



Guide à l'étudiant

Doctorat en administration des affaires

École de gestion

Université du Québec à Trois-Rivières

2019-2020

Table des matières

Avant-propos	1
Organisation et fonctionnement du programme de Doctorat en administration (DBA)	2
Décanat des études, secteur cycles supérieurs	3
Comité conjoint.....	4
Comité de programme de cycles supérieurs (CPCS) - UQTR	6
Ressources matérielles	7
Choix de direction et de sujet de recherche.....	8
Rôle du directeur de recherche.....	8
Habilitation	8
A) Critères d’habilitation pour diriger des étudiants au DBA.....	9
B) Critères d’habilitation pour codiriger des étudiants au DBA.....	10
Remarque.....	10
Composition du jury de thèse.....	11
Cheminement dans le DBA	13
Interprétation des notes.....	21
Contenu des cours	22
Cours obligatoires.....	22
Les séminaires (DBA6910, DBA6920, DBA6930 et DBA6940)	24
DBA6950 Résidence en entreprise (6 crédits)	25
<input type="checkbox"/> QU’EST-CE QUE LA «RÉSIDENCE» DANS LE PROGRAMME DE DOCTORAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES (DBA)?	26
<input type="checkbox"/> COMMENT UNE PROBLÉMATIQUE MANAGÉRIALE EST-ELLE IDENTIFIÉE?	27
<input type="checkbox"/> OÙ LES RÉSIDENCES PEUVENT-ELLES AVOIR LIEU?	28

<input type="checkbox"/> QUELLE EST LA DURÉE DE LA RÉSIDENCE?	28
<input type="checkbox"/> QUELLES SONT LES FORMALITÉS À REMPLIR À L'OCCASION DE LA RÉSIDENCE?.....	28
<input type="checkbox"/> LA FIN DE LA RÉSIDENCE DONNE-T-ELLE LIEU À UNE NOTE DANS LE PROGRAMME DE L'ÉTUDIANT?	29
DBA6960 Examen de synthèse (6 crédits)	30
Objectif	30
Notes	30
Formation du jury	30
Contenu de l'examen de synthèse	31
Procédure	31
Proposition de recherche - Objectif	33
Notes	33
Formation du jury	33
Contenu de la proposition de recherche.....	34
Procédure	34
Évaluation et soutenance	36
Rédaction de la thèse	36
Dépôt pour évaluation (dépôt initial).....	38
Soutenance	41
Dépôt final après la soutenance.....	42
Comité d'éthique de la recherche	45
Règlements et contraintes.....	48
Inscription continue.....	48
Autorisation d'absence.....	48

Congés de maternité, de paternité ou de maladie grave.....	48
Report de notes	50
Procédure pour faire une demande de report de note	51
Rapport d'évaluation trimestrielle ou annuelle.....	52
Plan global d'études.....	52
Clause de réserve (enseignement)	53
Étapes	53
Règles d'attribution	54
Annexe 1 : Liste des professeurs habilités à diriger ou à codiriger les étudiants au Doctorat en administration.....	55
Annexe 2 Plans de cours des activités obligatoires	56
Annexe 3 Plans de cours pour les séminaires.....	57
Annexe 4 Exemple de page titre pour la thèse.....	58
Annexe 5 Politique sur l'éthique de la recherche avec des êtres humains	59
Annexe 6 Formulaire de demande d'un certificat d'éthique en recherche	60
Annexe 7	61

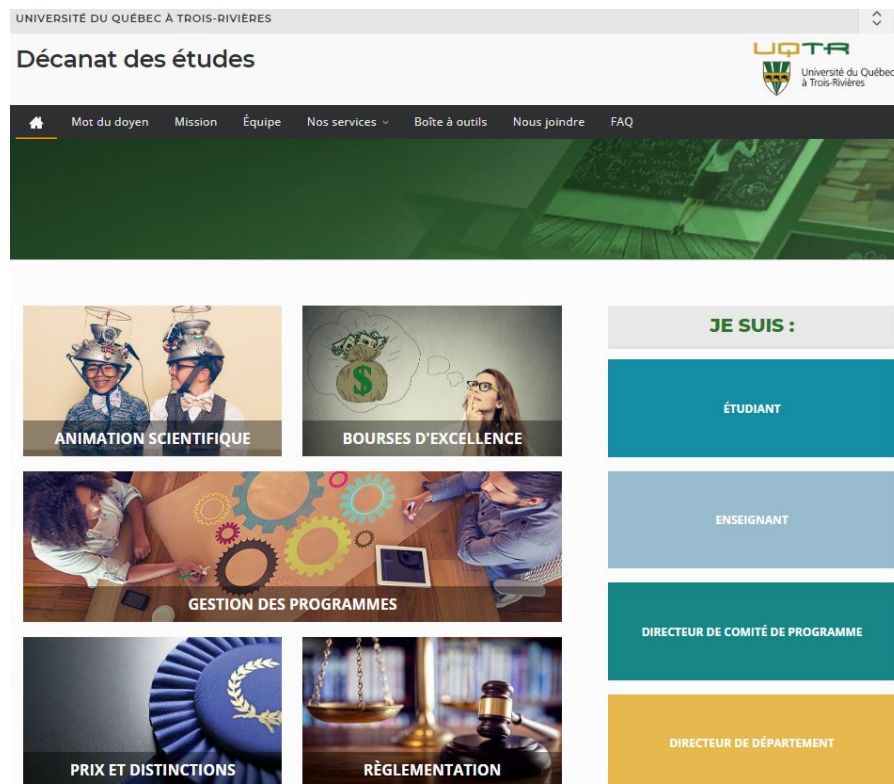
FIGURES ET TABLEAUX

Figure 1 : cheminement du volet recherche dans le DBA	14
Feuille de route – cheminement à temps complet.....	15
Grille de travail.....	18
Figure 2 : étapes du dépôt de la thèse et de la soutenance.....	44

Avant-propos

Le présent guide s'adresse aux étudiants inscrits au programme de Doctorat en administration (DBA) à l'UQTR. Il cherche à diffuser à tous et à chacun une information commune et uniforme. Il permettra de mieux saisir les liens entre les cours, les séminaires et les autres activités de recherche. Des « capsules d'information » seront insérées à divers endroits afin de souligner les éléments clés qui vous permettront de bien progresser dans le programme.

Le *Règlement des études de cycles supérieurs* (version du mois d'août 2018) a préséance sur ce guide. Les situations plutôt complexes doivent être interprétées à la lumière de ce règlement que l'on peut consulter en suivant ce lien : <http://www.uqtr.ca/dde>



Les règlements sont télé-chargeables dans la rubrique « Réglementation » (voir copie d'écran ci-contre). La description officielle du programme de DBA peut quant à elle être consultée à l'adresse suivante : www.uqtr.ca/DBA

Le générique masculin est utilisé ici sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Organisation et fonctionnement du programme de Doctorat en administration (DBA)

Sans établir de liens directs et hiérarchiques, plusieurs comités et unités administratives sont reliés de près ou de loin à la gestion administrative du DBA. Voici la liste des principaux comités et unités administratives :

- ❖ Décanat des études, secteur cycles supérieurs (voir page suivante pour l'identification des principaux intervenants),
- ❖ Sous-commission des études de cycles supérieurs et de la recherche,
- ❖ Comité de coordination des études de cycles supérieurs,
- ❖ Comité conjoint du DBA (voir page 4 pour sa composition la plus récente) et
- ❖ Comité de programme de cycles supérieurs du DBA de l'UQTR (CPCS; voir page 6 pour sa composition la plus récente).

Décanat des études, secteur cycles supérieurs

Les principaux intervenants pour le DBA en date de janvier 2019:

Nom	Poste	Local	Fonction Unité
<u>Dahmane, Adel Omar</u>	2150	1063I, P.-B.	Doyen des études Décanat des études
<u>Dupuis, Isabelle</u>	2140	1056C, P.-B.	Bourses d'excellence Décanat des études
<u>Frenette, Sylvie</u>	2133	1056B, P.-B.	Processus d'évaluation des thèses de doctorat Décanat des études
<u>Gélinas, Annick</u>	2156	1063, P.-B.	Prendre un rendez-vous avec le Doyen Décanat des études
<u>Lehoux, Mireille</u>	2138	1063E, P.-B.	Règlement des cycles supérieurs Décanat des études
<u>Viau, Josée</u>	2198	1056, P.-B.	Secrétaire à la gestion des programmes d'études Décanat des études

Comité conjoint

Représentants de l'UQTR au Comité conjoint pour 2019 :

Christophe Bredillet

Directeur du DBA

Bureau : 3223 Albert Tessier

(819) 376-5011, poste 3110

christophe.bredillet@uqtr.ca

Foued Chihi

Professeur, Substitut du directeur

Bureau : 3035 Ringuet

(819) 376-5011 poste 3104

Foued.Chihi@uqtr.ca

Marie-Chantale Denis

Étudiante

Marie-Chantal.Denis@uqtr.ca

Nathalie Galarneau

Commis sénior aux études avancées

Bureau : 3127B-Ringuet

Téléphone : (819) 376-5011 poste 3195

Doctorat.Administration@uqtr.ca

Représentants de l'Université de Sherbrooke au Comité conjoint en date de janvier 2019:

France St-Hilaire

Directrice du DBA

Bureau : K1-3331

Téléphone : (819) 821-8000, poste 61229

Courriel : France.st-hilaire@usherbrooke.ca

Michel Lafleur

Vice-doyen à la recherche

Bureau : K1-3007

Téléphone : (819) 821-8000, poste 62305

Courriel : Michel.Lafleur@usherbrooke.ca

Professeur

Bureau :

Téléphone :

Courriel :

Membre étudiant

Étudiant

Courriel : adba@usherbrooke.ca

Linda Pépin

Adjointe à la direction

Bureau : K1-3065

Téléphone : (819) 821-8000, poste 63427

Courriel : Linda.Pepin@USherbrooke.ca

Comité de programme de cycles supérieurs (CPCS) - UQTR

Membres du CPCS pour l'année académique 2018-2020 (en date de janvier 2019) :

Christophe Bredillet	<i>Directeur du DBA par intérim</i> Bureau : 3223 Albert Tessier (819) 376-5011, poste 3110 christophe.bredillet@uqtr.ca
Sarah-Geneviève Tépanier	<i>Professeure</i> Bureau : 3541 Léon-Provancher (819) 376-5011, poste 3806 Sarah-genevieve.trepanier@uqtr.ca
Foued Chihi	<i>Professeur, directeur substitut</i> Bureau : 3035 Ringuet (819) 376-5011 poste 3104 Foued.Chihi@uqtr.ca
Hédia El Ourabi	<i>Professeure</i> Bureau : 3090 Ringuet (819) 376-5011 poste 3114 Hedia.El.Ourabi@uqtr.ca
Dorra Skander	<i>Professeur</i> Bureau : 3092 Ringuet (819) 376-5011 poste 3143 Dorra.Skander@uqtr.ca
Marie-Chantale Denis	<i>Étudiante</i> Marie-Chantal.Denis@uqtr.ca
Wendnonghen Marc Zongo	<i>Étudiant</i> Wendnonghen.Marc.Zongo@uqtr.ca
Nathalie Galarneau	<i>Commis sénior aux études avancées</i> Bureau : 3133 Ringuet Téléphone : (819) 376-5011 poste 3195 Doctorat.Administration@uqtr.ca

Ressources matérielles

- Chaque étudiant inscrit au programme de DBA peut demander une clé pour avoir accès au **local 3521 Léon-Provencher** (le local est présentement en processus de déménagement). Ce local est **exclusivement réservé aux étudiants du DBA**. Un dépôt de 20\$ est demandé, remboursé lors du retour de la clé.

Personne ressource pour faire la demande : Micheline Morin, bureau 3140 Ringuet.

- Des ordinateurs sont à la disposition des étudiants et une imprimante laser. Des logiciels d'analyse qualitative et quantitative sont installés sur les ordinateurs de la salle des étudiants du DBA.

Choix de direction et de sujet de recherche

Le « **Choix de direction de recherche** » est présenté au directeur du DBA en utilisant le formulaire prévu lequel doit être approuvé par le CPCS **avant la deuxième inscription** au programme. Même si vous avez obtenu l'accord d'un professeur pour vous encadrer (condition d'admission), ce choix doit être officialisé par le formulaire prévu à cet effet (voir le lien en annexe 7 ou le site www.uqtr.ca/dde). **IL EST IMPORTANT DE NE PAS ATTENDRE À LA DERNIÈRE MINUTE POUR PROCÉDER.**

Le « **Choix de sujet de recherche** » doit être présenté **avant le quatrième trimestre d'inscription** en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Il doit être approuvé par le directeur de recherche et le comité de programme. Si le sujet de recherche est déjà défini au moment de l'officialisation de la direction de recherche, il est recommandé de le faire en même temps (voir le lien en annexe 7 ou le site www.uqtr.ca/dde). **IL EST IMPORTANT DE NE PAS ATTENDRE À LA DERNIÈRE MINUTE POUR PROCÉDER.**

Il est possible pour l'étudiant de changer de directeur ou d'opter pour une codirection. Il faut informer la direction du DBA de tout changement concernant la direction et le sujet de recherche. Un formulaire est aussi prévu à cet effet.

Rôle du directeur de recherche

Le directeur de recherche (ou directeur de thèse ou directeur académique) assume un rôle de « tuteur ». Essentiellement, il vous encadre dans votre cheminement (voir section « Cheminement dans le DBA » du présent guide), vous aide à définir votre problématique de recherche (par l'entremise des séminaires) et procède à vos évaluations trimestrielles à partir du moment où vous êtes inscrit à des activités de recherche (voir section « Rapport d'évaluation trimestrielle » du présent guide). C'est aussi le directeur de recherche qui s'assure que les corrections demandées lors de la présentation de la proposition de recherche, de l'évaluation ou au moment de la soutenance soient faites, et c'est aussi celui-ci qui autorise le dépôt (initial et final) de la thèse.

Habilitation

Le directeur de recherche doit être habilité à diriger les étudiants au DBA. Lors de la réunion du 29 novembre 2005, modifié le 12 mars 2013 et le 18 janvier 2016 les membres du comité conjoint du DBA ont retenu les critères suivants pour habiliter les professeurs à diriger (partie A)

ou à codiriger (partie B) les étudiants du doctorat en administration des affaires (DBA). L'annexe 1 présente la liste des professeurs habilités à diriger ou à codiriger (en date de juin 2015).

A) Critères d'habilitation pour diriger des étudiants au DBA

- Pour être habilité à diriger au DBA, le professeur doit :
 - 1) détenir un doctorat ou l'équivalent d'un doctorat dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme

et

- 2) être professeur des départements de finances, de gestion des ressources humaines, de management ou de marketing et système d'information de l'École de gestion, ou du département des sciences comptables.

De plus, le professeur doit répondre à deux des trois critères suivants, soit au cours des cinq dernières années :

- 3) avoir dirigé ou codirigé au moins deux mémoires ou thèses complétées avec succès;
- 4) avoir publié en tant qu'auteur ou coauteur des articles dans des revues avec comité de lecture (RAC), des communications dans des congrès avec comité de lecture (CAC) ou des chapitres de livres ou livres qui démontrent selon son champ disciplinaire qu'il est actif en recherche.
- 5) Avoir obtenu, à titre de chercheur principal, une subvention de recherche d'un organisme externe reconnu dans la communauté scientifique.

En raison d'une expertise particulière, un professeur régulier d'un autre département à l'UQTR pourrait être habilité à diriger un étudiant au DBA à la condition que ce professeur détienne un doctorat ou l'équivalent d'un doctorat dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme, qu'un professeur de l'École de gestion ait accepté de codiriger et qu'au cours des cinq dernières années, le professeur de l'autre département ait :

- a) dirigé ou codirigé au moins deux mémoires ou thèses complétées avec succès,

et

- b) publié en tant qu'auteur ou coauteur des articles dans des revues avec comité de lecture (RAC), des communications dans un congrès avec comité de lecture (CAC) ou des chapitres de livres ou livres qui démontrent selon son champ disciplinaire qu'il est actif en recherche.

Un professeur reconnu comme étant habilité à diriger lors de la dernière révision de la liste, qui aurait assumé un poste administratif à l'Université par la suite, conserve son droit de diriger.

B) Critères d'habilitation pour codiriger des étudiants au DBA

- Un professeur des départements de finances, de gestion des ressources humaines, de management ou de marketing et système d'information de l'École de gestion, ou du département des sciences comptables et détenant un doctorat ou l'équivalent d'un doctorat dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme, mais ne répondant pas aux critères 3 à 5 retenus en A), sera habilité à codiriger un étudiant au DBA.
- Un professeur non affilié à l'École de gestion ou au département de science comptable, détenant un doctorat ou l'équivalent d'un doctorat dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme, pourra codiriger un étudiant au DBA s'il rencontre **une des deux** conditions suivantes :
 - i) il a dirigé ou codirigé au moins deux mémoires ou une thèse complétés avec succès au cours des cinq dernières années,
 - ii) il a publié en tant qu'auteur ou coauteur des articles dans des revues avec comité de lecture (RAC), des communications dans des congrès avec comité de lecture (CAC) ou des chapitres de livres ou livres au cours des cinq dernières années qui démontrent selon son champ disciplinaire qu'il est actif en recherche.

Remarque

Le CPCS de l'UQTR retient le chiffre magique de 4 pour appliquer le critère « des articles dans des... qui démontrent selon son champ disciplinaire qu'il est actif en recherche ».

INFO-CHEMINEMENT

Un changement de direction ou de sujet de recherche ne prolongera pas la période maximale accordée pour compléter le programme qui est 5 ans ou 15 trimestres débutant à la première inscription au programme.

Composition du jury de thèse

Lorsqu'il y a codirection¹, le jury de thèse est formé de 6 membres et composé comme suit :

- le directeur de recherche (professeur de l'UQTR qui ne peut agir à titre de président du jury);
- le codirecteur de recherche (professeur de l'UQTR ou de l'Université de Sherbrooke qui ne peut agir à titre de président du jury);
- un professeur de l'UQTR habilité à diriger ou à codiriger (voir liste à l'annexe 1) qui agira à titre de président du jury (le président du jury doit être un professeur régulier à l'UQTR);
- un professeur de l'Université de Sherbrooke habilité à diriger ou à codiriger;
- un membre qui peut être un professeur de toute université habilité à diriger ou à codiriger, ou un représentant du milieu socio-économique; et
- un évaluateur externe (professeur ne provenant ni de l'UQTR ni de l'Université de Sherbrooke).

Lorsqu'il n'y a pas de codirection, le jury de thèse est formé de 5 membres et composé comme suit :

- le directeur de recherche (professeur de l'UQTR qui ne peut agir à titre de président du jury);
- un professeur de l'UQTR habilité à diriger ou à codiriger qui agira à titre de président du jury (le président du jury doit être un professeur régulier à l'UQTR);
- un professeur de l'Université de Sherbrooke habilité à diriger ou à codiriger;
- un membre qui peut être un professeur de toute université habilité à diriger ou à codiriger, ou un représentant du milieu socio-économique; et
- un évaluateur externe (professeur ne provenant ni de l'UQTR ni de l'Université de Sherbrooke).

¹ Une codirection est requise pour l'étudiant lorsqu'il y a complément d'expertise entre le directeur et le codirecteur.

Ces règles de composition des jurys de thèse ont été approuvées par le Comité conjoint du DBA à sa réunion du 29 novembre 2005 et entérinées par le Doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche de l'UQTR le 28 février 2006. Le directeur du CPCS ne peut agir comme président du jury. De plus, un professeur associé ou un professeur d'une université autre que l'UQTR ne peut agir comme président du jury. La qualification du représentant du milieu socio-économique ne se fera pas sur la base d'un diplôme, mais plutôt sur le degré de représentativité du milieu.

Lors de sa réunion du 20 février 2012, il a toutefois été décidé pour le membre représentant du milieu socio-économique, que « sans être obligatoire pour le membre socio-économique, la possession d'un diplôme universitaire serait un atout. »

Cheminement dans le DBA

Il est recommandé d'être inscrit à temps complet (minimum 9 crédits) pour au moins les 3 premiers trimestres, soit l'automne, l'hiver et l'été suivant votre première inscription. Par la suite, la rapidité selon laquelle vous complétez le programme dépend de votre régime (à temps complet ou à temps partiel). La figure 1 ci-après illustre le « cheminement recherche » du programme. Les pages subséquentes présentent le cheminement complet du programme par trimestre si vous vous inscrivez à temps complet (« feuille de route »); la description des activités du DBA suit cette feuille de route. Les plans les plus récents pour les cours obligatoires sont à l'annexe 2. L'annexe 3 présente des exemples de plans de cours pour les séminaires de recherche.

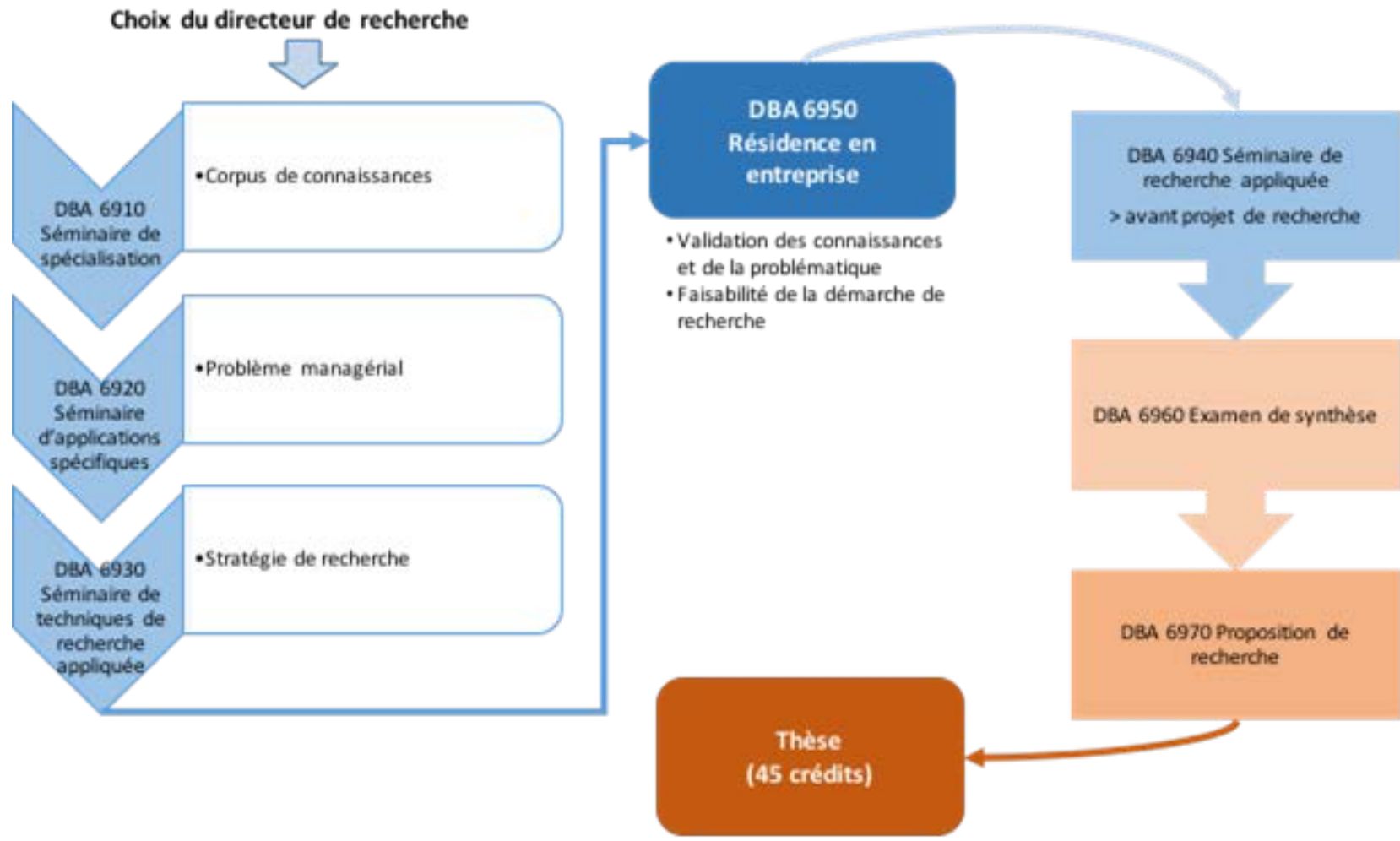
INFO-RECHERCHE

*Les étudiants du DBA auront à intervenir auprès de gestionnaires. La politique de l'UQTR stipule dans ce cas que **le devis de recherche requiert l'obtention d'un certificat d'éthique** (voir section « Comité d'éthique de la recherche »). Vu les délais d'obtention d'un tel certificat et les dates de réunion du comité qui les délivre, **il est recommandé de déposer votre demande au maximum quelques semaines après la présentation de la proposition de recherche.***

INFO-RÉDACTION

*La dernière version disponible du document « **Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme** » est le guide officiel de rédaction des travaux de recherche et de thèse (**voir le site www.uqtr.ca/dba**) Vous devez respecter les règles de présentation énoncées dans ce guide de rédaction et cela dès les premiers rapports soumis dans le cadre du programme d'étude.*

Figure 1 : cheminement du volet recherche dans le DBA



Feuille de route – cheminement à temps plein

	Résultat	Inscription officielle	Initiales du directeur académique
1^{er} trimestre (AUTOMNE 2___)			
DBA6810	Fondements décisionnels de la gestion		
DBA6830	Fondements organisationnels et humains de la gestion		
DBA6910	Séminaire de spécialisation		
Ne pas oublier d'officialiser le choix de direction et du sujet de recherche			
2^e trimestre (HIVER 2___)			
DBA6820	Problèmes contemporains de la gestion		
DBA6840	Méthodologie de la recherche appliquée		
DBA6920	Séminaire d'applications spécifiques		
3^e trimestre (ÉTÉ 2___)			
DBA6930	Séminaire de techniques de recherche appliquée (voir note 1)		
DBA6950	Résidence en entreprise (6 crédits)		
4^e trimestre (AUTOMNE 2___)			
Inscription en recherche (avancement et fin de la résidence en entreprise) – voir note 2			
5^e trimestre (HIVER 2___)			
DBA6940	Séminaire de recherche appliquée (voir note 3)		
DBA6960	Examen de synthèse (6 crédits) – voir note 4		
6^e trimestre (ÉTÉ 2___)			

	Résultat	Inscription officielle	Initiales du directeur académique
<i>Inscription en recherche (fin de la préparation de l'examen de synthèse et réalisation proprement dite de l'examen – date limite pour l'examen) – voir note 5</i>			
7 ^e trimestre (AUTOMNE 2__)			
DBA6970 Proposition de recherche (9 crédits) - note 6			
Ne pas oublier d'obtenir le certificat d'éthique de la recherche			
8 ^e trimestre (HIVER 2__)			
<i>Inscription en recherche (avancement de la proposition de recherche)</i>			
9 ^e trimestre (ÉTÉ 2__)			
<i>Inscription en recherche (fin de la période de 12 mois pour soutenir publiquement la proposition de recherche)</i>			
10 ^e trimestre (AUTOMNE 2__)			
<i>En recherche</i>			
11 ^e trimestre (HIVER 2__)			
<i>En recherche</i>			
12 ^e trimestre (ÉTÉ 2__)			
<i>En recherche</i>			
13 ^e trimestre (AUTOMNE 2__)			
<i>En recherche</i>			
14 ^e trimestre (HIVER 2__)			
<i>En recherche</i>			
15 ^e trimestre (ÉTÉ 2__)			
<i>En recherche (dépôt officiel – aucune prolongation)</i>			

NOTES SUR LE CHEMINEMENT

1. Vous devez vous inscrire simultanément à DBA6930 Séminaire de techniques de recherche appliquée et à DBA6950 Résidence en entreprise.
2. Le rapport de la résidence doit être remis au directeur de recherche au plus tard 6 mois après l'inscription à cette activité (voir section « DBA6950 Résidence en entreprise » pour de plus amples informations).
3. Vous devez vous inscrire simultanément à DBA6940 Séminaire de recherche appliquée et à DBA6960 Examen de synthèse.
4. L'examen de synthèse doit avoir lieu au maximum 6 mois après la première inscription (voir section « DBA6960 Examen de synthèse » pour de plus amples informations).
5. Si, à la fin du 5^e trimestre, vous avez terminé et réussi l'examen de synthèse, vous devez vous inscrire immédiatement à DBA6970 Proposition de recherche. Vous n'avez pas à profiter du privilège « d'inscription en recherche » tel que présenté dans la feuille de route.
6. La présentation publique de la proposition doit être réalisée au plus tard 12 mois après la première inscription à cette activité (voir section « DBA6970 Proposition de recherche » pour de plus amples informations).
7. **Un étudiant qui débute le DBA en janvier pourrait avoir un cheminement un peu différent pour les trois premières sessions.**

INFO-CHEMINEMENT

Le programme doit être complété en 5 ans ou 15 trimestres débutant à la première inscription au programme.

Grille de travail

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante : _____

Activité	Séminaire de recherche appliquée (DBA6940)	Examen de synthèse (DBA6960)	Proposition de recherche (DBA6970)	Évaluation de thèse	Soutenance de thèse
Séance	publique	privée	publique	-	publique
Date					
Local					
Directeur	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire
Codirecteur (le cas échéant)	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire
Président du jury	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire
Professeur de l'Université de Sherbrooke	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire	présence obligatoire
Membre externe				présence obligatoire	présence obligatoire
Autre membre	présence facultative	présence facultative	présence facultative	présence obligatoire	présence obligatoire

Interprétation des notes

Voici une interprétation commune aux deux universités des finales remises aux étudiants lors des évaluations des cours et des séminaires. L'échelle proposée repose sur le principe que les étudiants admis dans le programme sont considérés au départ comme étant excellents puisqu'ils sont sélectionnés de façon stricte à partir de critères élevés et qu'ils ont déjà acquis une maturité professionnelle certaine qui les distingue de la masse des candidats qui n'ont pas été retenus.

L'interprétation à donner aux notes est donc :

A+	Rendement supérieur à la norme attendue
A	Rendement supérieur à la norme attendue
A-	Rendement qui correspond à la norme attendue
B+	Rendement légèrement inférieur à la norme attendue
B	Rendement inférieur à la norme attendue
B-	Rendement inférieur à la norme attendue
C+	Rendement insuffisant
E	échec

La note B- sanctionne un mauvais résultat, tandis que la note C+ indique à l'étudiant qu'à moins d'un revirement majeur, le professeur considère qu'il ne sera pas en mesure de compléter avec succès le programme.

L'étudiant dont la moyenne cumulative est inférieure à 2.5 est exclu de son programme. Selon l'article 280 du règlement, l'étudiant qui subit un échec dans plus d'une activité de scolarité, est exclu de son programme. Celui qui subit un deuxième échec dans une même activité de scolarité est exclu de son programme.

Contenu des cours

Cours obligatoires

Cette section résume les activités obligatoires du programme. Voir l'annexe 2 pour les plans de cours.

DBA6810 FONDLEMENTS DÉCISIONNELS DE LA GESTION (3 CRÉDITS)

Objectif

Approfondir les notions des théories de la décision appliquées à la gestion des organisations, critiquer les principaux paradigmes et modèles théoriques des entreprises en tant que systèmes de prise de décision.

Contenu

La prise de décision dans le processus administratif, la rationalité économique et la prise de décision, le modèle politique de l'entreprise, la théorie psychosociologique de la prise de décision, la rationalité limitée, l'ambiguïté et les mécanismes des choix.

DBA6820 PROBLÈMES CONTEMPORAINS DE LA GESTION (3 CRÉDITS)

Objectif

Approfondir les connaissances sur les principaux problèmes et préoccupations contemporains de la gestion des organisations.

Contenu

Identification et analyse des problèmes de nature environnementale, stratégique, managériale, fonctionnelle ou d'éthique, et des préoccupations contemporaines touchant tous les niveaux et aspects de la gestion.

DBA6830 FONDLEMENTS ORGANISATIONNELS ET HUMAINS DE LA GESTION (3 CRÉDITS)

Objectif

Approfondir les notions de théorie des organisations, des sciences du comportement et de sociologie appliquée à la gestion, porter un jugement critique sur les principaux paradigmes et modèles d'analyse des entreprises en tant que systèmes organisationnels et humains.

Contenu

Écoles de pensée en théorie des organisations, la structure et le design organisationnels, les nouvelles formes d'organisation du travail, le pouvoir et sa légitimité dans l'organisation, le leadership, les conflits et les comportements politiques, les considérations éthiques, les différences individuelles et les processus de groupe, les comportements dysfonctionnels.

DBA6840 MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE APPLIQUÉE**(3 CRÉDITS)***Objectif*

Développer une compréhension des approches méthodologiques utilisées en recherche appliquée à la gestion et choisir les approches méthodologiques les plus appropriées à la problématique.

Contenu

Les caractéristiques de la recherche appliquée; la production des connaissances en gestion (approches, paradigmes, courants de pensée); critique de la démarche scientifique traditionnelle; les dimensions humaines et sociales de la recherche appliquée; l'examen des connaissances existantes; la formulation d'un projet de recherche; les approches qualitatives, quantitatives et pluralistes (triangulation); les échelles de mesure; les techniques de scaling; l'estimation de la fidélité; l'évaluation de la validité des échelles de mesure; les étapes de développement d'une échelle de mesure; l'évaluation des données qualitatives; les principes de l'échantillonnage; l'élaboration et l'analyse de cas; le travail de terrain; l'analyse statistique; l'analyse et l'interprétation des données qualitatives; la publication scientifique; les rapports soumis aux clients; le suivi, les aspects déontologiques et juridiques de la recherche appliquée.

ÉVALUATION

Toutes ces activités de même que les séminaires DBA6910, DBA6920, DBA6930, DBA6940 et DBA6950 sont évalués selon la forme littérale suivante : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C ou E.

Les séminaires (DBA6910, DBA6920, DBA6930 et DBA6940)

Le plan de cours pour chacun des séminaires est rédigé conjointement par vous et votre directeur de recherche (et votre codirecteur, le cas échéant). Le plan cours doit être remis à la direction du programme au début de la session. **Il doit être rempli et signé** par l'étudiant et son directeur. Dans tous les séminaires, des travaux sont exigés. **Il est fortement recommandé de préciser un échéancier échelonné** sur tout le trimestre (travaux remis à des dates différentes). Pour la rédaction des travaux, référez au « Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme ».

RÉDACTION DU PLAN DE COURS

Tous les plans de cours des séminaires doivent être approuvés par la direction du programme. Les plans de cours doivent OBLIGATOIREMENT être rédigés sur le formulaire officiel du Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche. Une version électronique est disponible au secrétariat du programme.

DBA6910 SÉMINAIRE DE SPÉCIALISATION (3 CRÉDITS)

Objectif

Traiter en profondeur l'ensemble des connaissances théoriques et empiriques de la discipline ou du champ de la gestion dans lequel s'inscrivent les intérêts de l'étudiant. Il sera apte à mieux cerner une problématique dans son contexte et à en susciter l'élaboration.

Contenu

Identification et analyse du contexte historique et empirique propre à la discipline ou au champ d'intérêt de l'étudiant, synthèse approfondie des connaissances pertinentes, situation de la problématique de l'étudiant par rapport à cette synthèse.

DBA6920 SÉMINAIRE D'APPLICATION SPÉCIFIQUES (3 CRÉDITS)

Objectif

Identifier et approfondir les principaux problèmes et préoccupations contemporains de gestion dans la discipline ou le champ de spécialisation de l'étudiant, analyser les causes et les effets de ces problèmes sur les pratiques de

gestion et sur la performance des organisations, approfondir les approches pour résoudre certains de ces problèmes, sélectionner un problème managérial spécifique ainsi qu'un terrain d'expérimentation pour les fins de sa recherche.

Contenu

Examen et diagnostic des problèmes de gestion propres à la discipline ou au champ d'intérêt, analyse critique des approches et outils d'intervention dans la discipline ou dans le champ d'intérêt, sélection et définition d'un problème managérial spécifique, validation empirique des approches et des outils de solution sur le terrain.

**DBA6930 SÉMINAIRE DE TECHNIQUES DE RECHERCHE
APPLIQUÉE**

(3 CRÉDITS)

Objectif

Être en mesure d'identifier, de choisir et d'utiliser les techniques avancées appropriées à la résolution du problème de sa recherche appliquée en gestion.

Contenu

Critères de choix des objectifs et des outils en fonction de la nature du problème, description des principales techniques quantitatives et qualitatives et des outils qui en découlent, approfondissement d'une méthodologie pertinente en fonction de la nature du problème de recherche.

DBA6940 SÉMINAIRE DE RECHERCHE APPLIQUÉE

(3 CRÉDITS)

Objectif

Procéder à l'élaboration et à la présentation de la problématique de recherche, de son cadre conceptuel et de sa méthodologie. Le rapport issu de cette activité est identifié comme étant *l'avant-projet de recherche*.

INFO-RECHERCHE

En vertu des us et coutumes du programme, l'avant-projet est présenté publiquement. Le directeur de recherche invite étudiants et professeurs à cette présentation. Cette invitation sera faite par le secrétariat du programme qui va aussi apposer une affiche à sa porte. Pour ce faire, le directeur de recherche doit faire parvenir au secrétariat le nom de l'étudiant, le titre de sa présentation et la date prévue. La réservation du local sera faite par la secrétaire du programme.

DBA6950 Résidence en entreprise (6 crédits)

- QU'EST-CE QUE LA «RÉSIDENCE» DANS LE PROGRAMME DE DOCTORAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES (DBA)?

Selon la fiche [signalétique du programme](#), les cibles de formation de cette activité sont les suivantes :

Valider et enrichir une problématique de recherche en la confrontant à la réalité du milieu des affaires. En fonction d'un domaine de recherche, identifier les problèmes actuels de l'organisation, confronter les problèmes et les solutions envisagées initialement dans le cadre de la problématique; enfin, procéder à la reformulation du problème managérial, de l'approche et des outils de solution envisagés. Des rencontres régulières avec sa directrice ou son directeur de recherche permettront de faire le point et d'analyser les problèmes rencontrés et de discuter des résultats obtenus. Par ailleurs, une personne ressource de l'organisation aura la responsabilité de superviser, de piloter les interventions et, le cas échéant, de fournir une assistance.

Selon les auteurs de *Notre DBA – Le meilleur des deux mondes* (2009), la résidence en entreprise, c'est :

Un séjour fructueux et stratégique en entreprise. Dans le cadre de la résidence en entreprise, l'étudiant est amené à valider et à enrichir sa problématique de recherche en la confrontant à la réalité du milieu des affaires. En fonction de son domaine de recherche, il devra identifier les problèmes actuels de l'organisation, confronter ces problèmes et les solutions envisagées initialement dans le cadre de sa problématique; enfin, procéder à la reformulation du problème managérial, de l'approche et des outils de solutions envisagés. La période de séjour en entreprise permet de favoriser un véritable transfert des connaissances.

*** Attention – voir la section sur le certificat d'éthique avant d'entreprendre votre résidence.***

□ COMMENT UNE PROBLÉMATIQUE MANAGÉRIALE EST-ELLE IDENTIFIÉE?

D'abord, lorsqu'un candidat² dépose sa demande d'admission au programme de DBA, il doit déjà nous informer de ses champs d'intérêt. C'est cette information que nous transmettons aux professeurs quand nous les invitons à prendre connaissance d'un dossier d'admission et de nous faire part de leur intérêt à encadrer un étudiant.

Chez l'étudiant, une idée de problématique managériale peut prendre origine dans son milieu de travail, dans des conversations entre collègues, dans des publications dans des revues professionnelles, blogs, congrès scientifiques, etc. L'étudiant doit faire preuve de curiosité.

Au cours de sa scolarité, l'étudiant sera invité à développer et à enrichir sa compréhension de la problématique initiale à travers les différents exercices et travaux demandés.

Parallèlement, l'étudiant poursuit ce travail avec son directeur de recherche. Ensemble, ils creusent la pertinence de la problématique managériale, les milieux qui vivent cette problématique, les gens qui pourraient être sollicités, etc. Dans cette activité du programme de DBA, comme dans toutes les activités du programme, l'autonomie de l'étudiant est primordiale. En fait, c'est habituellement lui qui propose une idée de problématique à son directeur, qui circonscrit dans le temps la durée de sa résidence, qui identifie des possibles milieux où elle pourrait se dérouler, qui établit le premier contact avec l'entreprise pressentie, s'il y a lieu, qui aménage son temps de travail, etc.

En résumé, le directeur ne fait pas à la place de son étudiant, mais il fait profiter ce dernier de son réseau de contacts. On s'attend aussi à ce que le directeur se rende disponible auprès du ou des milieux sollicités pour apporter des éclaircissements sur la contribution de cette étape dans le processus

² De façon à alléger le texte, le masculin est utilisé pour référer aux deux genres.

doctoral et les attentes que peut entretenir le milieu d'accueil à l'égard de l'étudiant.

❑ OÙ LES RÉSIDENCES PEUVENT-ELLES AVOIR LIEU?

Les endroits où peuvent se dérouler des résidences sont nombreux et diversifiés. Depuis le début du programme, nos étudiants ont réalisé des résidences en milieu hospitalier, au sein d'une caisse populaire, d'une entreprise du secteur agroalimentaire, d'une entreprise pharmaceutique, etc. Parfois, elle n'est pas située dans une entreprise ou un secteur en particulier, mais prend plutôt la forme d'une série d'entrevues exploratoires auprès de personnes provenant de plusieurs organisations. L'important à retenir, c'est que cette première collecte de données vient enrichir la compréhension de la problématique managériale et accroît la pertinence des résultats de la recherche pour la pratique puisqu'elle influence la formulation de la question de recherche ainsi que les choix méthodologiques qui en découlent.

❑ QUELLE EST LA DURÉE DE LA RÉSIDENCE?

La durée habituelle d'une résidence est de quatre à six semaines, parfois plus, si la situation à l'étude est particulièrement complexe.

❑ QUELLES SONT LES FORMALITÉS À REMPLIR À L'OCCASION DE LA RÉSIDENCE?

Quand l'étudiant a l'intention de débiter sa résidence, il en informe la direction du programme à doctorat.administration@uqtr.ca et suit les consignes qui lui sont données pour officialiser son inscription.

Les formalités pour le séjour en entreprise sont variables selon le type d'organisation, la durée prévue de la résidence et le besoin pour l'étudiant d'avoir un espace physique assigné. Parfois, l'organisation d'accueil souhaite qu'une entente de confidentialité soit établie (plusieurs modèles d'entente existent).

Si l'étudiant souhaite pouvoir utiliser dans sa thèse les données issues de cette première cueillette de données, il doit faire une demande de certification éthique auprès du Comité d'éthique de la recherche.

□ LA FIN DE LA RÉSIDENCE DONNE-T-ELLE LIEU À UNE NOTE DANS LE PROGRAMME DE L'ÉTUDIANT?

La résidence en entreprise est une activité comptant pour 6 crédits dans le programme de DBA. Au terme de sa résidence, l'étudiant remet à son directeur un rapport décrivant la problématique managériale initialement identifiée et les démarches qui ont été faites pour en confirmer l'intérêt, en préciser l'orientation, en délimiter les contours, etc. Ce rapport servira à la rédaction du chapitre 1 de la thèse.

Quand la résidence est terminée, le directeur de l'étudiant utilise le système informatisé de «notation» afin que la note puisse être portée au dossier de l'étudiant.

Le dépôt de cette note donne le signal à la direction du programme d'inviter l'étudiant à s'inscrire à la prochaine activité du programme.

ÉVALUATION

À la fin de la résidence, vous devez remettre un rapport à votre directeur de recherche. L'évaluation de l'activité se fait selon la forme littérale suivante : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C ou E.

Vous devez vous assurer de bien illustrer dans le rapport comment les informations cueillies lors de la résidence ont influencé la problématique.

DBA6960 Examen de synthèse (6 crédits)

Objectif

S'assurer que le candidat a acquis les connaissances et les pratiques de recherche et d'intervention propres à son champ d'étude ou de spécialisation.

Notes

L'examen de synthèse est une étape charnière de votre formation. Au cours de cette épreuve académique, vous devez démontrer une maîtrise parfaite (compréhension et jugement critique) des contenus, des approches et des développements récents associés à votre champ de recherche. Lors de l'examen de synthèse, vous devez être sensé être plus à jour dans votre domaine de connaissance qu'à tout autre moment de votre carrière.

Les principales informations et étapes sont reprises ci-dessous.

Formation du jury

- ♦ Le jury de l'examen de synthèse est normalement composé de **trois** membres dont deux de l'Université du Québec à Trois-Rivières ou, s'il y a codirection, **quatre** dont au moins deux de l'Université du Québec à Trois-Rivières (soit le directeur de recherche et le président du jury). Les professeurs membres du jury doivent être reconnus par le comité conjoint comme étant habilités à diriger ou à codiriger des étudiants au DBA.
- ♦ **La composition du jury de l'examen de synthèse doit être approuvée par la direction du programme.**

Contenu de l'examen de synthèse

- ◆ Le document de travail, que vous devez remettre à votre directeur de recherche, doit respecter les normes du *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA, 2009* (soit la dernière version disponible).
- ◆ Le document de travail comprend le contexte théorique relatif à votre question de recherche (voir « *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA, 2009* » pour une description du contexte théorique). Ce document correspond à celui remis dans le cadre du DBA6940. Voir la fiche de directives à l'intention de l'étudiant.

Procédure

1. Vous soumettez à votre directeur de recherche un document de travail (voir la section « Contenu de l'examen de synthèse »).
2. Le directeur de recherche approuve le document, le transmet aux membres du jury en les invitant à recommander, au besoin, un enrichissement du contexte théorique par une liste de références suggérée, **au plus tard un mois après la réception du document de travail**. Le directeur de recherche transmet aussi une copie du document de travail au secrétariat du programme.
3. Le directeur de recherche obtient des membres du jury les questions auxquelles vous devrez répondre lors de l'examen de synthèse et les recommandations en vue d'enrichir le contexte théorique. **Chaque membre soumet une question**. L'examen comporte trois questions (si absence de codirection) ou quatre questions (en présence de codirection).
4. Si les membres du jury suggèrent d'enrichir significativement le contexte théorique, un délai raisonnable doit être fixé afin de vous permettre d'étudier la nouvelle documentation (il ne faut pas dépasser le délai de deux trimestres alloué pour cette activité).

Note : *il n'est pas prévu que vous soumettiez à nouveau un document de travail après réception d'une nouvelle liste de références (enrichissement du contexte théorique). Cependant, le directeur de recherche pourrait vous demander une nouvelle version du document de travail advenant que la liste de référence s'avère importante (toujours dans les délais prescrits, soit deux trimestres après l'inscription à l'activité DBA6960 Examen de synthèse).*

5. Les questions officielles de l'examen seront remises au secrétariat de la direction du programme. Elles vous seront transmises à la date convenue. Pour éviter les déplacements, si vous résidez à l'extérieur, la secrétaire du programme pourra vous faire parvenir par courriel les questions à la date précisée par le directeur de recherche avec copie conforme à ce dernier.
6. Le directeur de recherche convient d'une date pour la tenue de l'examen et informe la direction

du programme qui s'occupera de réserver le local et de confirmer le tout à l'étudiant et aux membres du jury.

7. Vous allez obtenir de votre directeur ou du secrétariat du DBA les questions d'examen. **Il a un délai maximal de 10 jours ouvrables pour préparer vos réponses aux questions.** Les réponses seront rédigées sous la forme d'une présentation PowerPoint en utilisant le gabarit développé par le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche (disponible auprès du secrétariat du DBA). Vous devez imprimer une copie papier de votre présentation PowerPoint pour chacun des membres du jury et une copie additionnelle qui sera remise au secrétariat du programme.
8. La présentation formelle, accompagnée du support visuel, doit être d'une durée d'au maximum 90 minutes, qui sera suivie d'une période équivalente consacrée aux questions complémentaires et discussions avec les membres du jury. Des temps limites par question pourraient être imposés. La durée maximale est 3 heures (présentation et discussion). L'examen est à huis clos, c'est-à-dire qu'il se réalise uniquement en présence des membres du jury.
9. La décision doit être unanime.

ÉVALUATION

L'évaluation de l'activité se fait selon la forme binaire suivante : « succès » ou « échec ». C'est une appréciation de l'atteinte des objectifs par rapport au programme de travail.

DBA6970 Proposition de recherche (9 crédits)

Proposition de recherche - Objectif

Préparer un rapport sur son projet de recherche qui va inclure l'orientation et le cadre général de sa démarche, la problématique, l'approche méthodologique, les activités anticipées (étude des aspects théoriques, collecte et analyse des données, etc.) et la pertinence pour le milieu des affaires de spécialisation.

Notes

Les principales informations et étapes sont reprises ci-dessous.

Formation du jury

- ◆ Normalement, le jury qui a procédé à l'évaluation de l'examen de synthèse est celui qui évalue la proposition de recherche. Dans le cas où il y aurait élargissement de la composition du jury à des personnes extérieures à l'une ou l'autre des universités, ou dans le cas où il y aurait changement dans la composition du jury, la nouvelle composition du jury devra être approuvée par le comité de programme de cycle supérieur (CPCS-UQTR). Si le jury proposé est celui de l'évaluation de la thèse, sa composition devra être approuvée par le comité local de programme (CPCS-UQTR), le comité conjoint du DBA et le Doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche de l'UQTR.
- ◆ Les professeurs membres du jury doivent être reconnus par le comité conjoint comme étant habilités à diriger ou à codiriger des étudiants au DBA.
- ◆ Le CPCS recommande fortement la présence physique de tous les membres du jury lors de la présentation publique. L'utilisation de la vidéoconférence ne permet pas une interaction efficace entre les membres du jury et l'étudiant.

Contenu de la proposition de recherche

- ◆ La proposition de recherche doit respecter les normes du *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA, 2017* (soit la dernière version disponible sur le site www.uqtr.ca/dba).
- ◆ La proposition de recherche comprend la problématique managériale, le contexte théorique relatif à la question de recherche et naturellement la ou les questions de recherche proprement dites, le cadre opératoire (la démarche envisagée et le positionnement méthodologique de la recherche, les outils et techniques de collecte et de traitement de l'information) et les aspects éthiques de la recherche (formes d'intervention, risques ou inconvénients potentiels des participants, implication volontaire, droit de retrait sans préjudice et confidentialité des données, lettre de consentement, etc.).
- ◆ En préparation de la proposition de recherche, vous devez préparer une demande d'obtention d'un certificat d'éthique de la recherche (voir section « Comité d'éthique de la recherche » pour de plus amples informations.)

Procédure

1. Vous soumettez votre projet écrit de proposition de recherche à votre directeur de recherche au plus tard à la fin du 3^e trimestre suivant la première inscription à l'activité DBA6970 Proposition de recherche.
2. Une fois le projet de proposition de recherche approuvé par votre directeur de recherche, ce dernier transmet une ou des copies de la proposition de recherche à la direction du programme de DBA. Si une seule copie est déposée, une copie pour chacun des membres du jury sera produite par la direction du programme du DBA et une copie sera conservée dans le dossier de l'étudiant.
3. La direction du programme transmet aux membres du jury une copie de la proposition de recherche.

La direction du programme transmet en plus au président du jury la « Fiche d'évaluation de la proposition de recherche – décision du jury » et le « Rapport d'évaluation de la proposition de recherche après la présentation orale – décision du jury ».
4. Les membres du jury disposent d'un délai de 30 jours ouvrables pour procéder à l'évaluation de la proposition de recherche.
5. Le directeur de recherche convient d'une date pour la tenue de la présentation publique de la proposition de recherche et informe, au moins 4 semaines à l'avance, le secrétariat du programme. Le directeur de recherche informe aussi le secrétariat du DBA de la composition du

jury de la proposition de recherche (nom et adresse électronique). Ce dernier s'occupera de réserver deux salles : une salle pour la présentation publique de la proposition de recherche et une 2e salle pour les délibérations du jury. Ces informations seront confirmées à l'étudiant et à tous les membres du jury.

6. Le secrétariat du programme convie les professeurs et les étudiants du programme de doctorat en administration à la soutenance de la proposition de recherche et informe le secrétariat du DBA de l'Université de Sherbrooke des coordonnées de la soutenance.
7. La soutenance de la proposition de recherche est une présentation publique formelle d'une durée maximale de 90 minutes. À l'intérieur de la période de 90 minutes, vous disposez d'un maximum de 45 minutes (minimum 30 minutes) pour faire la présentation. Cette présentation sera suivie d'une période de questions, réponses et discussions avec les membres du jury. Si le temps le permet, les personnes autres que les membres du jury pourront poser des questions. Le support visuel doit recourir au gabarit développé par le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche (disponible auprès du secrétariat du DBA).
8. Vous devez imprimer une copie papier de la présentation PowerPoint pour chacun des membres du jury et une copie additionnelle qui sera remise au secrétariat du programme.
9. Le président du jury (qui est un professeur régulier à l'UQTR, mais n'est pas votre directeur ou codirecteur de recherche) anime les délibérations qui se déroulent en privé. Il consigne sur la « Fiche d'évaluation – décision du jury » le verdict des membres du jury et, le cas échéant, la mention accordée par le jury pour votre performance, et il obtient la signature de tous les membres du jury. Ensuite, le président du jury complète le « Rapport d'évaluation de la proposition de recherche après la présentation orale – décision du jury » et obtient la signature de tous les membres du jury.
10. La décision doit être unanime.
11. Le président du jury va vous annoncer, en personne et en privé, la décision du jury et, le cas échéant, la mention accordée.
12. La direction du programme transmet à vous et à chacun des membres du jury une copie du « Rapport d'évaluation de la proposition de recherche après la présentation orale – décision du jury » et une copie de la « Décision du jury - fiche d'évaluation ».

ÉVALUATION

L'évaluation portera sur la cohérence de la problématique de recherche, sa faisabilité, sa pertinence pour le milieu des affaires et son apport à l'avancement des connaissances.

Les notes possibles sont « exigence satisfaite » ou « échec ». Dans le cas d'une « exigence satisfaite », une mention (votée à la majorité) des membres du jury peut être formulée.

Évaluation et soutenance

Il y a trois étapes importantes : le dépôt de la thèse pour évaluation (appelé dépôt initial), la soutenance publique et le dépôt final de la thèse. Contrairement à l'examen de synthèse et à la proposition de recherche, les procédures relativement à ces trois étapes sont régies par les règlements des études de cycles supérieurs. À ces règlements, le CPCS-UQTR et le comité conjoint du DBA ont adopté des procédures additionnelles dont l'objectif est de s'assurer d'une qualité exceptionnelle des thèses doctorales.

La figure 2 ci-après présente les étapes principales de l'évaluation de la thèse lorsque « tout va relativement bien ». Advenant un refus au moment de l'évaluation ou une décision non favorable à la soutenance, la consultation des règlements s'avère nécessaire.

Rédaction de la thèse

La thèse doit être écrite en français. Dans des cas exceptionnels, sur approbation du Doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche, une thèse pourrait être écrite dans une langue autre que le français. Dans ce cas, vous devez avoir une confirmation par écrit de tous les membres du jury à l'effet qu'ils acceptent que la thèse soit écrite dans une langue autre que le français.

La thèse doit respecter le « Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme ». Qui plus est, la page titre doit être conforme aux règles en vigueur à l'UQTR. L'annexe 4 expose le format de présentation de la page titre accepté par le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche et par le comité conjoint.

Le Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme est accessible en ligne sur le site de l'UQTR. Le plus simple est de suivre les instructions suivantes en se basant sur la figure représentant la copie d'écran du site Web de l'UQTR (www.uqtr.ca/dde) :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/gscw031?owa_no_site=5653&owa_no_fiche=2

D'y accéder en cliquant sur le lien du guide.

The screenshot shows the UQTR website interface. At the top, there is a search bar and navigation menus. The main content area is divided into two parts. The top part is titled 'CYCLES SUPÉRIEURS' and features a banner with a student in a lab and the text 'UNE UNIVERSITÉ D'AVANT-GARDE'. Below the banner, it states 'LES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS À L'UQTR' and lists 124 programs, including 48 master's degrees and 19 doctorates. A sidebar on the left contains a navigation menu with 'CYCLES SUPÉRIEURS' highlighted. A 'LIENS UTILES' section on the right lists various resources, with 'Rédaction du mémoire, de l'essai ou de la thèse' highlighted. The bottom part of the screenshot shows a detailed page for 'CYCLES SUPÉRIEURS - RÉDACTION DU MÉMOIRE', which includes sections for 'RESSOURCES DOCUMENTAIRES PAR PROGRAMME' and 'PROTOCOLES DE RÉDACTION'. A table lists specific resources for different programs, including 'Administration (DBA)', 'MBA -Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Finances', and 'Biophysique et biologie cellulaire'. Blue arrows with numbers 1, 2, 3, and 4 point to specific elements: 1 points to the 'CYCLES SUPÉRIEURS' menu item, 2 points to the 'Rédaction du mémoire...' link, 3 points to the 'LIENS UTILES' section, and 4 points to the 'Administration (DBA)' resource entry.

Dépôt pour évaluation (dépôt initial)

*Important : si le titre de la thèse est différent de celui sur le formulaire de « Choix de sujet de recherche », un nouveau formulaire de « Modification au choix de sujet de recherche » doit être complété. Il doit y avoir concordance exacte entre le titre de la thèse tel qu'il apparaît sur le formulaire « **Autorisation pour diffuser un mémoire ou une thèse** » de l'UQTR, sur le formulaire « **Choix de sujet de recherche** » et sur le formulaire « **Licence non exclusive de reproduire des thèses** » de la Bibliothèque nationale du Canada (ces formulaires sont présentés à la fin de cette section). Le CPCS doit toujours être informé d'un changement de titre de la thèse.*

1. Le directeur de recherche doit s'assurer de la qualité du français de la thèse. Si le directeur de recherche juge que cette dernière n'est pas adéquate, il pourra vous exiger une révision linguistique (dont les frais sont à votre charge).

Note : Le CPCS recommande fortement, sans en faire une obligation, de faire lire la thèse (avant de la déposer officiellement pour évaluation) par un lecteur qui est membre du jury et qui n'est pas votre directeur ou codirecteur de recherche. Cette étape facultative permet un regard nouveau afin de vérifier la cohérence et l'acceptabilité de la thèse.

2. Vous devez soumettre **un exemplaire imprimé et un exemplaire électronique** de la thèse auprès de la direction du programme. La thèse doit respecter le «Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme» (dernière version disponible).
3. La direction du programme va s'assurer du respect de l'application des directives contenues dans le «Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme» par l'utilisation d'une grille développée à cet effet
4. Advenant une évaluation non satisfaisante de la présentation de la thèse par la direction du programme, la thèse devra être modifiée en fonction des commentaires élaborés par la direction du programme. Une nouvelle version (un seul exemplaire) de la thèse sera soumise à la direction du programme pour approbation.
5. Une fois l'approbation obtenue par la direction du programme, vous devez déposer un exemplaire non reliés et un exemplaire électronique au secrétariat du DBA (local 3133 Ringuet). Le dépôt de la thèse doit être accompagné d'un résumé d'au maximum de 600 mots. L'exemplaire électronique sera acheminé au Décanat des études qui s'occupera de le distribuer comme suit : un exemplaire électronique sera envoyé à chacun des cinq (six) membres du jury, un exemplaire sera envoyé au secrétariat du DBA à l'Université de Sherbrooke et le dernier exemplaire sera conservé comme copie de sûreté. La direction du programme de DBA à l'UQTR conserve la copie imprimée.

Au moment du dépôt, vous devez être inscrit au programme (voir section «Inscription continue»), votre moyenne cumulative doit être d'au moins de 2,5/4,3 et votre scolarité doit être complétée. Le jury de thèse doit aussi avoir été approuvé par le comité conjoint.

6. L'exemplaire de la thèse doit être accompagné de la lettre du directeur de recherche autorisant le dépôt. Cette lettre est adressée à M^{me} Lucie Boissonneault et doit parvenir au secrétariat du programme. Une version électronique de cette lettre est disponible au secrétariat du DBA.
7. **Sur réception de la thèse, les évaluateurs ont 30 jours ouvrables pour remettre leur rapport.**
8. **Les rapports d'évaluation doivent être adressés directement au Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche de l'UQTR, et non au directeur de recherche, ni au directeur du programme du DBA.**
9. Lorsque tous les rapports d'évaluation sont reçus par le Décanat, ceux-ci sont acheminés au directeur du DBA en 3 exemplaires : une copie vous sera acheminée, une copie au directeur de recherche et une copie sera conservée dans votre dossier.
10. Sur la « Fiche d'évaluation de thèse de doctorat en administration – première lecture », chaque évaluateur doit décider s'il accepte la thèse pour la soutenance, s'il désire vous la retourner pour réévaluation (seconde lecture; cas de corrections majeures) ou s'il refuse la thèse (sans droit de reprise). À cette fiche, l'évaluateur joint des suggestions de correction qu'il désire que vous effectuiez (rapport d'évaluation). *« Sur le fond du travail, l'évaluateur s'attache plus particulièrement à la clarté de la définition du problème étudié, à la cohérence et à la structure du document, la qualité de l'interprétation des données. Il juge de la contribution du travail à l'avancement des connaissances et de l'autonomie de recherche démontrée par le candidat à travers des indicateurs tels le plan de travail, les méthodes utilisées, la qualité de la démonstration, la valeur de l'exposé écrit... Sur la forme, l'évaluateur s'attache plus particulièrement à la présentation générale, à la clarté du style et à la correction grammaticale de même qu'à la qualité de la présentation matérielle. Il est aussi demandé à l'évaluateur de faire la liste des fautes d'orthographe et erreurs typographiques qu'il a relevées »* (extrait des directives préparées par le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche qui sont envoyées aux évaluateurs).
11. La décision finale, sur la base des fiches d'évaluation, est prise à l'unanimité. Trois scénarios sont possibles : « accepter pour soutenance », « retourner à l'étudiant pour réévaluation (seconde lecture) » ou « refuser ».

Dans le cas de « corrections majeures (seconde lecture) », vous avez un délai maximal d'**un an** pour compléter les corrections. Le jury peut cependant exiger un délai plus court. Vous devez resoumettre la thèse en 8 exemplaires (9 exemplaires dans le cas d'une codirection) qui seront de nouveau distribués à tous les membres du jury. Il est suggéré d'intégrer, à cette nouvelle soumission, une lettre expliquant les changements majeurs ou corrections apportées à la version antérieure.

Dans le cas d'une « acceptation pour soutenance », trois *verdicts* peuvent être rendus : « corrections mineures à apporter **avant** la soutenance », « corrections mineures à apporter **après** la soutenance » ou « aucune correction (acceptation définitive) ».

- o Dans le cas de « corrections mineures à apporter **après** la soutenance » et dans le cas « aucune correction », la soutenance sera convoquée (voir ci-après).

- Dans le cas de « corrections mineures à apporter **avant** la soutenance », les corrections seront faites sous la supervision du directeur de recherche dans le délai prescrit (maximum un an) par la direction du programme et le directeur de recherche. Les évaluateurs peuvent demander de revoir à titre d'information la thèse avant la soutenance. Dans ce cas, la soutenance ne pourra être convoquée qu'après une confirmation (par courriel) des évaluateurs que les corrections faites sont satisfaisantes. Il serait approprié d'intégrer à cette nouvelle soumission une lettre expliquant les changements ou les corrections apportées à la version antérieure.
- Dans le cas de « corrections mineures à apporter **après** la soutenance », il est possible qu'une nouvelle version de la thèse soit remise aux membres du jury uniquement à titre d'information.
- Le Décanat des études demande un délai de 10 jours ouvrables entre la réception du formulaire synthèse et la première date proposée pour une soutenance. Aucune date ne sera mise en provisoire avant la réception du formulaire «Synthèse des évaluations d'une thèse de doctorat» dûment rempli par le directeur du comité de programme. Un maximum de deux dates proposées sera retenu. Le Décanat priorise toujours les vendredis pour la tenue des soutenances.

Soutenance



La soutenance ne peut être convoquée tant et aussi longtemps que toutes les évaluations ne seront pas parvenues au Décanat.

- ◆ La soutenance est publique. Le directeur de recherche, après consultation auprès des membres du jury, recommande deux dates possibles pour la soutenance à la direction du programme qui seront proposées au Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche. Le secrétariat du DBA vérifie la présence des membres aux dates préalablement identifiées. Le Décanat s'occupe de la réservation du local, de la confirmation de la date retenue auprès des membres et de la convocation officielle de la soutenance.
- ◆ Le CPCS recommande fortement la présence physique de tous les membres du jury. **Le membre externe doit obligatoirement être présent pour que la soutenance ait lieu.** L'utilisation de la vidéoconférence doit être limitée car elle ne permet pas une interaction efficace entre les membres du jury et l'étudiant. **De plus, la soutenance n'aura lieu que si au moins trois des membres du jury sont présents, physiquement ou par vidéoconférence, incluant le membre externe.**
- ◆ Votre présentation devrait durer entre 30 et 45 minutes et vous devez utiliser la gabarit de présentation élaboré par le DECSR. C'est au président du jury de voir au respect du temps. Après votre présentation, les membres du jury vont vous poser des questions. Tout dépendant de la durée de la période de questions des membres du jury, des questions de l'audience pourront être posées.
- ◆ Par la suite, les membres du jury se retirent pour délibérer. Les délibérations se font en présence d'un représentant du Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche. Le président du jury est responsable d'animer les délibérations et de compléter la fiche « Premier jury de thèse de doctorat – avis après soutenance » (voir pochette protectrice ci-après). Il y a trois *verdicts* possibles : « acceptation unanime », « refus unanime » (l'étudiant est alors exclu du programme) et « autre décision ». Dans ce dernier cas, un 2^e jury devra être constitué. Dans le cas d'une « acceptation unanime », la mention « excellent », « très bien » ou « bien » doit être prise à la majorité.
- ◆ La fiche « Premier jury de thèse de doctorat – avis après soutenance » doit être remise au Décanat. Une copie de cette évaluation vous sera remise, une copie ira au directeur de recherche et une autre ira au codirecteur, le cas échéant. Une dernière copie sera conservée dans votre dossier.

Dépôt final après la soutenance

Important : si le titre de la thèse est différent de celui sur le formulaire de « Choix de direction et de sujet de recherche », un nouveau formulaire doit être complété. Il doit y avoir concordance exacte entre le titre de la thèse tel qu'il apparaît sur le formulaire « Autorisation pour diffuser un mémoire ou une thèse » de l'UQTR, sur le formulaire « Choix de direction et de sujet de recherche » et sur le formulaire « Licence non exclusive de reproduire des thèses » de la Bibliothèque nationale du Canada (ces formulaires sont présentés à la fin de cette section). Le CPCS doit toujours être informé d'un changement de titre de la thèse.

*Vous avez **un an** pour procéder aux corrections à partir de la date de la soutenance. Le dépôt final ne peut avoir lieu qu'après une évaluation positive.*

1. Le directeur de recherche est responsable de la présentation de la thèse (voir « Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA – comité conjoint de programme »).
2. Le directeur de recherche doit s'assurer de la qualité du français de la thèse. Si ce dernier juge que la syntaxe et la structure des phrases ne sont pas adéquates, il devra vous exiger une révision linguistique (dont les frais sont à votre charge).
3. Vous devez soumettre **un exemplaire** de la thèse auprès de la direction du programme. **La direction du programme va s'assurer de la qualité de la thèse par une vérification sommaire.** Une vérification plus complète sera faite advenant que la thèse ait subi des changements importants. Dans ce cas, la grille d'évaluation utilisée sera celle présentée dans une pochette protectrice ci-après.
4. **Une fois l'approbation obtenue par la direction du programme**, vous devez déposer 1 exemplaires imprimé non reliés et un exemplaire pdf au secrétariat du DBA (local 3133 Ringuet). Depuis 2016, la distribution des exemplaires se fait comme suit : un exemplaire électronique sera acheminé à la bibliothèque de l'UQTR, un exemplaire électronique sera acheminé à la bibliothèque de l'Université de Sherbrooke, un exemplaire (relié) vous sera retourné. Aucun exemplaire (relié) ne sera acheminé au directeur de recherche, un exemplaire électronique sera envoyé à la Bibliothèque nationale du Canada (qui sera accessible via ProQuest Digital Dissertation). Les exemplaires seront acheminés à tous ces endroits dès que la recommandation au diplôme sera faite par la direction du programme et approuvée par le Décanat.
5. Les exemplaires de la thèse doivent être accompagnés de la lettre du directeur de recherche autorisant le dépôt final et confirmant que les corrections ont été faites. Cette lettre est adressée à Mme Chantal Lemieux mais doit parvenir au secrétariat du programme. Une version électronique de cette lettre est disponible au secrétariat du DBA dont un exemple est illustré dans une pochette protectrice à la fin de cette section. De plus, les formulaires «Autorisation pour diffuser un mémoire ou une thèse» de l'UQTR et la «Licence non exclusive de reproduire des thèses» de la Bibliothèque

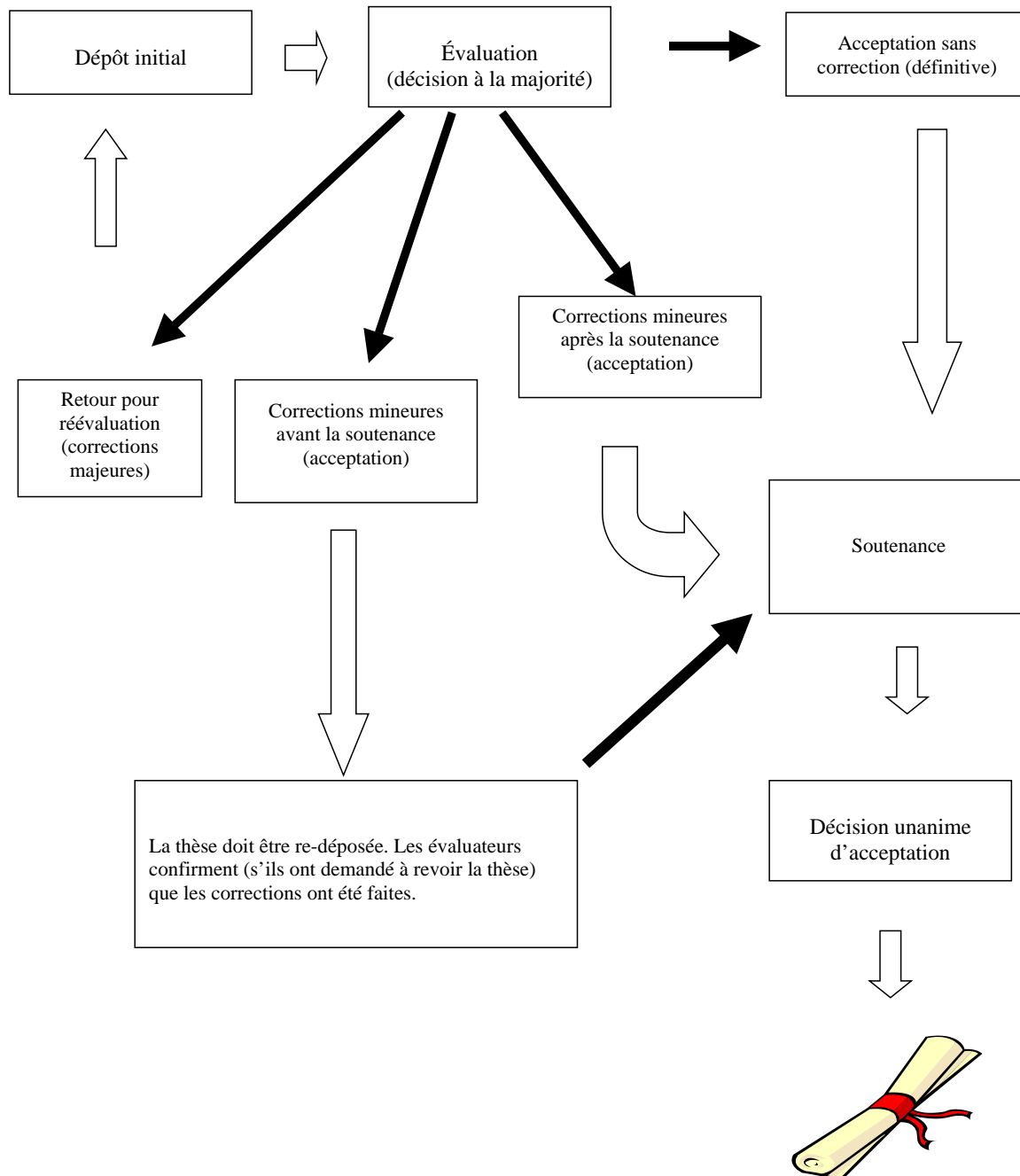
nationale du Canada accompagnent le dépôt. Ce dernier formulaire doit être complété par vous à l'ordinateur ou à la main en lettres majuscules.

6. Enfin, le dépôt final de la thèse doit être accompagné de la traduction anglaise du titre de la thèse, de 5 mots clés rédigés en français et en anglais, ainsi que d'une version anglaise du sommaire («abstract»).

CONFIDENTIALITE DES THESES

Advenant qu'une thèse doit rester confidentielle, le DECSR a élaboré un document intitulé Guide relatif à la confidentialité des mémoires, des essais de troisième cycle et des thèses et au traitement des travaux déclarés confidentiels.

FIGURE 2 : ÉTAPES DU DÉPÔT DE LA THÈSE ET DE LA SOUTENANCE



Comité d'éthique de la recherche

L'UQTR s'est dotée d'une politique d'éthique en matière de recherche (voir annexe 5). Selon cette politique, toute recherche impliquant des êtres humains doit être précédée de l'obtention d'un certificat d'éthique. Les critères d'évaluation, disponibles sur le site Internet de l'UQTR. Le lien pour la demande est présenté à l'annexe 7.

Toutes les informations concernant le comité d'éthique sont disponibles en suivant la procédure suivante :

1. Cliquez sur « La recherche » dans le menu de gauche
2. Cliquez sur « Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains »

The screenshot shows the UQTR website interface. The top navigation bar includes 'ACTUALITÉS', 'BIBLIOTHÈQUE', 'CAMPUS', 'DÉPARTEMENTS', 'FONDATION', 'GOUVERNANCE', 'INFORMATIONS', 'INTERNATIONAL', 'SERVICES', 'SOUTIEN', and 'SPORT'. A secondary navigation bar features 'ACCÈS DIRECT' and 'Accueil > La recherche'. The main content area is titled 'LA RECHERCHE' and features a banner for 'L'INNOVATION AU PREMIER PLAN'. Below this, there are sections for 'ACTUALITÉS DE LA RECHERCHE' and 'Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains'. The 'Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains' section includes a sub-section 'Recherche réalisée avec des êtres humains' and a list of research types that require an ethics certificate.

Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains

Recherche réalisée avec des êtres humains

Depuis plusieurs années, l'Université du Québec à Trois-Rivières s'est dotée d'une politique institutionnelle visant la protection des êtres humains qui participent à des recherches. En octobre 2003, cette politique a été substantiellement amendée par le conseil d'administration et s'intitule maintenant [Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains](#)

L'Université exige que TOUTE RECHERCHE qui implique la participation d'êtres humains, qu'elle soit financée ou non, conduite ou supervisée par ses professeurs, ses employés et ses étudiants, ait été acceptée au plan éthique par le comité responsable avant d'être initiée.

Le Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains (CEREH) est l'instance responsable de la mise en application de la Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains.

Type de recherche réalisée avec des êtres humains devant obtenir un certificat d'éthique

- la recherche subventionnée ou non;
- la recherche menée par des étudiants de cycles supérieurs;
- la recherche menée par des étudiants de premier cycle requise par leur programme d'études;
- la recherche menée avec des cadavres et des restes humains, avec des tissus, des liquides organiques, des embryons et des fœtus;
- la recherche ayant trait à un artiste vivant ou à une personnalité publique vivante, seulement si les sujets doivent être approchés directement, soit pour des entrevues, soit pour autoriser l'accès à des documents privés;
- la recherche multi-centres ou multi-établissements, qu'elle soit approuvée ou non par un autre comité d'éthique de la

Toute recherche qui se réalise conjointement avec des gestionnaires ou des gens du milieu doit avoir obtenu **obligatoirement** le certificat d'éthique en recherche **avant le début de la collecte des données**. Il faut par conséquent

intégrer cette étape dans votre planification de la recherche. Les dates de réunion du Comité d'éthique de la recherche (CÉR) sont disponibles sur le site du comité (rubrique « Calendrier »).

Après des représentations du directeur du DBA, le CÉR de l'UQTR a accepté, lors de sa réunion du 17 juin 2005, trois propositions qui sont reproduites ci-dessous.

Proposition 1 : le but de la collecte de données déterminera si un certificat d'éthique est requis **lors de la résidence en entreprise. Si la collecte sert à répondre à une question de recherche, le certificat d'éthique est requis.** Par contre, si les données servent seulement à l'amélioration des processus au sein d'une compagnie, le certificat d'éthique n'est pas nécessaire. Dans ce cas, une entente de confidentialité doit être signée conjointement par l'étudiant et l'entreprise accueillante ou une lettre de consentement doit être signée par le répondant. **En cas de doute, se référer au Comité d'éthique et de la recherche.**

Proposition 2 : pour les étudiants qui n'ont pas encore soutenu leur proposition de recherche, le certificat d'éthique dans le contexte du DBA n'est pas requis **avant la soutenance de la proposition de recherche.**

Proposition 3 : dans le cas d'une recherche menée par un questionnaire, la lettre d'introduction remplacera le formulaire de consentement si elle satisfait les éléments énoncés au point 7.4 de la Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains - UQTR.

Cela signifie qu'un certificat d'éthique n'est pas toujours obligatoire pour la résidence (selon la nature de la collecte de données), mais pour protéger le répondant et surtout dans le cas où les données se retrouveraient dans la thèse, il faut obtenir une lettre de confidentialité ou idéalement une lettre de consentement signée par le répondant (si le certificat d'éthique n'est pas requis).

La proposition 2, qui dépend naturellement de la première proposition, va dans le sens de la préparation de la proposition de la recherche où vous devez non seulement réfléchir sur la problématique et la méthodologie, mais aussi sur les aspects déontologiques de la recherche. Bref, une recherche impliquant des êtres humains ne peut débiter si (1) le jury de thèse n'a pas donné son accord (décision satisfaisante lors de la présentation de la proposition) et si (2) vous n'avez pas obtenu le certificat d'éthique de la recherche.

Au moment de faire la demande de certificat, ce qui est primordial est d'avoir :

- 1) le formulaire complété de demande d'un certificat d'éthique

- 2) le projet de lettre de consentement qui sera signée par les répondants ou dans le cas d'un questionnaire, le projet de lettre d'introduction (voir proposition 3 ci-dessus), et
- 3) les outils de cueillette de données.

Si le questionnaire n'est pas construit ou si la grille d'entrevue n'est pas encore faite, ce qui est normal au stade de la proposition, vous pouvez écrire à l'endroit approprié « formulaire à venir » ou « grille d'entrevue à venir » selon le cas. Il est nécessaire cependant de répertorier les thèmes qui seront abordés dans le questionnaire ou lors des entrevues, selon le cas. Il faut naturellement faire parvenir ces outils de recherche au CÉR lorsqu'ils seront prêts. Si en cours de projet, un autre outil de recherche est développé, il est nécessaire d'informer le CÉR. Dans ce cas, ça peut se faire par courriel.

Tous les autres cas non visés explicitement par les trois propositions identifiées ci-haut doivent faire l'objet d'une demande complète de certificat d'éthique de la recherche. Une consultation auprès de la secrétaire du comité d'éthique au Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche (adresse électronique : CEREH@ugtr.ca), peut s'avérer utile. Votre directeur de recherche ou le directeur du DBA peut vous aider dans cette démarche ou vous accompagner lors de cette rencontre. Une lettre de consentement sera par conséquent nécessaire pour plusieurs études effectuées dans le cadre du DBA.

Règlements et contraintes

Inscription continue

Vous devez vous inscrire à tous les trimestres et cela même si vous avez déposé votre thèse (dépôt final). Vous devez vous inscrire tant et aussi longtemps que la recommandation au diplôme n'a pas été faite. Bref, un étudiant non inscrit ne peut pas être recommandé au diplôme. Un rappel des périodes d'inscription ainsi que des dates limites de fermeture de dossier vous assurant le remboursement de vos frais d'inscription est disponible dans les liens web à la fin du document.

** Il est important de s'inscrire en recherche la (ou les) session suivant votre inscription à la résidence, à l'examen de synthèse et à la proposition de recherche. Le «R» signifie seulement que la remise de la note est reportée et non l'inscription. Consultez l'adjointe du programme en cas de doute.*

Autorisation d'absence

Les règlements (voir la section 5 du règlements des études de cycle supérieur) vous obligent à vous inscrire à tous les trimestres. Cependant, il est possible de procéder à une demande d'autorisation d'absence (par exemple, pour cause de maladie ou décès). Il y a une *banque* de 3 demandes possibles par étudiant et ceci ne rallonge pas la période pour compléter le programme (5 ans ou 15 trimestres). L'avantage de ces autorisations est de repousser la date de remise d'un travail et d'éviter un échec.

La procédure consiste à faire une demande officielle dans les délais prescrits (formulaire disponible au secrétariat du programme) **avant la date limite d'inscription**. Une copie de ce formulaire est disponible (voir les liens web à la fin du document ou le site www.uqtr.ca/dde).

Congés de maternité, de paternité ou de maladie grave

Les nouveaux règlements reconnaissent trois types de congés particuliers autorisés par le Décanat des études de cycles supérieurs et qui ne sont pas comptabilisés dans le délai maximal de 5 ans. Ces demandes de congé sont différentes de celles des absences autorisées. Durant ces congés, vous n'avez pas à vous inscrire (exemption à l'obligation d'inscription continue).

La durée de ces congés est de trois trimestres consécutifs maximum. La procédure débute par une demande faite auprès du CPCS qui sera ensuite acheminée au Bureau du Registraire. Les articles 191 à 200 du règlement des études de cycle supérieur exposent les conséquences de ces congés et la suspension de privilèges.

L'étudiant doit remettre le formulaire à direction du programme pour approbation dans les délais prescrits (www.uqtr.ca/dde). Le formulaire doit être accompagné des pièces justificatives (prescription du médecin, attestation de grossesse, certificat de naissance, ou autre selon le type de congé demandé).

Report de notes

De concert avec le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche et le bureau du Registraire, le CPCS ne permet pas de report de notes dans le cadre des cours obligatoires, ni pour les séminaires. [Les reports de notes ne changent pas la période maximale pour compléter le programme.] Dans le cadre de la résidence et des autres activités, les reports de notes ne sont pas automatiques. Lors de sa réunion du 14 octobre 2004, le CPCS a reconnu les cas suivants susceptibles de recevoir l'aval pour le report d'une note :

- ◆ Changement du directeur de recherche pour des raisons sérieuses
- ◆ Changement majeur de la problématique de recherche
- ◆ Maladie, mortalité ou événements similaires

Autrement, dans la très grande majorité des cas, les demandes de reports de note seront refusées. Les conséquences sont alors très importantes. D'abord, vous allez vous retrouver avec un échec ce qui va avoir des effets négatifs sur votre moyenne académique. Si vous bénéficiez d'une bourse, il est possible que cette dernière soit retirée. Ensuite, vous devrez alors vous réinscrire à l'activité ce qui va occasionner de nouveaux frais. Si c'est une activité de 6 crédits qui est touchée, vous *profiterez* d'un délai *additionnel* de 2 trimestres pour compléter l'activité. Trois trimestres *additionnels* sont permis dans le cas d'une activité de 9 crédits.

Ces décisions plutôt rigoureuses ont pour but ultime de vous responsabiliser et de voir à la progression de votre formation dans un délai naturel.

INFO-CHEMINEMENT

Un étudiant qui accuse un retard dans son cheminement et qui bénéficie d'une clause de réserve (voir section « Clause de réserve ») pour l'enseignement pourrait se voir retirer sa charge de cours jusqu'au moment où sa situation soit rétablie.

Procédure pour faire une demande de report de note

- ◆ Le directeur de recherche doit faire une demande (via le bordereau de note) auprès du Décanat (Madame Mireille Lehoux).
- ◆ Cette demande doit expliquer la situation et les causes du retard.
- ◆ Sur réception, le Décanat accorde ou non le report en motivant sa décision et informe le directeur de recherche et le directeur de programme.

Rapport d'évaluation trimestrielle ou annuelle

Dès que vous êtes inscrit à des crédits de recherche, vous devez compléter un rapport trimestriel ou annuel selon l'entente avec votre directeur de recherche (voir exemple dans les liens web à la fin du document). **Vous avez la responsabilité de compléter ce formulaire et de le faire signer par votre directeur de recherche.** À défaut de remettre le formulaire signé, le secrétariat fera parvenir au directeur de recherche le formulaire « en blanc » qu'il devra signer et retourner au secrétariat du DBA.

L'évaluation trimestrielle ou annuelle revêt un objectif très important. Si l'évaluation faite par le directeur de recherche est « insatisfaisante il doit préciser par écrit les redressements attendus de votre part et d'un échéancier de réalisation. Si la situation persiste, le directeur de recherche pourrait cesser votre supervision et il vous incombera de trouver un nouveau directeur auquel cas, le CPCS devra se prononcer sur le nouveau choix de direction académique. Dans ce cas, le directeur de recherche doit transmettre un préavis à l'étudiant au moins un trimestre avant la date fixée pour la cessation de direction de recherche.

Plan global d'études

Le plan global d'études présente le cheminement de l'étudiant. Il détail l'ensemble des cours à suivre, le projet de recherche, le calendrier des activités, les modalités de l'inscription et l'engagement de l'étudiant dans sa conduite en recherche ainsi que son suivi trimestriel.

Le plan global d'études doit être soumis AVANT le deuxième trimestre d'inscription. Il doit être approuvé par le directeur de recherche et la direction du programme. Aucune inscription ne sera permise tant que le plan global d'études n'est remis.

Le formulaire est disponible au www.uqtr.ca/dde ou au secrétariat du programme.

Clause de réserve (enseignement)

Après la première année complète au programme, sur approbation du directeur de recherche, il vous est possible d'obtenir des charges de cours via la clause de réserve (si des cours sont disponibles). Cette clause privilégie les étudiants gradués pour l'obtention des cours avant qu'ils ne soient offerts aux chargés de cours. Cependant, il est fort possible que le cours soit offert en périphérie, l'utilisation d'une voiture peut donc s'avérer nécessaire. Cette clause de réserve permet à chaque étudiant d'offrir un maximum d'un cours par trimestre, jusqu'à **un total de 4 cours sur une période continue de 2 ans**.

Étapes



Une demande doit être faite à chaque année par l'étudiant qui désire et qui peut se prévaloir de la clause de réserve.

- ◆ Vous devez manifester votre intention en utilisant le formulaire disponible au secrétariat du programme. Vous devez obtenir l'autorisation de votre directeur de recherche. Pour ce faire, le directeur de recherche doit spécifier le cours visé et les trimestres où vous êtes intéressé à enseigner. Il doit de plus préciser dans cette lettre que cette charge de cours n'influencera pas votre cheminement. Il doit enfin vérifier vos compétences pour l'enseignement de l'activité (voir les exigences de qualification des enseignements pour les chargés de cours). Une version électronique de votre CV devrait être jointe au courriel du directeur de recherche.
- ◆ **Les demandes doivent être acheminées au directeur du programme vers le mois d'octobre** ou novembre pour les charges de cours offertes durant l'année académique débutant l'année suivante. La demande d'enseignement sera automatiquement refusée si votre moyenne cumulative est inférieure à 2,5/4,3, si des échecs sont à votre relevé de notes ou si vous bénéficiez d'un report de note. Un courriel vous sera envoyé lorsque le moment des demandes sera venu.
- ◆ Selon l'état d'avancement au DBA et si cette charge de cours ne vient pas ralentir votre cheminement, le directeur du programme donnera suite à cette demande et en informera l'assistante administrative (Nathalie Bouchard). La direction du programme se réserve le droit de refuser votre demande si elle juge que votre cheminement n'est pas adéquat.

- ◆ **Si vous bénéficiez de la clause de réserve, vous ne pourrez pas obtenir un report de notes, et ce, sous aucune considération.**

Règles d'attribution

En raison du nombre de demandes d'enseignement et du nombre limité de cours disponibles, les règles d'attribution suivantes ont été approuvées par le CPCS lors de sa réunion du 27 mars 2006 :

- ◆ la priorité sera accordée aux étudiants plus anciens inscrits au DBA qui ont déjà profité d'une clause de réserve.
- ◆ Par la suite, les plus anciens inscrits dans le programme qui n'ont pas encore recouru à la clause de réserve seront considérés.
- ◆ Enfin, selon l'ordre d'arrivée des demandes et la disponibilité des cours, les autres demandes seront considérées.
- ◆ Il n'est pas garanti qu'une clause de réserve vous soit attribuée si nous recevons un grand nombre de demande.
- ◆ Un étudiant qui travaille à temps plein (à l'UQTR ou à l'extérieur) ne peut bénéficier d'une clause de réserve.

Annexe 1 :
**Liste des professeurs habilités à diriger ou à codiriger les étudiants
au Doctorat en administration**

La liste des professeurs est disponible sur le site web du DBA.

www.uqtr.ca/dba

Annexe 2

Plans de cours des activités obligatoires

Les plans de cours des activités obligatoires sont accessibles via le portail étudiant avant ou au début de la session. Une copie est aussi conservée au secrétariat du programme pour consultation sur place.

Annexe 3

Plans de cours pour les séminaires

Des gabarits de plans de cours pour les séminaires sont disponibles au secrétariat.

Annexe 4

Exemple de page titre pour la thèse

Un exemple de page titre est disponible au lien suivant :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/gscw031?owa_no_site=5653&owa_no_fiche=2

Annexe 5

Politique sur l'éthique de la recherche avec des êtres humains

La Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains est disponible au lien suivant :
https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw030?owa_no_site=1390

Annexe 6

Formulaire de demande d'un certificat d'éthique en recherche

Le formulaire et les informations concernant le certificat d'éthique sont disponibles au lien suivant : https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw030?owa_no_site=1390

Vous pouvez aussi communiquer avec les responsables pour plus d'informations :

Décanat de la recherche et de la création

Fanny Longpré, agente de recherche

Secrétaire du comité d'éthique de la recherche et de la création

Pavillon : Pierre-Boucher

Local : 2062

Téléphone : **819 376-5011** poste **2129**

Marie-Christine Tessier, secrétaire à la gestion de la recherche

Pavillon : Pierre-Boucher

Local : 2060

Téléphone : **819 376-5011** poste **2139**

Courriel : CEREH@uqtr.ca

Annexe 7

Autres informations

Titre	Lien web
Choix de la directrice, du directeur et du sujet de recherche - Première inscription	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Modification à la direction et au sujet de recherche	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Licence de droit d’auteur – travail de recherche dans le cadre d’un programme d’études de cycles supérieurs	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Formulaire d’autorisation d’absence à un, deux ou trois trimestres	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Formulaire congés parentaux et maladie grave	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Rapport d’évaluation trimestrielle	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Plan global d’études	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=14
Gabarit pour les plans de cours des séminaires	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/gscw031?owa_no_site=5653&owa_no_fiche=2
Politique sur l’intégrité et la conduite responsable en recherche et création	http://www.uqtr.ca/vrsg/Reglementation/146.pdf
Politique d’éthique de la recherche avec des êtres humains	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw030?owa_no_site=1390
Règlements	https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=5087&owa_no_fiche=12