENCADREMENT DES ACTIVITES DE STAGE

Il appartient au comité de programme de définir l'encadrement nécessaire aux activités de stage.

20. ENCADREMENT DANS LA RECHERCHE

20.1 Conditions d'encadrement des travaux de recherche

Les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un mémoire, à un essai de troisième cycle ou à une thèse font l'objet d'une entente écrite entre l'étudiante ou l'étudiant et sa direction, dont copie est remise à la direction du programme. Il appartient au comité de programme de définir les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un essai pour les DESS ou les maîtrises.

20.2 Modalités d'encadrement

Les modalités d'encadrement de travaux conduisant à un mémoire, à un essai de troisième cycle ou à une thèse sont définies par le comité de programme et prévoient, chaque session, un suivi relatif à la progression du travail de recherche.

20.3 Responsabilités de la direction de recherche

La direction de recherche d'une étudiante ou d'un étudiant a pour responsabilités :

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

20.4 Habilitation à la direction de mémoire, d'essai de troisième cycle ou de thèse

La direction du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse est assumée par une personne habilitée en vertu de la *Politique institutionnelle pour l'habilitation à la direction et à la codirection des études de cycles supérieurs* de l'UQAT.

21. LES MODALITES D'ENCADREMENT

21.1 Choix de la direction de recherche au deuxième cycle

Une étudiante ou un étudiant est admis conditionnellement tant qu'elle ou il n'a pas fait approuver son choix de direction de recherche.

L'étudiante ou 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 sa direction 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'étudiante ou l'étudiant régulier inscrit à temps partiel dans un programme de DESS ou de maîtrise comportant une activité de recherche doit faire approuver le choix de sa direction 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.

21.2 Choix de la direction de recherche pour la thèse de doctorat ou l'essai de troisième cycle

Une étudiante ou un étudiant est admis conditionnellement tant qu'elle ou il n'a pas fait approuver son choix de direction de recherche.

L'étudiante ou l'étudiant régulier admis au doctorat doit avoir fait approuver le choix de sa direction de recherche ainsi que sa codirection de recherche le cas échéant, et avoir 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'étudiante ou l'étudiant et le comité d'admission conviennent du choix d'une direction de recherche, et d'une codirection de recherche au besoin, après acceptation de ces dernières personnes. Le comité de programme nomme officiellement la direction et la codirection de recherche. La direction de programme informe la ou le registraire de ce choix.

Une étudiante ou 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.

21.3 Procédure du choix de la direction de recherche

L'étudiante ou l'étudiant consulte la liste de professeures et professeurs attitrés à la direction de recherche et après entente avec la professeure ou le professeur de son choix, l'étudiante ou l'étudiant transmet à la direction de programme le formulaire approprié dûment complété.

Sur recommandation de la direction de programme, le comité de programme procède à la nomination de la direction de recherche.

21.4 Modification du choix de la direction de recherche

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

22. APPROBATION DU SUJET DE MEMOIRE, D'ESSAI DE TROISIEME CYCLE OU DE THESE

22.1 Inscription du sujet de recherche au deuxième cycle

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

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

22.2 Inscription du sujet de recherche au troisième cycle

L'étudiante ou l'étudiant admis à un programme de doctorat doit obligatoirement faire approuver son sujet de thèse avant 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 comité de programme peut autoriser un autre délai plus long, cette autorisation n'affectant en aucun cas la durée maximale d'un programme d'études.

22.3 Procédure d'approbation du sujet de recherche

Pour faire approuver son sujet de recherche, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir le formulaire approprié et obtenir la signature de sa direction de recherche avant de soumettre sa demande à la direction 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 la direction de programme ou le comité de programme, le cas échéant.

L'exclusivité d'un sujet de recherche appartient à une étudiante ou un étudiant tant qu'elle ou il est inscrit au programme.

Une étudiante ou 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 comité de programme, qui doit en informer la ou le registraire.

22.4 Critères d'approbation du sujet de recherche

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

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

22.5 Modification du sujet de recherche

Une étudiante ou 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 de recherche fait l'objet d'une demande par le biais du formulaire prévu à cette fin et est déposée auprès de la direction de programme.

L'acceptation officielle d'une modification du sujet 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 (2) fois pour une étudiante ou un étudiant.

23. DEPOT INITIAL DU MEMOIRE, DE L'ESSAI DE TROISIEME CYCLE ET DE LA THESE

23.1 Conditions de dépôt initial

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

- a) avoir terminé les cours préalablement exigés par le programme pour effectuer le dépôt;
- b) avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5;
- c) avoir obtenu de sa direction de mémoire ou de thèse l'autorisation écrite de déposer son mémoire ou sa thèse.

23.2 Procédure de dépôt initial

L'étudiante ou l'étudiant remet en format électronique ou papier, pour chaque membre du jury, le nombre d'exemplaires de son mémoire, de son essai de troisième cycle ou de sa thèse à sa direction de recherche, accompagné du formulaire approprié et dûment rempli; la codirection, le cas échéant, doit recevoir une copie de l'autorisation de dépôt initial.

Après avoir rempli le formulaire, la direction de recherche le transmet avec les exemplaires du mémoire ou de la thèse à la direction du programme aux fins d'évaluation.

24. RECOURS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

24.1 Plainte de l'étudiante ou de l'étudiant

L'étudiante ou 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 sa direction de recherche peut formuler une plainte par écrit et la soumettre à la direction du programme qui en saisira le comité de programme si elle le juge opportun. Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, doit être informé du dépôt de la plainte.

La direction de programme doit tenter de favoriser une entente entre les parties (entre l'étudiante et l'étudiant et sa direction de recherche). À défaut d'entente, la direction de programme peut, avec l'approbation du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, autoriser le dépôt initial ou final du travail de recherche pour évaluation ou confirmer que les corrections demandées par le jury ont été apportées. À la demande de la direction de programme ou de l'étudiante ou de l'étudiant, le Vice-rectorat à l'enseignement, et à la réussite peut intervenir pour favoriser une entente entre les parties dans le cas de plaintes relatives à l'encadrement de la recherche.

25. SPECIFICITES DES TRAVAUX DE RECHERCHE ET DE CREATION

25.1 Langue de publication

Les rapports de stage, essais, mémoires et thèses sont rédigés et soutenus en français et utilisent la terminologie française du domaine d'études. Lorsque des circonstances le justifient, la direction d'un programme peut autoriser, sous la recommandation de la professeure ou du professeur responsable, qu'une autre langue soit utilisée pour la rédaction et la soutenance d'un rapport de stage, essai, mémoire ou thèse. Dans ce cas, la synthèse, qui présente les idées maîtresses et les conclusions du travail de recherche ou de création, doit être rédigée en français et annexée au document au moment du dépôt officiel pour évaluation.

Le résumé principal ainsi que la page titre du rapport de stage, de l'essai, du mémoire ou de la thèse peuvent être rédigés dans les deux (2) langues (français et autre langue).

La langue de rédaction autre que le français, n'est toutefois autorisée que si l'UQAT 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.

Dans le cas de l'utilisation d'une autre langue que le français, l'UQAT s'attend à ce que la qualité linguistique soit aussi satisfaisante que pour un travail rédigé en français.

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

Il appartient aux comités de programmes ou aux directions 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 la direction du département.

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de vérifier que la présentation matérielle de son travail de recherche est conforme aux modalités de présentation exigées par le comité de programme.

25.3 Modes de présentation sous forme traditionnelle ou par articles

Le mémoire ou la thèse peut être présenté(e) selon le mode de dissertation traditionnelle ou 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'étudiante ou l'étudiant, en concertation avec sa direction de recherche, présente une demande particulière.

25.4 Confidentialité et intégrité

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

Tout travail de recherche est soumis aux règlements, politiques, procédures, codes et guides relatifs à l'intégrité et à l'éthique, de même qu'à la politique sur la propriété intellectuelle en vigueur à l'UQAT.

25.5 Certificat d'approbation éthique

L'étudiante ou l'étudiant doit se conformer aux politiques d'éthique de la recherche avec des êtres humains ou sur les animaux et l'étudiante ou 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.

26. ÉVALUATION DES TRAVAUX DE STAGE ET DE RECHERCHE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

26.1 Transmission de l'évaluation des rapports et examens

Une copie de l'évaluation des rapports de stage, des essais, des mémoires, des thèses, des examens doctoraux et de synthèse est transmise intégralement à l'étudiante ou l'étudiant et à sa direction de recherche.

27. ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE STAGE AUX CYCLES SUPÉRIEURS

27.1 Évaluation trimestrielle

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

27.2 Critères d'évaluation d'un rapport de stage au deuxième cycle

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.

27.3 Critères d'évaluation d'un rapport de stage au troisième cycle

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

27.4 Jury d'évaluation du rapport de stage aux cycles supérieurs

Le rapport de stage de deuxième ou de troisième cycle est évalué par un jury composé de deux (2) personnes, soit la personne responsable du stage de l'étudiante ou de l'étudiant et une (1) autre personne désignée par le comité de programme ou la direction de programme. La direction de programme informe l'étudiante ou l'étudiant de la composition du jury.

27.5 Procédure d'évaluation d'un rapport de stage aux cycles supérieurs

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

L'évaluation du rapport de stage se fait selon le barème de notation suivant : **excellent, très bien, bien** ou **échec**.

27.6 Évaluation de l'essai au deuxième cycle

27.6.1 Critères d'évaluation de l'essai au deuxième cycle

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

27.6.2 Jury et règles d'évaluation de l'essai au deuxième cycle

L'essai de deuxième cycle est évalué par un jury composé de deux (2) personnes, soit la direction de recherche de l'étudiante ou de l'étudiant et une autre personne désignée par le comité de programme. Une (1) de ces deux (2) personnes doit être un membre du corps professoral de l'UQAT.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant a également une codirection de recherche, celle-ci ne peut faire partie du jury d'évaluation de l'essai, à moins que la direction de recherche ne lui cède sa place.

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

27.7 Évaluation d'un mémoire

27.7.1 Critères d'évaluation d'un mémoire

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

27.7.2 Jury d'évaluation

Les membres du jury sont suggérés par la direction de recherche et nommés par la direction de programme.

La composition du jury comprend la direction et la codirection de recherche, et deux (2) autres personnes, dont une personne (1) membre du corps professoral externe provenant d'une autre université et une personne (1) membre du corps professoral de l'UQAT. Le cas échéant, la présidence du jury doit être exercée par un (1) membre du corps professoral de l'UQAT, autre que la direction de recherche.

27.7.3 Procédure d'évaluation d'un mémoire

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

La présidence 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, la présidence du jury consulte les trois (3) autres membres afin de rechercher l'unanimité. En cas d'absence d'unanimité, c'est la recommandation et la mention de la majorité qui l'emportent. En cas d'égalité des voix, la présidence du jury dispose d'un vote prépondérant. La présidence doit transmettre à la direction de programme la décision du jury en indiquant clairement les motifs à l'appui de la décision et, s'il y a lieu, les corrections qui s'imposent.

La direction de programme reçoit la décision du jury accompagnée des documents suivant : 1) l'évaluation de chaque membre, 2) la synthèse des évaluations faite par la présidence ainsi que 3) la mention attribuée par le jury.

27.7.4 Délai

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

27.7.5 Décision du jury d'évaluation pour le mémoire

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, la mention excellent, très bien ou bien est accordée;
- b) *acceptation du mémoire sous réserve de corrections mineures*. Dans ce cas, la mention excellent, très bien ou bien est accordée;

- c) **acceptation du mémoire sous réserve de corrections majeures**, sous la supervision de la direction de recherche. Dans ce cas, la mention **bien** est accordée;
- d) **refus du mémoire**. Dans ce cas, la mention **échec** est accordée.

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

27.7.5.1 Acceptation du mémoire sans modification

Lorsque le mémoire fait l'objet d'une acceptation sans modification, la direction de recherche autorise l'étudiante ou l'étudiant à procéder au dépôt final de son mémoire auprès de la direction de programme.

La direction peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation de délivrance de diplôme si l'étudiante ou l'étudiant répond aux conditions établies à l'article 30.1 - *Conditions d'obtention d'un diplôme* du présent Règlement. Une telle recommandation doit être indiquée sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiante ou l'étudiant (où doit figurer la mention conférée au mémoire).

27.7.5.2 Acceptation sous réserve de corrections mineures

Lorsqu'un mémoire est **accepté sous réserve de corrections mineures**, l'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'une période de deux (2) mois pour effectuer les corrections. Dans ce cas, la présidence du jury transmet la liste des corrections à apporter à la direction du programme qui l'achemine à la direction de recherche de l'étudiante ou l'étudiant et lui demande de superviser l'exécution des corrections. Exceptionnellement, la direction du programme peut accorder une prolongation.

27.7.5.3 Acceptation sous réserve de corrections majeures

Lorsqu'un mémoire est **accepté sous réserve de corrections majeures**, l'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'une période de quatre (4) mois pour effectuer les corrections. Dans ce cas, la présidence du comité transmet la liste des corrections à apporter à la direction du programme, qui l'achemine à la direction de recherche de l'étudiante ou de l'étudiant et lui demande de superviser l'exécution des corrections. Une fois les corrections effectuées, la direction du programme soumet, le cas échéant, le nouveau mémoire au même jury. Exceptionnellement, la direction du programme peut accorder une prolongation.

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

27.7.5.4 Dépôt final et notation du mémoire

Avec l'approbation de sa direction de recherche, l'étudiante ou l'étudiant transmet, de façon électronique ou papier, à la direction de programme trois (3) exemplaires (ou quatre (4) si l'étudiante ou l'étudiant a une codirection) du document corrigé. Par la suite, les exemplaires sont distribués de la façon suivante :

- a) un exemplaire est acheminé à l'étudiante ou l'étudiant;
- b) un exemplaire est acheminé à la direction de recherche et un autre à la codirection, s'il y a lieu;
- c) un exemplaire est envoyé de façon électronique à l'adresse courriel depositum@uqat.ca avec le *Formulaire de dépôt dans Depositum* rempli par l'étudiante ou l'étudiant et signé par la direction de recherche.

La direction de recherche remet à la direction 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**.

La direction de programme procède à la recommandation de fin d'études auprès du Bureau du registraire.

27.7.5.5 Refus d'un mémoire

Lorsque le mémoire est refusé à l'unanimité ou à la majorité des membres du jury, l'étudiante ou l'étudiant se voit attribuer la mention **échec** et il est exclu de son programme, à la suite d'une recommandation de la direction de programme qui en avise le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite et le Bureau du registraire.

27.8 Évaluation de l'essai au troisième cycle

27.8.1 Critères d'évaluation de l'essai au troisième cycle

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

27.8.2 Jury d'évaluation de l'essai au troisième cycle

L'essai au troisième cycle est évalué par un jury composé de quatre (4) personnes comprenant :

- a) au moins une (1) personne et au plus deux (2) de l'extérieur de l'UQAT;
- b) au moins deux (2) membres du corps professoral de l'UQAT, habilités à la direction ou à la codirection de thèse selon la politique en vigueur à l'UQAT.
- c) La direction de recherche de l'étudiante ou l'étudiant fait partie du jury, à moins qu'elle n'en décide elle-même autrement. S'il y a une codirection de recherche, une seule des codirections peut faire partie du jury. La présence sur le jury d'une personne œuvrant dans le milieu socioéconomique concerné est encouragée, lorsque l'essai s'inscrit dans un programme à orientation professionnelle.

Les membres du jury sont nommés par la direction de programme, qui leur fait parvenir en format électronique ou papier 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 nécessaires.

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

27.9 Évaluation de la thèse et soutenance

27.9.1 Critères d'évaluation de la thèse

La thèse doit apporter une contribution originale et significative à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention et démontrer la capacité de mener des travaux de recherche de 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 auteures ou auteurs, l'évaluation de la thèse porte sur la contribution de l'étudiante ou l'étudiant au travail collectif.

27.9.2 Premier jury d'évaluation d'une thèse

27.9.2.1 Constitution

Le jury d'évaluation d'une thèse de doctorat comporte un minimum de quatre (4) membres : la personne associée à la direction ou les personnes associées à la codirection de la thèse et trois (3) autres personnes :

- a) Un membre interne à l'UQAT autre que la direction ou codirection de thèse (le cas échéant) devra assumer les fonctions de présidence du jury;
- b) Un membre interne ou externe à l'UQAT;
- c) Un membre externe à l'UQAT. Dans le cas d'une codirection, ce membre appartient à un autre établissement que ceux des personnes associées à cette codirection; dans le cas d'un programme conjoint, ce membre est choisi à l'extérieur des établissements offrant ce programme.

27.9.2.2 Critères de sélection et nomination

L'ensemble des membres du jury autres que la direction ou la codirection de thèse doivent être en mesure de porter un regard impartial sur la thèse et doivent aussi :

- a) Détenir un grade de doctorat et une expertise reconnue dans un domaine pertinent;
- b) Ne pas avoir fait partie du comité d'encadrement de la personne étudiante;

- c) Ne pas avoir été directement impliqués dans les travaux de recherche ayant conduit à la thèse en évaluation ni avoir cosigné un article inséré dans celle-ci;
- d) N'entretenir aucun conflit d'intérêts, avéré ou potentiel, qui puisse interférer sur l'objectivité de l'évaluation. Le membre externe du jury ne doit notamment pas avoir collaboré ou publié des travaux avec la direction ou la codirection de thèse ou l'étudiante ou l'étudiant au cours des six (6) dernières années.

Les membres du jury d'évaluation d'une thèse sont nommés par la direction de programme. Pour établir sa recommandation, la direction du programme n'est pas liée par les suggestions transmises par la direction de thèse. La direction de programme doit toutefois s'assurer que chaque membre possède les qualifications requises pour procéder à l'évaluation de la thèse. La direction de programme transmet, au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite la recommandation du jury en précisant, pour chaque membre, son appartenance ou sa fonction ainsi que la déclaration d'absence de conflit d'intérêts signée par la direction de recherche. Un court curriculum vitae doit aussi être transmis pour chaque membre externe à l'UQAT.

Lorsque la direction de thèse veut suggérer des membres du jury pour l'évaluation de la thèse, elle doit transmettre à la direction de programme, au plus tard dans la semaine suivant son autorisation de dépôt de la thèse, sa liste de membres.

27.9.3 Présidence du jury

Le mandat de la présidence du jury d'évaluation de la 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 à la direction du programme que l'étudiante ou l'étudiant a tenu compte de façon appropriée des rapports d'évaluation des membres du jury et de leurs recommandations lors de la soutenance. Pour des motifs valables, la présidence peut confier cette partie du mandat à un autre membre du jury.

27.9.4 Procédure

La direction du programme précise l'échéance pour la transmission du rapport et transmet, en format électronique ou papier, à chaque membre du jury 1) un exemplaire du texte de la thèse, 2) le formulaire d'évaluation et 3) les directives et les règlements, règles et procédures applicables à l'évaluation de la thèse. La direction du programme doit informer l'auteure ou l'auteur de la thèse de la composition du jury.

Chaque membre du jury doit transmettre son évaluation à la direction du programme dans les deux (2) mois suivant la réception du texte de la thèse.

Pour être considéré comme valide, le rapport d'un membre du jury doit :

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

27.9.5 Rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux (2) éléments, soit les commentaires justifiant la recommandation et l'une (1) des trois (3) recommandations suivantes :

- a) acceptation de la thèse pour soutenance;
- b) retour de la thèse à l'étudiante ou l'étudiant pour corrections majeures;
- c) rejet de la thèse sans droit de reprise.

27.9.5.1 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 de la direction de recherche, le cas échéant.

Chaque membre du jury doit préciser si les corrections demandées :

- a) peuvent être apportées après la soutenance;
- b) doivent l'être avant la soutenance, sans être portées à sa connaissance;
- c) doivent être portées à sa connaissance avant que sa recommandation finale soit transmise.

Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux (2) mois et déposées avec l'accord écrit de la direction de thèse et, le cas échéant, de la codirection de thèse.

Dans le cas du paragraphe c) ci-dessus, si l'évaluatrice ou l'évaluateur est insatisfait des corrections effectuées, elle ou 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 27.9.6 - *Décision du jury avant soutenance* s'appliquent.

27.9.5.2 Retour de la thèse à l'étudiante ou l'étudiant pour corrections majeures

Dans ce cas, l'étudiante ou l'étudiant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois après les corrections, et ce, dans un délai maximum d'un (1) an; le texte ainsi corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite de la direction de thèse et, le cas échéant, de la codirection 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 de la thèse 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'étudiante ou l'étudiant doit se réinscrire à chacune des sessions concernées, et ce, rétroactivement à la session qui suit le dépôt du travail.

27.9.5.3 Rejet de la thèse sans droit de reprise

La direction du programme reçoit les rapports de la totalité des membres du jury et fait la synthèse des recommandations des membres du jury confirmant le rejet de la thèse sans droit de reprise. Elle transmet l'ensemble des documents au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite

27.9.6 Décision du jury avant soutenance

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois (3) décisions possibles : **acceptation**, **retour** ou **rejet**. Après en avoir fait la synthèse, la présidence du jury transmet la décision à la direction du programme. Elle est aussi responsable de faire acheminer à l'étudiante ou l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, la présidence 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 Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite constitue un deuxième jury.

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

27.9.7 Soutenance

L'organisation et la supervision de la soutenance relèvent du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite. Lorsque la thèse est acceptée pour soutenance, les membres du jury d'évaluation ou la direction de recherche conviennent avec l'étudiante ou l'étudiant, les membres du jury et le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite de la date de la soutenance. Celle-ci doit se tenir au plus tard un (1) mois après la transmission de la décision du jury par la direction du programme au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite. La soutenance est convoquée officiellement par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite.

La soutenance de la thèse est obligatoire et doit se réaliser au campus de Rouyn-Noranda ou dans le campus ou le centre de l'UQAT auquel est rattachée la direction de recherche. Elle fait partie intégrante du processus d'évaluation de la thèse; elle est publique à moins que le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, sur recommandation du jury d'évaluation ou de la direction du programme, n'en décide autrement. La soutenance de la thèse a lieu devant le jury d'évaluation et le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la réussite ou une personne désignée par elle ou lui. L'étudiante ou l'étudiant, la direction ou la codirection de recherche ainsi que la présidence du jury doivent être présents physiquement sur les lieux de cette soutenance. Il est également souhaitable que les autres membres du jury puissent être présents physiquement. Dans l'impossibilité, ces membres pourront prendre part à la soutenance virtuellement. Seules des situations exceptionnelles, approuvées par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, peuvent permettre à l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'à la direction ou la codirection de recherche ou à la présidence du jury, de participer à la soutenance virtuellement.

Normalement, l'ensemble des membres du jury assistent à la soutenance, elle peut toutefois avoir lieu en l'absence d'un membre du jury, mais la direction de recherche ainsi que le membre externe doivent obligatoirement être présents. Lorsqu'une personne membre du jury ne peut se présenter à la soutenance, elle motive son absence auprès du Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite et lui transmet par écrit les questions qu'elle désire adresser à l'étudiante ou l'étudiant. La non-participation à la soutenance de plus d'une personne membre du jury entraîne le report de la soutenance par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite ou sa représentante ou son représentant.

27.9.7.1 Objectifs de la soutenance

Les objectifs de la soutenance sont les suivants :

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

27.9.7.2 Décision du jury après soutenance

Après soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leurs décisions du texte de la thèse et des habiletés démontrées par l'étudiante ou l'étudiant 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 Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite constitue un deuxième jury.

En ce qui a trait aux corrections mineures à apporter au texte et à la mention accordée à la thèse, soit **excellent** ou **très bien** ou **bien** ou **échec**, les décisions doivent être prises à la majorité des membres du jury. La direction de recherche de l'étudiante ou de l'étudiant n'a droit qu'à une seule recommandation et qu'à une seule mention. En cas d'égalité, le vote de la présidence est prépondérant.

27.9.7.3 Composition et nomination des membres du deuxième jury

Les membres du deuxième jury sont nommés par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite sur recommandation de la direction de programme. Le deuxième jury doit être constitué de nouveaux membres, à l'exception de la direction de thèse qui doit en faire partie, à moins d'un désistement de sa part. La codirection de thèse, le cas échéant, ne fait normalement pas partie du deuxième jury à moins que la direction de thèse se soit désistée, auquel cas la codirection de thèse en fera partie à moins d'un désistement de sa part.

En plus de la direction de thèse ou de la codirection de thèse, le deuxième jury d'évaluation est composé d'au moins trois (3) et d'au plus quatre (4) membres, dont un occupe la présidence, et dont au moins un (1) est choisi à l'extérieur de l'UQAT. À l'exception de la direction de recherche ou de la codirection de recherche, aucun membre du deuxième jury ne doit avoir été impliqué dans le travail de l'étudiante ou l'étudiant.

27.9.7.4 Décision du deuxième jury

Toute décision du deuxième jury est prise à la majorité, est finale et sans appel. En cas d'égalité, le vote de la présidence est prépondérant et donc comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est transmise au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite 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'étudiante ou 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.

27.9.8 Soutenance devant un deuxième jury

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, soit **excellent** ou **très bien** ou **bien** ou **échec**.

27.9.9 Dépôt final et notation de la thèse

Avec l'approbation de sa direction de recherche, l'étudiante ou l'étudiant transmet, de façon électronique ou papier, à la direction de programme trois (3) exemplaires (ou quatre (4) si l'étudiante ou l'étudiant a une codirection) de la thèse corrigée. Par la suite, les exemplaires sont distribués de la façon suivante :

- a) un exemplaire est acheminé à l'étudiante ou l'étudiant;
- b) un exemplaire est acheminé à la direction et un autre à la codirection, s'il y a lieu;
- c) un exemplaire est envoyé de façon électronique à l'adresse courriel depositum@uqat.ca avec le *Formulaire de dépôt dans Depositum* rempli par l'étudiante ou l'étudiant et signé par la direction de recherche.

La direction de recherche remet à la direction 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 exprimé par la notation **excellent** ou **très bien** ou **bien** ou **échec**.

La direction de programme procède à la recommandation de fin d'études auprès du Bureau du registraire.

28. ÉVALUATION ET NOTATION D'UN COURS

28.1 Disposition générale

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

28.2 Évaluation des activités de scolarité

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.

28.3 Traitement et notation des activités

28.3.1 Notation relative à l'appréciation des activités de scolarité

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

- A+, A, A-
- B+, B, B-
- C+, C
- E

S : exigence satisfaite

V : la lettre « **V** » indique que le cours a été suivi et réussi dans une université hors Québec dans le cadre de la mobilité étudiante. Ce cours n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

28.3.2 Notation relative au traitement d'une activité

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 : incomplet;

K : exemption obtenue par reconnaissance des acquis;

N : activité non créditée;

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

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.

28.3.3 Notation relative au traitement d'une activité de scolarité

La note « **E** »

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 de la direction 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** »

L'utilisation de la lettre **I** signifie que la personne titulaire d'un cours juge que la situation dans laquelle se trouve une étudiante ou un étudiant ne lui permet pas de satisfaire, dans les limites de temps normalement allouées, aux exigences de l'appréciation du niveau d'apprentissage dans un cours. Dans ce cas, la personne titulaire du cours indique par écrit à l'étudiante ou l'étudiant concerné le temps supplémentaire alloué (délai) pour compléter les exigences du cours. Ce délai ne peut dépasser vingt (20) jours ouvrables après la date de la fin de la session à laquelle le cours a été suivi.

Lorsque le temps supplémentaire alloué à l'étudiante ou l'étudiant est expiré, la personne titulaire du cours doit convertir ce **I** en **A+**, **A**, **A-**, **B+**, **B**, **B-**, **C+**, **C**, **C-**, **D+**, **D** ou **E** dans les vingt (20) jours ouvrables suivants. La lettre **I** est automatiquement convertie en **E** après quarante (40) jours ouvrables. Une fois que la lettre est automatiquement convertie en **E**, elle ne peut être modifiée.

La note « **S** »

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

La lettre « **X** »

La lettre « **X** » représente un abandon signifié par écrit, par l'étudiante ou l'étudiant, avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire. La lettre « **X** » ne s'applique pas aux activités de recherche.

La lettre « **K** »

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

La lettre « L »

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

La lettre « R »

Pour chacune des sessions au cours desquelles un cours se poursuit, la lettre « R » est utilisée à titre de résultat aux fins d'émission du relevé de notes. Cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière session.

L'utilisation de la mention « R » doit être autorisée au préalable par la direction du département. Elle en détermine la durée et en avise la ou le registraire.

Exceptionnellement, lorsque des contraintes particulières l'exigent, à la demande de la direction de programme et après autorisation de la direction de département, une activité de deuxième cycle ou de troisième cycle ou un stage peut chevaucher deux (2) sessions. La direction de département communique sa décision à la direction de programme et en informe la ou le registraire.

La lettre « V »

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 de la mobilité étudiante. Ce calcul n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

La lettre « Z »

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

29. MOYENNE CUMULATIVE

29.1 Calcul de la moyenne cumulative

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiante ou 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 session 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 ou le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique :

A+	=	4,3	B+	=	3,3	C+	=	2,3	E	=	0
A	=	4,0	B	=	3,0	C	=	2,0			
A-	=	3,7	B-	=	2,7						

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 :

S : 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 (2) décimales au centième le plus rapproché. De plus, la moyenne cumulative est inscrite au dossier universitaire de l'étudiante ou l'étudiant jusqu'à sa 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.

29.2 Promotion par cours et par moyenne cumulative

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

29.3 Modes d'évaluation particuliers

Reprise en cas d'échec

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

L'étudiante ou l'étudiant qui a échoué un cours obligatoire doit, dès qu'elle ou il s'inscrit à une session donnée, reprendre ce cours si l'offre de cours le permet.

L'étudiante ou 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 à la deuxième session suivant cet échec. Un second échec ou le défaut d'exercer son droit de reprise dans les délais prévus entraîne l'exclusion du programme.

29.4 Restrictions dans la poursuite des études

29.4.1 Restrictions relatives à une moyenne cumulative inférieure à 3,0

Une étudiante ou un étudiant peut, selon le règlement de l'établissement, être assujéti à des restrictions dans la poursuite de son programme en raison :

- a) d'une moyenne cumulative inférieure à 3,0 après avoir terminé neuf (9) crédits de scolarité;
- b) des résultats obtenus à la suite de l'évaluation de ses activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage;
- c) de l'absence de direction de recherche;
- d) d'un niveau trop faible des compétences langagières exigées par le programme;

29.4.2 Exclusion du programme

Une étudiante ou un étudiant est exclu de son programme pour 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) des 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) 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;
- f) un niveau trop faible des compétences langagières exigées par le programme;
- g) les activités du programme n'ont pas été complétées et les exigences n'ont pas été satisfaites dans la durée des études maximale prévue.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne remplit pas les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel dans les délais impartis 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 de la direction du programme, la ou le registraire prononce l'exclusion de l'étudiante ou l'étudiant. La période d'exclusion du programme est de trois (3) sessions.

29.4.3 Exclusion de l'UQAT

Si une deuxième exclusion est prononcée à l'intérieur d'une période de dix (10) ans, peu importe le programme offert par l'UQAT, l'étudiante ou l'étudiant est exclu de l'université pour une période de cinq (5) années consécutives. L'admission comme étudiante ou étudiant libre n'est pas autorisée pendant cette période.

29.4.4 Droit d'appel en cas de restrictions et d'exclusion

La personne qui se croit lésée par les restrictions auxquelles elle est assujettie peut en appeler par écrit de la décision auprès de la direction du département. Elle signifie alors son intention d'être entendue par le comité d'appel.

29.4.4.1 Procédure

Le cas échéant, la direction du département forme le comité d'appel qu'elle préside, composé d'un (1) membre du corps professoral et d'une (1) personne étudiante des cycles supérieurs. Ces deux (2) personnes doivent être membres de la commission des études. Le comité doit entendre l'étudiante ou l'étudiant et la direction de programme.

Toutefois, quand la direction du département est déjà impliquée dans la décision concernant l'étudiante ou l'étudiant, elle remet le dossier au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite qui forme un nouveau comité. Ce comité est alors composé d'une (1) personne qui le préside, nommée par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, d'un (1) membre du corps professoral et d'une (1) personne étudiante des cycles supérieurs. Ces deux (2) personnes doivent être membres de la commission des études. Ce comité entend l'étudiante ou l'étudiant, la direction de programme et la direction du département.

La présidence du comité avise l'étudiante ou l'étudiant du moment et du lieu de la réunion du comité d'appel.

Le comité d'appel siège toujours à huis clos. Toute information échangée dans le huis clos demeure confidentielle.

29.4.5 Communication de la décision irrévocable à l'étudiante ou l'étudiant

La présidence du comité d'appel transmet la décision du comité à l'étudiante ou l'étudiant et en informe la ou le registraire de même que la direction de programme. Elle en informe également la direction de département lorsque la présidence n'est pas assumée par celle-ci. Cette décision est finale et sans appel.

29.4.6 Remise des résultats

29.4.6.1 Transmission des bordereaux

À chaque session et à la date fixée par le calendrier universitaire, l'étudiante ou l'étudiant a accès sur son dossier académique en ligne à un relevé cumulatif des résultats obtenus depuis le début de ses études dans le programme. Sur demande adressée au Bureau du registraire, une copie du relevé de notes peut être transmise moyennant certains frais déterminés par l'Université.

L'obtention du relevé de notes, de quelque façon que ce soit, est conditionnelle à l'article 31.1 alinéa c du présent Règlement.

29.4.6.2 Procédure de remise des résultats par les personnes titulaires d'un cours

Les formulaires de remise des notes (bordereaux de résultats) sont remplis par la personne titulaire du cours, approuvés par la direction du département et transmis au Bureau du registraire dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la fin de la session concernée.

29.5 Révision de notes

La procédure de révision d'une note ne s'applique pas aux résultats d'évaluation attribués par un jury, notamment pour l'examen doctoral, l'essai, le mémoire et la thèse.

La procédure de révision d'une note ne peut en aucun temps être initiée par une personne étudiante exclue d'un programme pour un ou des motifs prévus à l'article 29.4.2 du présent Règlement.

La personne étudiante qui initie une demande de révision de note a la responsabilité de fournir tous les travaux et les examens pertinents qui lui ont été remis par la ressource enseignante en main propre ou de manière électronique. Elle doit indiquer précisément les éléments des travaux ou des examens qui doivent faire l'objet d'une révision de note et remplir le formulaire prévu. De plus, elle doit respecter les délais prévus pour acheminer sa demande.

29.5.1 Répertoire des délais réglementaires

Les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent être modifiés que pendant les quarante (40) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes.

Une étudiante ou un étudiant peut demander que soit modifié tout résultat qui lui a été attribué; elle ou il doit faire sa demande dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le jour où la note lui a été officiellement communiquée par la ou le registraire.

La personne titulaire du cours concerné peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis à l'attention de la ou du registraire, et ce, à l'intérieur des quarante (40) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes.

Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite peut exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné. Cette demande de révision doit être signifiée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la transmission des résultats à l'attention de la ou du registraire.

29.5.2 Procédure à suivre par l'étudiante ou l'étudiant pour la modification d'une note

Chaque étudiante ou étudiant qui désire obtenir une modification d'une note doit remplir un formulaire de demande de modification de note; la demande doit être acheminée au Bureau du registraire et suit le processus suivant.

Le formulaire est transmis à la direction du département concernée qui le soumet à la personne titulaire du cours. Cette dernière doit l'étudier et fournir une réponse à la direction du département dans les sept (7) jours ouvrables suivants. La personne titulaire peut maintenir, diminuer ou accroître la note de l'étudiante ou l'étudiant.

Si la direction du département ne peut obtenir l'avis de la personne titulaire concernée, elle doit alors soumettre la demande à un comité de révision. Ce comité étudie la demande et donne une réponse écrite à la direction du département dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande.

La personne étudiante qui n'est pas satisfaite de la modification d'une note par la personne titulaire du cours peut, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date où le résultat de la modification a été transmis par la ou le registraire, soumettre une demande de révision de note. La direction du département concernée doit alors constituer un comité de révision. Ce comité étudie la demande et donne une réponse écrite à la direction du département dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de la réception de la demande.

La direction du département transmet ensuite par écrit le résultat d'une modification ou d'une révision de note à l'intention de la ou du registraire.

La ou le registraire communique officiellement à chaque étudiante ou étudiant le résultat de toute demande de modification ou de révision de note et en avise la direction du programme.

29.5.3 Principes de révision de note

Le comité de révision est constitué et coordonné par la direction du département.

Le comité de révision est composé de deux (2) membres de l'assemblée départementale, désignés par la direction du département et d'une (1) personne représentant le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite.

La personne titulaire d'un cours dont une note fait l'objet de révision ne peut siéger au comité de révision.

Dans le cas où la direction du département est la personne concernée, la responsabilité qui lui est dévolue par cette procédure échoit à un autre membre du département, choisi par l'assemblée départementale concernée, au début de l'année universitaire.

Le comité de révision doit entendre les deux (2) parties concernées lorsqu'elles en font la demande.

Le comité de révision peut maintenir, diminuer ou accroître la note de l'étudiante ou l'étudiant ou accorder la note « **S** ».

Le comité de révision siège toujours à huis clos. Toute information échangée dans le huis clos demeure confidentielle.

Dans le cas d'un appel au comité de révision de note, la décision est finale et sans appel.

29.5.3.1 Procédure à suivre par la personne titulaire d'un cours pour la modification d'une note

Durant les quarante (40) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes, la personne titulaire d'un cours peut apporter une modification aux résultats déjà fournis au Bureau du registraire. La personne titulaire du cours remplit le formulaire approprié et le transmet à la direction du département pour approbation.

Celle-ci fait parvenir au Bureau du registraire, avec son approbation, les modifications apportées. La ou le registraire a la responsabilité d'informer l'étudiante ou l'étudiant et la direction du programme de toute modification de note.

La seule exception à cette règle est la lettre « **I** » qui doit être remplacée par une note définitive dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'émission du relevé de notes.

Toute demande de modification de note effectuée par la personne titulaire d'un cours qui viserait une personne étudiante dont le dossier est fermé à la suite d'une exclusion de programme devra être justifiée par écrit auprès de la registraire qui a le droit de l'accepter ou de la refuser. Advenant un refus de la personne occupant le poste de registraire, cette dernière devra fournir un justificatif écrit à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la réussite.

29.5.3.2 Procédure à suivre dans le cas d'une révision de note demandée par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite

Durant les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la remise des notes à l'attention de la ou du registraire, le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite peut demander la révision des résultats de l'évaluation dans un cours donné. Cette demande peut être formulée pour l'ensemble des notes des personnes d'un même cours-groupe présentant certaines caractéristiques qui justifient tout au moins une clarification et un ajustement s'il y a lieu, à savoir :

- l'ensemble des étudiantes et étudiants ont reçu la même note;
- la moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours;
- la notation « **I** », « **R** » ou « **S** » a été employée de façon systématique ou sans justification préalable.

Les étapes de cette révision ou modification sont les suivantes :

- À la suite d'un avis de la ou du registraire, la personne désignée à cette fin par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite prend contact avec la direction du département et la personne titulaire du cours concerné, afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes à ce cours-groupe, notamment, les critères d'attribution et les motifs à l'appui des notes attribuées.

- La personne désignée par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, si elle le juge à propos, transmet une demande de révision des notes attribuées à ce cours-groupe à un comité de révision composé de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création, qui préside, de la direction du département, des directions des programmes concernés et de la ou du registraire à titre de secrétaire.
- Le comité de révision doit entendre dans l'ordre 1) la personne désignée par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, 2) une représentante étudiante ou un représentant étudiant du cours-groupe et 3) la personne titulaire du cours concerné.

La ou le registraire communique la décision du comité de révision aux intéressés. Cette décision est finale et sans appel.

30. DELIVRANCE DU DIPLOME

La délivrance du diplôme se fait sur recommandation de la commission des études et sur la foi des certifications produites par la ou le registraire.

30.1 Conditions d'obtention d'un diplôme

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a) avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'UQAT;
- b) avoir satisfait aux exigences des programmes menant aux diplômes postulés;
- c) avoir acquitté toutes 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.

31. ORGANISATION DES CYCLES SUPERIEURS

31.1 Aspects administratifs

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

31.1.2 La commission des études adopte les nouveaux programmes de formation courte, de diplôme d'études supérieures spécialisées et de maîtrise par cumul, les concentrations et les profils, et les modifications de programmes, sur recommandation des comités de programmes et des assemblées départementales, pour les aspects relevant de leurs juridictions respectives. Dès que la décision est prise, le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite en informe la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec. L'évolution de la programmation à l'UQAT fait l'objet d'un rapport périodique dressé par la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche. Ce rapport doit être déposé au conseil des études pour adoption.

L'ouverture et la fermeture d'un programme et les suspensions des admissions à un programme sont faites en respect de la procédure établie par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite et sont décidées par le conseil d'administration, sur avis de la commission des études. Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite en informe la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec. Un rapport de ces fermetures ou suspensions de programmes est déposé périodiquement au conseil des études.

31.2 Mode de gestion des programmes

Les programmes de l'UQAT sont offerts selon les modes de gestion décrits aux articles suivants.

L'UQAT assume la responsabilité pédagogique et administrative des programmes que l'Université du Québec lui confie.

31.2.1 Programme conjoint et programme réseau

La gestion d'un programme peut être confiée à plus d'un établissement d'enseignement de niveau universitaire. Ces établissements en assument la responsabilité selon les modalités définies au protocole d'entente.

Un programme réseau est un programme dont la gestion est confiée exclusivement à des établissements du réseau de l'Université du Québec et qui comporte une composante commune significative.

31.2.2 Programme en extension

L'UQAT peut s'associer à un ou plusieurs établissements d'enseignement de niveau universitaire québécois pour offrir en extension un programme dont il a la responsabilité. Les modalités de l'offre du programme en extension sont définies au protocole d'entente. L'établissement conserve la responsabilité du programme et recommande la délivrance du diplôme.

31.2.3 Programme offert en association ou en collaboration

Le mode de gestion des programmes offerts en association ou en collaboration varie selon le protocole d'entente. Le protocole d'entente prévoit notamment les modalités d'association relatives à la gestion académique et administrative ainsi que les conditions afférentes à l'utilisation des ressources. Dans certains cas, la gestion académique du programme est assumée par un seul établissement alors que dans d'autres, elle relève du comité de programme. Selon le protocole d'entente, la gestion administrative du programme peut être partagée entre les établissements partenaires ou assumée par un seul établissement. L'admission et l'inscription s'effectuent dans l'un ou l'autre des établissements partenaires et les étudiantes et les étudiants sont comptabilisés dans les effectifs de l'établissement qui les a admis. Chaque établissement recommande l'émission du diplôme aux étudiantes et aux étudiants qui s'y sont inscrits. Ce type de programme se situe en quelque sorte à mi-chemin entre la formule des programmes conjoints et ceux offerts par extension.

31.2.4 Programme en délocalisation

L'UQAT peut s'associer à un ou plusieurs partenaires pour offrir hors Québec, ou au Québec, un programme dont elle a la responsabilité. Les modalités de la délocalisation du programme sont définies au protocole d'entente. L'UQAT conserve la responsabilité du programme et recommande la délivrance du diplôme.

31.2.5 Le protocole d'entente

L'offre d'un programme conjoint, en extension, en association ou en délocalisation doit être constatée par un protocole d'entente.

Le protocole d'entente est adopté par le conseil d'administration, sur recommandation de la commission des études. Il est ensuite soumis pour autorisation à l'Assemblée des gouverneurs. S'il concerne un programme de formation courte ou de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), il est transmis à la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche pour information. Un rapport de ces protocoles d'entente, préparé par la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche, est déposé périodiquement au conseil des études pour adoption pour être ensuite ratifié par l'Assemblée des gouverneurs.

Le protocole d'entente doit préciser les éléments suivants :

- a) le partage des responsabilités afférentes à la gestion de l'offre, à la modification et à l'évaluation du programme; la composition, le fonctionnement et les responsabilités de la structure de coordination du programme; les modalités afin d'assurer la qualité de l'enseignement dans le programme;
- b) les mesures visant l'admission, l'inscription, l'encadrement, la mobilité et l'évaluation des étudiantes et étudiants, ainsi que les modalités relatives à la déclaration des effectifs étudiants auprès des différentes instances concernées;
- c) le ou les établissements habilités à produire les certifications requises et à recommander la délivrance des diplômes;
- d) les modalités relatives à la mise en commun des ressources humaines et matérielles ainsi que les modalités relatives à la propriété intellectuelle et aux droits d'auteur, le cas échéant;

- e) la durée, les modalités de modification, de renouvellement et de résiliation de l'entente, les garanties assurant la sauvegarde des droits acquis des étudiantes et étudiants admis et inscrits;
- f) dans le cas d'un programme conjoint, les modalités relatives à son offre en délocalisation.

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

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

31.3 Modification de programme

Tout changement apporté à la description d'un programme constitue une modification. Le *Guide de référence pour la modification d'un programme d'études* de l'UQAT définit les types de modifications et leur traitement. Toute modification de programme doit être conforme aux indications de ce guide et est approuvée selon les modalités et procédures définies ci-après.

Toute modification de programme est approuvée par le comité de programme par voie de résolution. Les nouveaux cours ou cours modifiés et les modifications de préalables doivent recevoir l'approbation de l'assemblée départementale concernée. Le projet de modification est transmis au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite pour avis, ce dernier soumet le projet de modification à la commission des études.

31.3.1 Mise à jour d'un programme

Nonobstant les dispositions de l'article 31.3, certaines modifications mineures de programmes, dont les suivantes, peuvent être approuvées par le Décanat aux études, après consultation du Décanat à la recherche et à la création dans le cas des programmes de recherche :

- des cours obligatoires ou optionnels qui sont intervertis sans toucher à la structure, ni aux objectifs visés par le programme;
- une réorganisation mineure de cours ou d'activités obligatoires et optionnelles du programme avec justification par rapport aux objectifs du programme;
- une modification mineure des objectifs généraux du programme ou des conditions d'admission;
- une modification mineure des règlements pédagogiques particuliers du programme;
- une mise à jour d'une description de cours ne touchant pas aux éléments fondamentaux du cours;
- une modification de préalable;
- une création de cours sans appartenance à un programme;
- une traduction de cours et de programme sans modification majeure à la version originale.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il appartient au Décanat aux études de déterminer le caractère mineur ou majeur d'une modification de programme et, par conséquent, le cheminement du dossier à travers les instances de l'UQAT et de l'Université du Québec. Une modification mineure, que le Décanat aux études refuse d'approuver, peut être acheminée à la commission des études.

Toute demande d'ajustement du programme est formulée par écrit, par la direction de programme au Décanat aux études, accompagnée de la résolution du comité de programme et du département si elle implique des changements dans les cours ou les préalables. Une fois approuvée, la modification entre en vigueur à la session suivante.

Une fois par année, un rapport synthèse des modifications mineures autorisées par le Décanat aux études est déposé pour information à la commission des études.

31.4 Nomenclature

La nomenclature désigne la liste des noms des programmes d'études de l'Université du Québec et des concentrations ou profils qu'ils comportent lorsque ceux-ci doivent apparaître sur le diplôme, l'appellation des grades et les abréviations ou sigles correspondants. Le libellé désigne les termes dans lesquels un diplôme est rédigé. La Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche tient à

jour la nomenclature de même que les règles et les principes généraux relatifs à la forme et au libellé des diplômes adoptés périodiquement par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du conseil des études.

31.5 Gestion des programmes : la direction de programme

31.5.1 Direction de programme

La direction de programme est une professeure ou un professeur nommé pour exercer les tâches requises pour l'administration d'un programme d'études de cycles supérieurs.

31.5.2 Mandat de la direction de programme

La direction de programme d'études de cycles supérieurs a pour mandat d'exercer les tâches requises à l'égard des étudiantes et des étudiants, et du programme. Elle doit veiller à l'application des normes et des échéances administratives en ce qui concerne le programme. Plus précisément, elle 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 étudiantes et des étudiants lors de l'inscription; de traiter les demandes de reconnaissance des acquis;
- b) de soumettre au Décanat à la gestion académique, pour acheminer aux instances, les recommandations du comité de programme relatives aux membres du corps professoral pouvant faire objet d'une habilitation;
- c) de faire approuver par le comité de programme le choix des directions et codirections de recherche, et des tutrices 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 étudiantes et des étudiants à chacune des sessions en tenant compte des exigences du programme et du plan de formation; d'exercer les responsabilités prévues au présent Règlement quant à la révision de note et Règlement 12 pour le plagiat ou la fraude;
- f) de voir à ce que les tutrices et les tuteurs ainsi que les directions et codirections de recherche s'acquittent de leurs responsabilités d'évaluation;
- g) de veiller à ce que le comité de programme définisse et applique les règles et modalités de présentation matérielle des essais, mémoires et thèses;
- h) de veiller à ce que le comité de programme définisse l'encadrement nécessaire aux activités de stage et aux travaux de recherche;
- i) d'organiser l'évaluation des rapports de stage, des essais, des mémoires et des thèses et d'en faire le suivi;
- j) 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;
- k) de voir à l'évaluation des enseignements par les étudiantes et les étudiants selon les modalités prévues;
- l) d'organiser la mise en œuvre du plan de formation du programme ainsi que son bon fonctionnement;
- m) de collaborer avec le service responsable de la promotion des programmes afin de contribuer à la promotion de son programme;
- n) de veiller à la vérification des plans de cours, transmis à chaque session, par les professeures et professeurs;
- o) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme;
- p) de voir, en collaboration avec le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, à la mise en œuvre de l'évaluation du programme dont elle a la responsabilité;
- q) le cas échéant, de coordonner un comité chargé d'élaborer un projet de modification du programme, en collaboration avec le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite.

31.5.3 Nomination d'une direction de programme

Les directions de programmes de cycles supérieurs sont nommées suivant la procédure adoptée par le conseil d'administration.

31.5.4 Vacance au poste de direction de programme

Lorsqu'une vacance survient au poste de direction de programme, la direction du département assume la fonction jusqu'à la nomination d'une autre direction de programme.

31.5.5 Mandat du comité de programme

Pour chaque programme de cycles supérieurs, un comité de programme est institué conformément au *Règlement 7* de l'UQAT. La définition, le mandat, la composition et la nomination des membres sont précisés dans la *Procédure de formation des comités de programmes d'études de cycles supérieurs et de nomination des responsables de programmes de cycles supérieurs* adoptée par le conseil d'administration.

31.6 Gestion des programmes : le département

Par rapport à la formation de cycles supérieurs, le département assume le soutien des programmes et des cours dont il a la responsabilité; il dispense les enseignements requis par ces programmes et assure l'encadrement des étudiantes et des étudiants; il lui incombe de veiller constamment à l'atteinte des objectifs de formation visés dans ces programmes, notamment par l'évaluation des étudiantes et des étudiants.

31.7 Élaboration des programmes

Toute demande d'élaboration de programme est initiée par le dépôt au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite d'un *Avant-projet de nouveau programme* accompagné d'un avis favorable de l'assemblée départementale.

Une fois l'approbation accordée par le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, tout nouveau programme est élaboré conformément aux dispositions du *Guide de référence pour le développement d'un programme : création, extension, délocalisation ou autonomisation* de l'UQAT. Le dossier de programme est transmis au Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite, accompagné de la résolution du comité de programme (lorsqu'il est existant) adoptant le projet de programme, et de la résolution du département approuvant le projet de programme ainsi que les cours et leurs exigences de qualification pour l'enseignement (EQE). Le Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite requiert au besoin l'avis d'expertes et d'experts externes ou leur appui, avant de faire cheminer le projet de programme auprès de la commission des études pour approbation.

31.8 Évaluation des programmes

L'évaluation des programmes d'études consiste dans l'analyse de leur état actuel en fonction des objectifs visés, des résultats obtenus, des moyens utilisés et des ressources qui y sont affectées, pour en mesurer la pertinence et la qualité, eu égard aux besoins de formation qu'ils entendent combler.

Les programmes de cycles supérieurs sont évalués selon les dispositions de la *Politique institutionnelle d'évaluation périodique des programmes* de l'UQAT.

Les rapports d'évaluation des programmes et les résumés sont transmis à la Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche, en conformité avec le *Règlement général 3 de l'Université du Québec*.

31.9 Plan de cours

Pour toute activité d'enseignement créditée, un plan de cours doit être préparé et utilisé selon la *Procédure relative aux plans de cours de l'UQAT*. Le plan de cours précise les éléments de la description d'un cours ou d'une activité et fait état des formules pédagogiques utilisées ainsi que des modes d'évaluation.