

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières



RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

Instance compétente : Conseil d'administration

Instance qui approuve tout amendement : Commission des études

Date d'entrée en vigueur : 16 mai 2023 ([2023-CE646-04.03.13-R6194](#))

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 - Les dispositions générales.....	5
Chapitre 2 - Organisation des études	14
Section 1 - Comité de programme	14
<i>Sous-section 1 - Composition du comité de programme.....</i>	<i>14</i>
Section 2 – Directeur de programme.....	17
Section 3 – Direction de recherche.....	18
Section 4 – Doyen	18
Section 5 – Registraire	19
Chapitre 3 - Programmes d'études.....	20
Section 1 – Programmes de deuxième cycle	21
Section 2 – Programmes de troisième cycle	25
<i>Sous-section 1 - Doctorat.....</i>	<i>25</i>
Chapitre 4 – Admission	28
Section 1 - Dispositions générales	28
Section 2 - Conditions générales d'admission	28
Section 3 – Admission à titre d'étudiant libre.....	30
Section 4 - Contingentement et restrictions à l'admission.....	30
Section 5 - Règles relatives aux modalités de sélection.....	31
Section 6 - Formalités d'admission et délais.....	31
Section 7 – Analyse de la demande d'admission	32
Section 8 – Décision d'admission	32
Section 9 – Admission conditionnelle	33
Section 10 – Admission en propédeutique	34
Section 11 – Validation de l'admission	34
Section 12 – Droit d'appel.....	35
Section 13 – Double admission	35
Section 14 – Changement de programme	36
Section 15 – Réadmission	37
Section 16 – Repiquage.....	38
Section 18 – Insertion	39
Section 19 – Passage accéléré au doctorat.....	39
Section 20 – Changement d'établissement	39
Chapitre 5 – Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).....	41

Section 1 – Dispositions générales.....	41
Section 2 – Règles d’attribution	41
Section 3 – Modalités de la RAC	41
Section 4 – Exemption.....	42
Section 5 – Substitution	42
Section 6 – Intégration.....	43
Section 7 – Procédure d’une demande de RAC	43
Section 8 – Examen de validation des acquis et des compétences	43
Section 9 – Droit d’appel.....	44
Chapitre 6 – Régime d’études, inscription et durée des études.....	45
Section 1 – Régime d’études.....	45
Section 2 – Inscription.....	46
Section 3 – Inscription de l’étudiant libre	47
Section 4 – Modification d’inscription	48
Section 5 – Congé d’inscription.....	50
Section 6 – Durée des études.....	51
Chapitre 7 – Substitution administrative et tutorat.....	54
Section 1 – Substitution administrative	54
Section 2 – Tutorat.....	54
Chapitre 8 – Autorisation d’études hors établissement (AEHE)	56
Section 1 – Dispositions générales.....	56
Section 2 – Conditions d’admissibilité	56
Section 3 – Cas d’exception	56
Section 4 – Droit de refus de l’établissement d’accueil.....	57
Section 5 – Procédures de demande	57
Section 6 – Date limite d’inscription des étudiants visiteurs.....	57
Section 7 – Transmission et enregistrement des résultats	57
Section 8 – Traitement des cours suivis hors Québec	58
Section 9 – Droit d’appel.....	58
Section 10 – Frais de scolarité.....	58
Chapitre 9 – Plan de cours.....	59
Section 1 – Contenu d’un plan de cours	59
Section 2 – Fiche d’évaluation	59

Section 3 – Conversion de résultats chiffrés en notes littérales.....	60
Section 4 – Cas d’exception	60
Section 5 – Préparation et validation du plan de cours.....	60
Section 6 – Modification du plan de cours	61
Chapitre 10 – Évaluation des apprentissages et notation	62
Section 1 – Définition de l’évaluation	62
Section 2 – Responsabilité de l’évaluation	62
Section 3 – Principes généraux	62
Section 4 – Règles relatives à l’évaluation des apprentissages	62
Section 5 – Échec et reprise des cours.....	63
Section 6 – Reprise de cours réussis	64
Section 7 – Absence à un examen.....	64
Section 8 – Examen de compensation	65
Section 9 – Défaut de remettre un travail et de participer à une activité obligatoire	66
Section 10 – Système de notation et de mention.....	66
Section 11 – Utilisation de la note « S ».....	67
Section 12 – Utilisation de la mention « I »	67
Section 13 – Utilisation de la mention « R »	68
Section 14 – Utilisation de la mention « X »	68
Section 15 – Transmission et enregistrement des résultats.....	68
Section 16 – Demande de modification des résultats d’un cours-groupe par le directeur de département.....	69
Section 17 – Demande de modification des résultats d’un cours-groupe par le doyen.....	69
Section 18 – Diffusion des résultats par l’enseignant.....	70
Section 19 – Modification d’un résultat d’évaluation ou de la note finale par l’enseignant ...	70
Section 20 – Révision de note.....	70
Section 21 – Moyenne cumulative.....	72
Section 22 – Travaux et examens.....	73
Chapitre 11 – Cheminement en recherche	74
Section 1 – Dispositions générales du cheminement en recherche	74
<i>Sous-section 1 – Critères d’habilitation d’une direction de recherche</i>	<i>74</i>
<i>Sous-section 2 – Modification du choix d’une direction de recherche</i>	<i>75</i>
<i>Sous-section 3 – Réalisation du travail de recherche</i>	<i>77</i>
<i>Sous-section 4 – Fonctions de membres de jury d’un travail de recherche.....</i>	<i>78</i>
<i>Sous-section 5 – Dépôt initial d’un travail de recherche</i>	<i>79</i>
<i>Sous-section 6 – Mentions utilisées à l’évaluation d’un travail de recherche</i>	<i>79</i>

<i>Sous-section 7 – Échec à un travail de recherche</i>	80
<i>Sous-section 8 – Dépôt final d'un travail de recherche</i>	80
<i>Sous-section 9 – Recommandation de délivrance de diplôme</i>	80
<i>Sous-section 10 – Propriété intellectuelle</i>	81
Section 2 – Dispositions spécifiques au cheminement en recherche avec mémoire	81
<i>Sous-section 1 – Approbation du choix d'une direction de recherche</i>	82
<i>Sous-section 2 – Approbation du sujet de recherche</i>	82
<i>Sous-section 3 – Plan global d'études</i>	82
<i>Sous-section 4 – Évaluation d'un mémoire</i>	82
Section 3 – Dispositions spécifiques au cheminement en recherche avec essai	85
<i>Sous-section 1 – Approbation du choix d'une direction de recherche</i>	85
<i>Sous-section 2 – Évaluation d'un essai de deuxième cycle</i>	85
Section 4 – Dispositions spécifiques au cheminement en recherche avec thèse	89
<i>Sous-section 1 – Approbation du choix d'une direction de recherche</i>	89
<i>Sous-section 2 – Approbation du sujet de recherche</i>	89
<i>Sous-section 3 – Plan global d'études</i>	90
<i>Sous-section 4 – Examen doctoral</i>	90
<i>Sous-section 5 – Évaluation d'une thèse</i>	90
Chapitre 12 – Mesures de soutien à la réussite et restrictions dans la poursuite des études	96
Section 1 – Énoncés de principes	96
Chapitre 13 – Délivrance des diplômes à l'UQTR	97
Section 1 – Principes	97
Section 2 – Conditions d'obtention d'un diplôme	97
Section 3 – Droit d'appel	98
Section 4 – Signatures	98
Chapitre 14 – Dispositions finales	99
<i>Sous-section 1 – Modalités de paiement ou d'annulation des frais d'inscription</i>	99

Chapitre 1 - Les dispositions générales

1. Objet

Le présent règlement a pour objectif d'établir le cadre général régissant les études de cycles supérieurs à l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR).

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux candidats, aux étudiants réguliers, aux étudiants libres, aux étudiants visiteurs ainsi qu'aux enseignants et aux autres membres du personnel de l'UQTR.

Les candidats admis et les étudiants inscrits à un programme conjoint, en association, en extension, en délocalisation ou bidualomant peuvent être assujettis à des règles particulières établies par le protocole d'entente intervenu avec l'établissement partenaire. Il en est de même pour les étudiants en cotutelle de thèse.

3. Responsabilités de l'étudiant

L'étudiant doit :

- a) Participer aux activités offertes dans le cadre de son programme et, notamment, à l'activité d'accueil ou d'introduction ;
- b) S'inscrire selon les règles de cheminement prévues dans son programme ;
- c) Planifier et organiser ses études en fonction des exigences de son programme et de ses cours ;
- d) Assister à ses cours et aux activités prévues au plan de cours ;
- e) Dans le cadre d'un stage, se conformer aux règles particulières s'appliquant à ce stage, notamment en ce qui concerne l'encadrement ;
- f) Se conformer aux modalités d'encadrement prévues au présent règlement et au programme ;
- g) Dans le cadre d'un programme comportant un travail de recherche, accepter l'encadrement d'un directeur de recherche habilité à cette fin par l'UQTR ;
- h) S'informer des ressources mises à sa disposition par l'UQTR pour favoriser la réussite de son projet d'études et, en cas de difficulté, les consulter sans délai ;
- i) Prendre connaissance du calendrier universitaire et s'y conformer ;
- j) Prendre connaissance des documents normatifs applicables à son statut et à ses activités soit : les codes, les règlements, les politiques, les directives et les procédures en vigueur à l'UQTR et s'y conformer, notamment le Règlement sur les délits relatifs aux études (plagiat, fraude, falsification, tromperie, etc.), la Politique sur la conduite responsable et sur l'intégrité en recherche et

création, le Règlement relatif à la sécurité sur le campus et la Politique visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité ;

- k) Prendre connaissance des règles applicables aux cours et aux autres activités auxquels il participe et s'y conformer ;
- l) Agir en toutes circonstances dans le respect des droits des autres membres de la communauté universitaire, selon les règles éthiques et déontologiques applicables ;
- m) Tenir à jour ses données personnelles (adresse principale, adresse secondaire, téléphone, etc.) et consulter régulièrement le portail étudiant pour prendre connaissance des communiqués émis par une instance, un département, un comité de programme ou une autre unité de l'UQTR ;
- n) Vérifier l'état de son dossier et consulter régulièrement son courriel à l'adresse qui lui a été attribuée par l'UQTR ;
- o) S'acquitter de toute somme due à l'UQTR dans les délais prescrits.

4. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions et mots suivants signifient :

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

« Activité 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 d'intervention » : application de connaissances et de savoir-faire dans des situations précises en vue de les modifier ou de les influencer.

« Admission » : acte par lequel l'UQTR accorde à une personne ayant satisfait à certaines conditions le droit de s'inscrire à des cours dans le cadre d'un programme (étudiant régulier) ou selon un autre statut d'inscription.

« Adresse postale de l'étudiant » : aux fins du présent règlement, tout envoi postal adressé à un étudiant est réputé valablement transmis s'il est expédié à la dernière adresse postale personnelle connue par le registraire suivant les renseignements fournis par l'étudiant, par écrit ou sur le site internet de l'UQTR.

« Adresse courriel de l'étudiant » : aux fins du présent règlement, tout envoi courriel adressé à un étudiant est réputé valablement transmis s'il lui est expédié à son adresse courriel institutionnelle qui se termine par @uqtr.ca.

« Assemblée des gouverneurs » : l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, prévue à l'article 7 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Attestation d'études » : acte par lequel l'UQTR certifie qu'un étudiant a réussi un programme court de deuxième ou troisième cycle, soit une ou plusieurs activités créditées.

« Auditeur » : personne autorisée à assister à un ou plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit posséder les préalables requis. Elle n'est pas soumise à l'évaluation et ne reçoit aucun crédit. Les modalités de son inscription sont définies par le registraire.

« Calendrier universitaire » : liste des dates se rapportant aux étapes importantes d'une année universitaire, pour chaque trimestre, le calendrier universitaire est adopté par le conseil d'administration.

« Candidat » : toute personne qui dépose une demande d'admission en vue de

suivre des études de cycles supérieurs à l'UQTR.

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

« Codirecteur de recherche » : personne habilitée par l'UQTR qui partage avec un professeur habilité, la responsabilité de la direction du travail de recherche d'un étudiant selon les modalités du présent règlement.

« Collège électoral » : le regroupement des professeurs qui est responsable de la nomination des professeurs membres du comité de programme pluridépartemental.

« Comité de programme » : unité académique et administrative qui assume la responsabilité d'un programme ou de programmes regroupés et du groupe d'étudiants de ce ou ces programmes.

« Commission des études » : la commission des études, prévue à l'article 41 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Concentration » : partie d'un programme composé de cours spécifiques dans une discipline ou un champ d'études clairement identifié. La concentration comporte un minimum de 9 crédits. Elle peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

« Conseil d'administration » : le conseil d'administration prévu à l'article 32 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Conseil des études » : le conseil des études de l'Université du Québec prévu aux articles 18 et 19 de la Loi sur l'Université du Québec.

« Cotutelle de thèse » : mécanisme particulier de formation et d'encadrement d'un étudiant au doctorat inscrit simultanément dans deux établissements d'enseignement supérieur, 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.

« Cours complémentaire » : cours visant l'enrichissement de la formation, en mettant l'étudiant en contact avec des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'autres disciplines ou champs d'études. Ce cours est choisi par l'étudiant en dehors de la liste des cours obligatoires et optionnels d'un

programme.

« Cours concomitants » : cours qu'un étudiant doit suivre au même moment ou pendant le même trimestre.

« Cours d'appoint » : cours exigés aux candidats dont la formation antérieure ou la qualité du dossier scolaire ne permet pas une admission définitive ou n'est pas suffisante à la poursuite d'un programme. Ces cours sont non reconnus dans le programme et les résultats n'entrent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

« Cours intensif » : cours qui se déroule selon un horaire condensé, réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'un trimestre.

« Cours-groupe » : cours offert à un endroit donné selon un horaire qui lui est particulier, ou à un groupe précis d'étudiants. Chaque cours-groupe est identifié.

« Cours obligatoire » : cours qui doit être réussi dans un programme.

« Cours optionnel » : cours choisi par l'étudiant parmi une liste prédéfinie et selon les modalités déterminées dans un programme.

« Cours préalable » : cours qui doit être réussi pour permettre de suivre un autre cours. Le nombre maximum de crédits préalables pouvant être exigé pour un cours est de 9.

« Crédit » : unité qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs d'un cours. Un crédit correspond normalement à 45 heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de l'étudiant, planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences du cours.

« Description de cours » : la description de cours contient les éléments suivants : l'identification (sigle alphanumérique, titre, département ou École), le niveau du cours, le sommaire du contenu (pouvant inclure les objectifs d'apprentissage, les compétences à développer, etc.) et le nombre de crédits. Elle contient également les cours préalables ou concomitants et, le cas échéant, les formules pédagogiques particulières utilisées. La description de cours est publiée sur le site internet de l'UQTR.

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

« Directeur de comité de programme » : professeur régulier élu pour diriger un comité de programme de cycles supérieurs.

« Directeur de département » : professeur régulier élu pour diriger un département.

« Directeur de recherche » : professeur habilité qui assume seul ou avec un codirecteur de recherche la responsabilité de la direction de recherche d'un étudiant selon les modalités du présent règlement.

« Directeur de programme » : directeur de comité de programme ou responsable de programme.

« Direction de recherche » : directeur de recherche et, le cas échéant, codirecteur de recherche.

« 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 à l'intérieur d'une discipline des sous-disciplines.

« Doyen » : le doyen désigne le doyen des études.

« Enseignant » : terme générique désignant un professeur, un chargé de cours ou une équipe pédagogique responsable de l'enseignement offert à un cours-groupe.

« Équipe pédagogique » : équipe d'enseignants qui assume l'enseignement offert à un cours-groupe.

« Essai de deuxième cycle » : exposé écrit, distinct du mémoire, qui doit faire état des résultats d'une étude, d'un projet ou d'une démarche de recherche, de création ou d'intervention dans une perspective d'application, de transfert de connaissances ou de développement d'une pratique professionnelle.

« Essai de troisième cycle » : exposé écrit, distinct de la thèse, visant le développement de connaissances au moyen d'une étude structurée ou d'une investigation systématique. L'essai de troisième cycle doit contribuer à l'avancement des connaissances dans le domaine d'étude de l'étudiant ou dans un domaine de pratique. L'essai de troisième cycle peut notamment prendre la forme d'un travail empirique, d'une méta-analyse ou d'une recension systématique des études empiriques sur une problématique (quantitatives ou qualitatives) ou sur l'efficacité d'une intervention.

« Étudiant libre » : statut d'une personne admise à l'UQTR et inscrite à un ou plusieurs cours sans être admise à un programme.

« Étudiant régulier » : statut d'une personne admise à un programme de l'UQTR et inscrite à un ou plusieurs cours de ce programme.

« Étudiant visiteur » : statut d'une personne admise dans un autre établissement universitaire et inscrite à un ou plusieurs cours à l'UQTR en vertu d'une entente ou dans le cadre d'un programme d'échange. L'étudiant visiteur est soumis à la réglementation de l'UQTR pendant la période où il est inscrit à un cours de l'UQTR.

« Examen doctoral » : activité de formation au cours de laquelle 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 » : titre conféré par l'Université du Québec et attesté par un diplôme. Le grade est obtenu après la réussite d'un programme de maîtrise ou de doctorat.

« Grille de cheminement » : document représentant schématiquement, par trimestre, la séquence selon laquelle les cours d'un programme doivent être suivis. La grille de cheminement tient compte du niveau de difficulté des cours, des préalables, des cours concomitants et des règlements pédagogiques particuliers.

« Inscription » : acte par lequel l'UQTR sanctionne et consigne le choix de cours d'un étudiant régulier, d'un étudiant libre, d'un auditeur ou d'un étudiant visiteur.

« Jour ouvrable » : du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés et des jours de fermeture décrétés par l'UQTR.

« Mémoire » : exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Il démontre la capacité chez l'étudiant de réaliser chaque étape d'un projet de recherche et contribue à l'évolution de son domaine d'études. Il peut prendre la forme d'une œuvre de création. Il constitue l'activité majeure de formation d'un programme de maîtrise axé sur la recherche.

« Moyenne cumulative » : résultat calculé à partir de toutes les notes obtenues par un étudiant dans son programme ou à titre d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation et en faisant intervenir le nombre de crédits. Elle fournit à l'étudiant une indication de son rendement et de sa capacité de poursuivre ses études. Elle apparaît sur le relevé de notes.

« Plan global d'études » : document présentant le cheminement de l'étudiant comportant obligatoirement l'ensemble de ses cours, son projet de recherche, le calendrier de ses activités, les modalités de son inscription, l'engagement dans la conduite responsable en recherche et le suivi trimestriel.

« Portail étudiant » : site internet sécurisé qui permet à l'étudiant d'accéder à des

outils informatiques nécessaires à son cheminement académique.

« Profil » : agencement de cours, 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 » : 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 un candidat à un programme préalablement à son admission définitive dans ce programme.

« Régime d'études » : mode de progression d'un étudiant dans la réalisation de l'ensemble des cours et des activités de son programme ; il peut être inscrit à temps complet ou à temps partiel.

« Règlement pédagogique particulier » : ensemble de règles faisant partie intégrante de la description d'un programme qui précisent divers aspects du cheminement de l'étudiant notamment, la séquence selon laquelle les cours et activités interviennent dans le programme, certaines exigences concernant les concentrations offertes, les conditions d'obtention du diplôme ou les diverses avenues professionnelles auxquelles peut conduire le programme (brevet d'enseignement, examen d'un ordre professionnel ou autre), etc. Les règlements pédagogiques particuliers ont préséance sur le présent règlement.

« Relevé de notes » : document officiel émis par le registraire attestant le résultat d'un ou de plusieurs cours.

« Résidence » : la résidence est une période durant laquelle l'étudiant est tenu d'être présent sur le campus, quel que soit son régime d'études, pour la réalisation d'activités spécifiques en vue de répondre à des objectifs précis de formation. Les exigences relatives à la résidence auxquelles l'étudiant est tenu de se conformer sont précisées dans la structure du programme. L'obligation de résidence n'entraîne pas un changement au régime d'études.

« Responsable de programme » : professeur régulier élu pour diriger un ou des programmes.

« Rythme normal des études » : nombre de crédits associés aux cours que devrait suivre un étudiant chaque trimestre, comme prévu dans la grille de cheminement du programme.

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

« Thèse » : exposé écrit de travaux effectué dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Ce travail de recherche est mené de façon autonome et experte pour apporter une contribution originale à la connaissance ou au développement scientifique ou technologique. La thèse constitue l'activité majeure de formation d'un programme de doctorat.

« Travail de recherche » : un essai, un mémoire ou une thèse, selon le cas.

« Trimestre » : période pendant laquelle l'UQTR offre des cours, des activités de recherche, de création ou d'intervention, ou des stages. L'année universitaire comporte trois trimestres : le trimestre d'été, qui commence habituellement en mai, le trimestre d'automne, qui commence en septembre et le trimestre d'hiver, qui commence en janvier.

« Tutorat (cours en) » : cours dispensé de façon individuelle à un étudiant par un enseignant à l'extérieur de l'offre régulière de cours de l'UQTR.

« Université du Québec » : l'Université du Québec instituée par l'article 2 de la Loi sur l'Université du Québec.

« UQTR » : Université du Québec à Trois-Rivières constituée, en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'Université du Québec, par lettres patentes délivrées le 19 mars 1969 suite aux arrêtés en conseil numéros 789 (19 mars 1969) et 1577 (21 mai 1969).

« Version de programme » : structure d'un programme (incluant la liste des cours et des activités) telle que définie lors de la création d'un programme ou de sa modification. La version est identifiée par l'année et par le trimestre d'implantation du programme ou de sa modification (par exemple, 2020-3 pour automne 2020).

« Vice-recteur » : le vice-recteur aux études et à la formation.

Chapitre 2 - Organisation des études

Section 1 - Comité de programme

5. Mandat

Sous l'autorité du vice-recteur et plus immédiatement du doyen, le comité de programme a pour mandat d'assumer la responsabilité d'un programme ou de programmes regroupés et du groupe d'étudiants de ce ou de ces programmes. Dans le présent règlement, en l'absence d'un comité de programme, le responsable de programme assume cette responsabilité.

Sous-section 1 - Composition du comité de programme

6. Comité de programme départemental

Le comité de programme départemental de cycles supérieurs est composé :

- a) Normalement de 3 professeurs réguliers nommés par l'assemblée départementale ou, le cas échéant, par la section, parmi les professeurs œuvrant dans un des programmes concernés, incluant :
 - Un professeur régulier, nommé pour agir à titre de directeur de comité de programme conformément à la Procédure de désignation à un poste de direction pédagogique ;
 - Un professeur régulier nommé pour agir à titre de substitut au directeur de comité de programme, choisi par les professeurs réguliers siégeant au comité de programme ;
- b) De 2 étudiants choisis par et parmi les étudiants du ou des programme(s) concerné(s), représentant chacun des cycles d'études le cas échéant ;
- c) S'il y a lieu, d'un chargé de cours nommé par et parmi eux ;
- d) D'une personne issue du milieu professionnel choisie par le comité de programme, qui a un droit de parole sans droit de vote, si le comité en décide ainsi ;
- e) Le doyen peut participer aux réunions avec droit de parole, sans droit de vote.

7. Comité de programme pluridépartemental

Le comité de programme pluridépartemental est composé :

- a) Normalement de 3 professeurs réguliers nommés par et parmi les professeurs constituant le collège électoral, incluant :
 - Un professeur régulier, nommé pour agir à titre de directeur de comité de programme conformément à la Procédure de désignation à un poste de

- direction pédagogique ;
- Un professeur régulier nommé pour agir à titre de substitut au directeur de comité de programme, choisi par les professeurs réguliers siégeant au comité de programme ;
 - b) De 2 étudiants choisis par et parmi les étudiants du ou des programme(s) concerné(s), représentant chacun des cycles d'études, le cas échéant ;
 - c) S'il y a lieu, d'un chargé de cours nommé par et parmi eux ;
 - d) D'une personne issue du milieu professionnel choisie par le comité de programme, qui a un droit de parole sans droit de vote, si le comité en décide ainsi ;
 - e) Le doyen peut participer aux réunions avec droit de parole, sans droit de vote.

8. Collège électoral

Le collège électoral est composé de professeurs réguliers (incluant les professeurs en perfectionnement ou en sabbatique) issus des départements contribuant au programme. Il est initialement constitué par la liste des professeurs ayant été identifiés comme ceux supportant le(s) programme(s) concerné(s) dans le dossier de présentation de programme adopté par la commission des études. Cette liste est mise à jour annuellement selon la procédure diffusée par le Décanat des études.

9. Destitution des professeurs membres du comité de programme

Les professeurs membres du comité de programme peuvent être destitués en suivant la même procédure que celle prévue pour la destitution du directeur du comité de programme dans la Procédure de désignation à un poste de direction pédagogique.

10. Durée des mandats

Directeur de programme

Le mandat du directeur est d'une durée de 2 ou 3 ans, renouvelable conformément à la Procédure de désignation à un poste de direction pédagogique. Exceptionnellement, le mandat du directeur peut être d'une durée d'un an.

Professeurs

Le mandat des membres professeurs est de 2 ans, renouvelable. Cependant, lors de la formation d'un comité de programme, les membres professeurs seront nommés pour des mandats de durée différente.

Chargés de cours

Le mandat des membres chargés de cours est de 2 ans, renouvelable.

Étudiants

Le mandat des membres étudiants est d'un an renouvelable, sous réserve des modalités de représentation déterminées par le comité de programme, s'il y a lieu.

Membres extérieurs

Le mandat des personnes issues du milieu professionnel est d'un an, renouvelable.

11. Fin des mandats

Le mandat des membres professeurs, des représentants du milieu professionnel et du directeur de programme se termine le 31 mai.

Le mandat des membres étudiants se termine le 30 septembre.

Le mandat des membres chargés de cours se termine le 31 août.

Un membre dont la durée du mandat est échu continue de siéger jusqu'à son remplacement.

12. Vacances

En cas de vacance au poste de directeur, la Procédure de désignation à un poste de direction pédagogique s'applique.

En cas de vacance à un autre poste, le directeur de comité de programme voit au remplacement du membre, dans les 30 jours, selon la procédure prévue pour la nomination de ce type de membre.

13. Responsabilités

En conformité avec la réglementation de l'UQTR, le comité de programme a principalement les responsabilités suivantes :

- a) Définir les orientations stratégiques et les objectifs spécifiques du ou des programmes dont il a la responsabilité et veiller à leur mise en œuvre, notamment en ce qui concerne la commande de cours ;
- b) Définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du ou des programmes ;
- c) Définir la structure et le mode de prestation des cours du ou des programmes dont il a la responsabilité, et le cas échéant de les modifier, en collaboration avec le ou les départements concernés ;
- d) Participer au processus d'évaluation des programmes conformément à la Politique d'évaluation périodique des programmes de l'UQTR et collaborer,

avec le Décanat des études, au suivi des recommandations émises dans les rapports d'évaluation ;

- e) Collaborer au processus d'agrément ou d'accréditation des programmes ;
- f) Concevoir et élaborer les projets de modification de programmes avec le soutien du Décanat des études ;
- g) Élaborer les règles d'admission, de sélection et de contingentement, les règlements pédagogiques particuliers et les soumettre pour avis ou approbation, selon le cas, aux unités administratives et aux instances appropriées,
- h) Planifier et organiser l'accueil des nouveaux étudiants ainsi que faciliter leur intégration ;
- i) Veiller à préciser des modalités d'encadrement des étudiants au regard de leur cheminement académique, notamment leur cheminement en recherche ;
- j) S'assurer d'une liaison avec le milieu professionnel ou social concerné par les objectifs du ou des programmes dont il a la responsabilité ;
- k) Participer à la conception et à l'élaboration de projets de nouveaux programmes en collaboration avec les départements concernés et le Décanat des études.

Section 2 – Directeur de programme

14. Directeur de programme

Le directeur de programme exerce les responsabilités liées aux orientations stratégiques définies par le comité de programme, au fonctionnement du comité de programme et de ses relations avec l'ensemble de l'UQTR. Le directeur de programme est notamment responsable :

- a) De réunir et de présider le comité de programme au moins 2 fois par année ;
- b) D'assurer ou de superviser les opérations administratives nécessaires au bon fonctionnement du ou des programme(s) ;
- c) De veiller au cheminement des étudiants de leur programme ;
- d) D'assurer le suivi et la mise à jour des dossiers académiques des étudiants ;
- e) D'examiner et valider les plans de cours selon modalités prévues au présent règlement ;
- f) D'analyser les rapports individuels d'appréciation des enseignements et d'en faire le suivi conformément à la Politique institutionnelle d'appréciation de la qualité des activités d'enseignement ;
- g) D'informer l'assemblée départementale des questions afférentes au fonctionnement du comité qui intéressent l'assemblée, notamment le bilan des programmes et les projets de développement ;

- h) D'aviser le doyen de la composition du comité de programme ;
- i) De transmettre l'original des procès-verbaux des réunions du comité de programme au Service de la gestion des documents et des archives ;
- j) De confier certaines responsabilités aux membres du comité de programme, au responsable de programme ou au responsable de secteur ;
- k) D'exécuter toute autre tâche déterminée par le comité de programme ;

Le tout en conformité des documents normatifs de l'UQTR.

Section 3 – Direction de recherche

15. Direction de recherche

Rôles et responsabilités

La direction de recherche de l'essai, du mémoire ou de la thèse exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) Agir à titre de tuteur à l'égard de l'étudiant ;
- b) Aider l'étudiant à définir son projet de recherche ;
- c) Superviser et appuyer l'étudiant tout au long de son cheminement ;
- d) Convenir avec l'étudiant des conditions de son encadrement dès le début et durant la réalisation de son projet de recherche et consigner l'entente dans le plan global d'études ;
- e) Superviser l'étudiant dirigé dans le processus de correction du travail de recherche, incluant l'analyse des recommandations de corrections des membres du jury ;
- f) Veiller à ce que l'étudiant se conforme aux politiques d'éthique de la recherche avec des êtres humains ou avec les animaux de l'UQTR ;
- g) Autoriser le dépôt initial et le dépôt final du travail de recherche.

Section 4 – Doyen

16. Doyen

Sous l'autorité du vice-recteur, le doyen est responsable du développement et du fonctionnement des études de cycles supérieurs.

Aux fins du présent règlement, il est responsable notamment :

- a) De promouvoir et d'animer le développement de la programmation des études et des conditions d'encadrement de la vie académique ;

- b) De coordonner les actions reliées au développement, à la gestion et à l'évaluation des programmes d'études ;
- c) De préparer et de réviser les règlements, les politiques et les documents relatifs au développement et à l'organisation des études et d'en contrôler l'application ;
- d) De soutenir l'élaboration de protocoles d'entente avec d'autres établissements touchant la collaboration interinstitutionnelle relative à l'offre de programmes d'études ;
- e) De veiller au bon fonctionnement des comités de programme. En cas d'impasse au sein d'un comité de programme ou entre un comité de programme et un département, il met en place une procédure de médiation qui pourrait appeler le vice-recteur à rendre une décision.

Section 5 – Registraire

17. Registraire

Sous l'autorité du vice-recteur, le registraire est responsable d'un ensemble de services professionnels concernant la constitution et la conservation des dossiers des étudiants, l'application des règles académiques et administratives issues des régimes d'études et pertinentes au bon fonctionnement de l'UQTR et du service, l'émission des documents officiels requis, les déclarations de clientèles pour fins budgétaires, l'information universitaire, ainsi que l'implantation des moyens de support technique requis permettant d'atteindre ces objectifs.

Le registraire est responsable :

- a) Du processus administratif relatif à l'admission aux divers programmes, à l'inscription aux cours, ainsi que de l'application des règlements afférents ;
- b) Du processus relatif aux équivalences et à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ;
- c) De la procédure des autorisations d'études hors établissement (AEHE) ;
- d) De la procédure de révision de note ;
- e) De prononcer l'exclusion d'un programme et la mise en restriction dans la poursuite des études et d'en aviser le directeur de programme concerné ;
- f) De la transmission de la liste des étudiants qui ont satisfait aux conditions d'obtention d'un diplôme à la commission des études.

Chapitre 3 - Programmes d'études

18. Description d'un programme

La description officielle d'un programme contient les éléments suivants :

- a) L'identification (titre) ;
- b) Le code ;
- c) Le nombre de crédits du programme ;
- d) Les objectifs ;
- e) Les conditions d'admission ;
- f) La liste des cours ;
- g) Le ou les régimes d'études ;
- h) Les activités de recherche, de création et d'intervention, le cas échéant ;
- i) Les stages, le cas échéant ;
- j) L'examen doctoral et le travail de recherche, leur description et leur agencement, le cas échéant ;
- k) Les modalités particulières d'évaluation des étudiants, le cas échéant ;
- l) Les concentrations, le cas échéant ;
- m) Les profils, le cas échéant ;
- n) Les règlements pédagogiques particuliers, le cas échéant ;
- o) La mention de l'obligation de résidence, le cas échéant.

La description d'un programme identifie également le diplôme et, le cas échéant, le ou les grades auxquels il conduit, et les concentrations ou profils faisant l'objet d'une mention au diplôme. Elle fait également état des restrictions à l'accueil et du contingentement du programme.

Le cas échéant, la description du programme précise les exigences à l'égard du développement d'une compétence supérieure en français ou du développement de compétences particulières liées à la discipline ou au champ d'études ainsi que les modalités d'évaluation de ces compétences.

19. Structure d'un programme

La structure d'un programme correspond au nombre de crédits de cours obligatoires, optionnels ou complémentaires, et au nombre de crédits de recherche qui composent le programme et à la séquence suivant laquelle ces cours et les autres activités que comporte le programme interviennent normalement dans la formation.

Cette séquence peut être définie à l'aide de grilles de cheminement, de chaînes de préalables, de cours offerts en concomitance et de règlements pédagogiques particuliers.

Des cheminements favorisant le passage à un cycle supérieur sont possibles :

- a) Le Passage intégré à la maîtrise avec mémoire (PIM) permet l'admission d'un étudiant, inscrit à un programme de premier cycle, dans un programme de maîtrise avec mémoire. Le PIM est un cheminement qui combine les parcours de premier et deuxième cycle universitaire. Ainsi, certains cours de maîtrise peuvent être reconnus dans la formation au premier cycle ;
- b) Le passage accéléré au doctorat permet l'admission d'un étudiant de maîtrise dans un programme de doctorat sans qu'il n'ait rédigé son mémoire.

20. Types de programmes

Les types de programmes de deuxième cycle sont : le programme court de deuxième cycle, le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), la maîtrise, la maîtrise par cumul et la maîtrise sur mesure. Au troisième cycle, les types de programmes sont : le programme court de troisième cycle, le doctorat, le doctorat en continuum d'études et le doctorat sur mesure.

Section 1 – Programmes de deuxième cycle

21. Programme court

Le programme court de deuxième cycle comporte des activités dont la valeur totale est d'au moins 9 crédits de cours de cycles supérieurs et d'au plus 18 crédits.

22. Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

Un DESS comporte entre 24 et 30 crédits de cours, d'activités de recherche, de création ou d'intervention, d'essai, ou de stage, dont minimalement 9 crédits de cours de cycles supérieurs.

23. DESS sur mesure

Le DESS sur mesure comporte entre 24 et 30 crédits. Il répond à des besoins ponctuels de formation propres aux divers secteurs d'activités professionnelles et 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'UQTR ne convient aux besoins de formation, mais pour lesquels l'UQTR dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires. Chaque DESS sur mesure doit faire l'objet d'une approbation par le vice-recteur.

24. Maîtrise

Le programme de maîtrise comporte des activités dont la valeur totale est de 45 crédits. Le Conseil des études peut recommander, exceptionnellement et sur justification, l'adoption d'un programme de maîtrise comportant un nombre de crédits supérieur.

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

25. Maîtrise avec mémoire

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

- a) Des cours de cycles supérieurs pour un minimum de 9 crédits ;
- b) 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 ;
- 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 6 crédits.

26. Maîtrise avec essai ou stage

Les crédits d'une maîtrise avec essai ou stage sont répartis selon la règle suivante :

- a) Des cours de cycles supérieurs pour un minimum de 27 crédits ;
- b) Une ou plusieurs activités suivantes, comptant pour au moins 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.

27. Maîtrise par cumul

Le programme de maîtrise par cumul est un programme comprenant :

- a) Un DESS complété par un programme court de deuxième cycle ; ou
- b) Un DESS complété par un programme court de deuxième cycle et un agencement de cours de deuxième cycle ; ou
- c) Un DESS complété par un agencement de cours de deuxième cycle.

L'agencement de cours ne peut dépasser 15 crédits.

Le programme de maîtrise par cumul doit inclure une ou plusieurs des activités suivantes, comptant pour au moins 6 crédits :

- a) Un essai et des activités de recherche, de création ou d'intervention qui lui sont explicitement associées ;
- b) Un stage et les activités qui lui sont explicitement associées, conduisant à la rédaction d'un rapport ;
- c) Un travail dirigé ou de synthèse.

Le programme de maîtrise par cumul ne peut inclure un mémoire.

Le grade de deuxième cycle pouvant être obtenu est déterminé par le domaine du programme de DESS choisi.

La valeur minimale des crédits distincts associés à des contenus différents que doit comporter le cumul est de 45 ; aux fins du calcul de cette valeur, les crédits rattachés à une activité ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois.

Le DESS doit être un programme offert par l'UQTR et avoir été réussi à l'UQTR.

Lorsqu'un DESS ou un programme court a déjà servi pour l'obtention d'une maîtrise par cumul, il ne peut être utilisé de nouveau pour l'obtention d'un autre grade par cumul.

L'étudiant doit adresser sa demande pour l'obtention d'une maîtrise par cumul sur le formulaire réservé à cette fin au Bureau du registraire en mentionnant les programmes à l'appui de sa demande et, s'il y a lieu, fournir les pièces requises. Le registraire informe l'étudiant des suites à donner concernant la délivrance du grade de maître.

28. Maîtrise sur mesure

Le programme de maîtrise sur mesure est un programme de 45 crédits. Il peut être un programme de maîtrise sur mesure avec mémoire ou un programme de maîtrise sur mesure avec essai ou avec stage. La structure d'un programme de maîtrise sur mesure doit être conforme aux spécifications prévues au présent règlement.

Le programme de maîtrise sur mesure répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un étudiant la réalisation d'un plan de formation original et cohérent. 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'UQTR ne correspond aux besoins de formation, mais pour lesquels elle dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

En raison de la nature du programme, les propédeutiques ne sont pas autorisées. Des cours d'appoint sont permis pour un maximum de 9 crédits. Chaque programme de maîtrise sur mesure doit être approuvé par le vice-recteur.

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

29. Maîtrise sur mesure avec mémoire

Le programme de maîtrise sur mesure avec mémoire comprend des crédits répartis de la manière suivante :

- a) Un projet de mémoire d'une valeur de 3 crédits ;
- b) Des cours de deuxième cycle d'une valeur de 9 crédits ;
- c) Un mémoire d'une valeur de 33 crédits.

Le directeur et le codirecteur, le cas échéant, sont habilités en vertu des règles en vigueur à l'UQTR pour l'habilitation à la direction et à la codirection de recherche.

Chaque étudiant est accompagné par un comité d'encadrement formé de sa direction de recherche et de deux autres personnes (membres internes ou externes de l'UQTR), habilitées à la direction de recherche selon les règles en vigueur.

Le comité est formé par le directeur de recherche après l'admission, officialisé au moyen du formulaire « Comité d'encadrement d'un programme de cycles supérieurs sur mesure » et approuvé par le doyen. Le comité conseillera l'étudiant pendant la durée de ses études et étudiera la valeur scientifique du projet de mémoire de l'étudiant.

Sauf le directeur de recherche ou le codirecteur de recherche, les membres du comité d'encadrement ne peuvent pas faire partie du jury d'évaluation du mémoire de l'étudiant.

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

30. Cours de premier cycle dans un programme de deuxième cycle

Un programme court de deuxième cycle, un DESS, et une maîtrise peuvent comprendre des cours de premier cycle ; le total des crédits des cours de premier cycle ne peut être supérieur à 6 pour le DESS et la maîtrise et à 3 pour un programme court.

Section 2 – Programmes de troisième cycle

31. Programme court

Le programme court de troisième cycle comporte des activités d'au moins 9 crédits de cours de cycles supérieurs et d'au plus 21 crédits.

31.1 Diplôme d'études supérieures approfondies (DESA)

Un DESA comporte 30 crédits de cours, d'activités de recherche, de création ou d'intervention, d'essai ou de stage de troisième cycle.

Sous-section 1 - Doctorat

32. Doctorat menant au grade de philosophiæ doctor (Ph. D.)

Le doctorat menant au grade de philosophiæ doctor (Ph. D.) comporte des activités dont la valeur totale est de 90 crédits répartis selon la règle suivante :

- a) Des cours et un examen doctoral pour un minimum de 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 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 associées valent au moins 6 crédits.

33. Doctorat menant au grade de docteur dans un champ d'études

Le doctorat menant au grade de docteur dans un champ d'études comporte des activités dont la valeur totale est de 90 crédits répartis selon la règle suivante :

- a) Des cours et un examen doctoral pour un minimum de 33 crédits ;
- b) Des activités de recherche, de création ou d'intervention : l'essai et les activités qui lui sont explicitement associées comptent pour au moins 30 crédits ; la thèse et les activités qui lui sont explicitement associées comptent

pour au moins 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 comptent pour au moins 6 crédits.

34. Concentration ou profil au doctorat

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.

35. Doctorat continuum d'études

Le programme de doctorat continuum d'études comporte des activités dont la valeur totale est de 120 crédits répartis selon la règle suivante :

- a) Des cours et un examen doctoral pour un minimum de 18 crédits ;
- b) Des activités de recherche, de création ou d'intervention : l'essai et les activités qui lui sont explicitement associées comptent pour au moins 30 crédits ; la thèse et les activités qui lui sont explicitement associées comptent pour au moins 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 associées valent au moins 6 crédits.

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 sont pas pris en compte dans le nombre minimal de crédits de cours requis dans le programme.

Exceptionnellement, et sur justification, un doctorat continuum d'études peut comporter des activités dont la valeur totale dépasse 120 crédits.

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

36. Doctorat sur mesure

Le programme de doctorat sur mesure est un programme de 90 crédits. Il répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un étudiant ou à un groupe d'étudiants la réalisation d'un plan de formation original et cohérent. Le doctorat sur mesure est composé d'activités structurées conformément à la présente sous-section. L'examen doctoral a une valeur de 6 crédits et les cours doivent inclure un

projet de thèse d'une valeur de 3 crédits.

Il 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'UQTR ne correspond aux besoins de formation, mais pour lesquels elle dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

Le directeur et le codirecteur (le cas échéant) sont habilités en vertu des règles en vigueur à l'UQTR pour l'habilitation à la direction et à la codirection de recherche.

Chaque étudiant est accompagné par un comité d'encadrement formé de son directeur, de son codirecteur et de deux autres personnes (membres internes ou externes à l'UQTR), habilités à la direction de recherche selon les règles en vigueur à l'UQTR.

Le comité est formé après l'admission, officialisé au moyen du formulaire « Comité d'encadrement d'un programme de cycles supérieurs sur mesure » et approuvé par le doyen. Le comité conseillera l'étudiant pendant la durée de ses études et étudiera la valeur scientifique du projet de doctorat de l'étudiant.

À l'exception du directeur de recherche et du codirecteur de recherche, les membres du comité d'encadrement ne peuvent faire partie du jury d'évaluation du mémoire de l'étudiant.

En raison de la nature du programme, les propédeutiques ne sont pas autorisées. Des cours d'appoint sont permis pour un maximum de 9 crédits.

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

Chaque programme de doctorat sur mesure doit être approuvé par le vice-recteur.

37. Cours de deuxième cycle dans un programme de troisième cycle

Le programme de troisième cycle peut comprendre des cours de deuxième cycle. Les crédits rattachés à ces cours ne sont pas pris en compte dans le nombre minimal de crédits de cours requis dans le programme.

38. Examen doctoral et soutenance

L'examen doctoral (crédité) et la soutenance de thèse sont obligatoires au doctorat.

Normalement ces activités se déroulent en français. Exceptionnellement et sur justification, le doyen peut autoriser la tenue d'un examen doctoral ou d'une soutenance dans une langue autre que le français.

Chapitre 4 – Admission

Section 1 - Dispositions générales

39. Les conditions d'admission de chaque programme font partie intégrante du programme et sont approuvées conformément aux règles en vigueur en matière de création et de modification de programme.
40. Les conditions d'admission de chaque programme sont conformes aux conditions générales d'admission définies dans le présent règlement. L'ensemble des conditions et autres dispositions régissant l'admission à chacun des programmes figure dans le répertoire des programmes. L'étudiant admis définitivement dans un programme doit se conformer aux exigences d'admission de celui-ci pendant tout son cheminement d'études.
- 40.1 Un candidat à l'admission doit effectuer lui-même sa demande d'admission sans quoi celle-ci sera rejetée.

Section 2 - Conditions générales d'admission

41. Conditions générales d'admission à un programme de deuxième cycle

Les conditions générales 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 minimale exigée par le programme ;
- b) Posséder une connaissance jugée suffisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral selon les exigences et les modalités prévues par le programme concerné, le cas échéant ;
- c) Satisfaire aux conditions d'admission particulières du programme concerné, par exemple : avoir réussi certains cours universitaires, avoir une expérience ou des habiletés particulières, avoir une connaissance suffisante d'une autre langue que le français, avoir réussi les examens et les entrevues d'admission, ou toute autre condition jugée pertinente ;
- d) Produire tous les documents demandés en appui à la demande d'admission par exemple : lettres de recommandation, projet de recherche envisagé, relevé de notes antérieures, accord écrit préalable d'un directeur de recherche

habilité à cette fin par l'UQTR.

42. Un candidat peut être admis à un programme de deuxième cycle sans détenir un grade de premier cycle ou un grade équivalent, s'il possède les connaissances requises, une formation appropriée ou une expérience pertinente. L'UQTR peut exiger de ce candidat qu'il se soumette à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.
43. Toute pièce justificative présentée dans une langue autre que le français ou l'anglais doit être accompagnée d'une traduction certifiée conforme à l'original, en français ou en anglais.
44. Conditions générales d'admission à un programme court de troisième cycle ou au doctorat

Les conditions générales d'admission à un programme court de troisième cycle ou au doctorat sont les suivantes :

- a) Détenir le grade de maître ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative minimale exigée par le programme ;
 - b) Posséder une connaissance jugée suffisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral selon les exigences et les modalités prévues par le programme concerné, le cas échéant ;
 - c) Satisfaire aux conditions d'admission particulières du programme concerné par exemple : avoir réussi certains cours universitaires, avoir une expérience ou des habiletés particulières, avoir une connaissance suffisante d'une autre langue que le français, avoir réussi les examens et les entrevues d'admission ou toute autre condition jugée pertinente ;
 - d) Produire tous les documents demandés en appui à la demande d'admission, par exemple : lettres de recommandation, projet de recherche envisagé, relevé de notes antérieures, accord écrit préalable d'un directeur de recherche habilité à cette fin par l'UQTR.
45. Toute pièce justificative présentée dans une langue autre que le français ou l'anglais doit être accompagnée d'une traduction certifiée conforme à l'original, en français ou en anglais.
 46. Un candidat peut être admis à un programme court de troisième cycle ou au doctorat sans détenir le grade de maître ou un grade équivalent, s'il détient le grade de premier cycle et possède les connaissances requises, ainsi qu'une formation appropriée. L'UQTR peut exiger de ce candidat qu'il se soumette à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

47. Conditions d'admission à un programme de doctorat continuum d'études

Les conditions d'admission à un programme de doctorat continuum d'études sont les suivantes :

- a) Détenir le grade de premier cycle ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative minimale exigée par le programme ;
- b) Satisfaire aux conditions d'admission particulières du programme concerné, par exemple : avoir réussi certains cours universitaires, avoir une expérience ou des habiletés particulières, avoir réussi les examens ou les entrevues d'admission ou toute autre condition jugée pertinente ;
- c) Posséder une connaissance jugée suffisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral selon les exigences et les modalités prévues par le programme concerné le cas échéant ;
- d) Produire tous les documents demandés en appui à la demande d'admission.

Section 3 – Admission à titre d'étudiant libre

48. Une personne peut être admise à l'UQTR à titre d'étudiant libre au deuxième cycle, si elle satisfait aux conditions générales d'admission à un programme de deuxième cycle prévues au présent règlement.
49. Une personne peut être admise à l'UQTR à titre d'étudiant libre au troisième cycle, si elle satisfait aux conditions générales d'admission à un programme de troisième cycle prévues au présent règlement.

Section 4 - Contingentement et restrictions à l'admission

50. Sous réserve des dispositions du présent règlement, les programmes de l'UQTR sont accessibles à toute personne qui satisfait aux conditions d'admission générales et particulières. Toutefois, lorsque la situation le justifie, notamment en raison des ressources disponibles, de la capacité d'encadrement, des capacités d'accueil des milieux de stage ou des restrictions du marché du travail dans certains champs professionnels, l'UQTR peut limiter le nombre d'admissions à un programme en établissant un contingentement, conformément aux dispositions du présent règlement.
51. L'UQTR peut établir des restrictions à l'accueil de nouveaux candidats à certains trimestres en raison de l'offre de cours ou des particularités des cheminements prévus dans les programmes concernés.

Section 5 - Règles relatives aux modalités de sélection

52. Les modalités de sélection employées par les comités de sélection sont publiées par l'UQTR. Elles tiennent compte des diverses catégories de candidats (universitaires et avec préparation suffisante) et ne mettent en concurrence que les candidats d'une même catégorie.
53. Quand la sélection se fait à l'aide de plusieurs modes (dossier scolaire, portfolio, test, entrevue, etc.) ou en plusieurs étapes, le comité de programme doit déterminer à l'avance avec précision et faire connaître l'ordre et la pondération de chaque moyen ou étape.
54. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur le dossier personnel spécialisé (productions littéraires, portfolio de productions artistiques ou autres), le comité de programme doit préciser clairement ce qu'il demande au candidat afin que ce dernier sache comment constituer ce dossier.
55. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur un test, le comité de programme doit s'assurer de sa validité et préciser les modalités relatives à cette sélection.
56. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur l'entrevue, le comité de programme doit respecter les modalités suivantes :
 - a) La grille d'entrevue doit être définie pour permettre la pondération des divers critères d'évaluation ;
 - b) Les candidats doivent être informés du déroulement de l'entrevue et de la pondération des critères d'évaluation de la grille au moment de la convocation à l'entrevue ;
 - c) L'entrevue doit être faite par au moins 2 personnes choisies par le comité de programme, dont au moins un enseignant de l'UQTR.
57. Pour tout programme où est utilisé un mode de sélection basé sur un questionnaire, le comité de programme doit fournir au candidat des informations précises quant à la valeur ou à la pondération de chaque question ou groupe de questions.
58. Quand la sélection s'effectue sur la base d'un autre mode, les modalités de celui-ci doivent être clairement définies et communiquées aux candidats.

Section 6 - Formalités d'admission et délais

59. La personne qui souhaite être admise à l'UQTR à titre d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'étudiant visiteur doit présenter une demande d'admission sur le site

internet de l'UQTR. Exceptionnellement, une demande d'admission peut aussi être présentée sur le ou les formulaires fournis par le registraire. La personne qui souhaite être admise à l'UQTR doit présenter sa demande et acquitter les frais exigés pour l'étude de son dossier dans les délais fixés pour la réception des demandes d'admission au calendrier universitaire.

60. Le calendrier universitaire précise, pour chaque trimestre, la date limite pour la réception des demandes d'admission et de changement de programme ou de statut.
61. L'UQTR peut toutefois étudier les demandes reçues après la date limite prévue au calendrier universitaire, en tenant compte du nombre de places disponibles dans un programme et des exigences touchant l'organisation des cours d'un trimestre.
62. À la demande du directeur de programme et du directeur de département, le doyen peut autoriser le démarrage de cohortes fermées pour des programmes particuliers en dehors des dates fixées dans le calendrier universitaire.

Section 7 – Analyse de la demande d'admission

63. Le plus tôt possible pour les programmes non contingentés ou immédiatement après la date limite de demande d'admission pour les programmes contingentés, le registraire examine chaque demande. La personne qui ne satisfait pas aux conditions d'admission ou dont le dossier est incomplet en est avisée dans les meilleurs délais.
64. La personne qui ne détient pas le grade exigé pour le programme ni l'équivalent et qui demande l'admission sur la base d'une préparation suffisante peut être convoquée à une entrevue par le comité de programme afin d'établir s'il possède les connaissances requises, la formation appropriée ou l'expérience pertinente en vue d'une recommandation au registraire.
65. Pour les programmes contingentés ou ayant des conditions d'admission particulières, les dossiers des personnes admissibles sont soumis au directeur de programme ou au comité de sélection qui les étudie conformément aux principes et aux règles définis dans le présent règlement, et selon les critères de sélection en vigueur pour le programme concerné.

Section 8 – Décision d'admission

66. Le registraire prononce l'admission des étudiants. Il communique à chaque candidat la décision prise à son endroit. Cette décision peut être une admission définitive, une admission conditionnelle, une admission en propédeutique ou un refus. Dans un programme contingenté, le candidat peut être inscrit sur une liste d'attente.

67. La décision d'admission n'est valable qu'à l'égard du programme ou du statut de l'étudiant et au trimestre pour lequel l'admission a été prononcée. Un candidat peut demander que la décision d'admission à un programme non contingenté soit reportée à un trimestre ultérieur
68. Le cas échéant, le candidat reçoit un avis de refus qui peut être justifié par l'un des motifs suivants :
- a) Conditions d'admission non satisfaites ;
 - b) Résultats scolaires trop faibles ;
 - c) Préparation insuffisante en recherche, en création ou en intervention ;
 - d) Capacité d'accueil limitée (toutes les places disponibles ont été comblées) ;
 - e) Incapacité d'encadrement ;
 - f) Le directeur de recherche n'est pas choisi ;
 - g) Le sujet de recherche n'est pas choisi ;
 - h) Absence à un examen d'admission, à un test ou à une entrevue ;
 - i) Test ou entrevue non satisfaisants ;
 - j) Dossier incomplet;
 - k) Demande d'admission effectuée par un tiers.

Section 9 – Admission conditionnelle

69. Dans un programme non contingenté, un candidat peut bénéficier d'une admission conditionnelle s'il ne satisfait pas à toutes les conditions d'admission d'un programme, dans les cas suivants :
- a) Il est sur le point de terminer le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission. Dans ce cas, il ne doit pas avoir plus de 6 crédits à terminer au moment de son premier trimestre d'inscription et doit avoir obtenu son grade au moment de son troisième trimestre d'inscription ;
 - b) S'il n'a pas une préparation jugée suffisante par le directeur de programme ou le comité de sélection ; dans ce cas, il pourrait devoir terminer des cours d'appoint d'une valeur maximale de 9 crédits pour un programme de grade ou le DESS, et 3 crédits pour un programme court, et a obtenu la moyenne cumulative minimale fixée par le directeur de programme. Ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant pour ce programme.

Si l'étudiant ne satisfait pas les conditions dans le délai fixé, il est exclu de son programme. Il ne pourra être réadmis tant qu'il n'a pas satisfait aux conditions d'admission.

70. Toutes les conditions d'admission fixées doivent être satisfaites avant son quatrième trimestre d'inscription.
71. L'étudiant exclu parce qu'il n'a pas réussi sa propédeutique ou ses cours d'appoint ne peut être réadmis sur la même base. Il doit terminer ses cours d'appoint comme étudiant libre.
72. Une personne peut être admise même si elle n'a pas satisfait aux exigences linguistiques prévues pour l'admission dans son programme ; dans ce cas, elle est tenue de se conformer aux exigences et aux délais prescrits.

Section 10 – Admission en propédeutique

73. Un candidat, qui ne détient pas le diplôme requis ou l'équivalent ou dont la préparation est jugée insuffisante ou qui ne satisfait pas aux conditions particulières du programme, peut être admis en propédeutique.
74. Le candidat peut être autorisé par le directeur de programme à s'inscrire pendant la propédeutique à des activités du programme postulé, et ce, pour un maximum de 6 crédits.
75. La propédeutique est réservée aux candidats à un programme de maîtrise ou de doctorat, et exceptionnellement au DESS.
76. La propédeutique a une durée maximale de 3 trimestres. Au deuxième cycle, elle comporte entre 10 crédits et 30 crédits. Au troisième cycle, elle comporte entre 10 crédits et 18 crédits.
77. Un étudiant auquel il reste moins de 10 crédits à réussir en propédeutique peut être admis sous condition au programme pour lequel il se prépare. Les crédits restants doivent toutefois être réussis en cours d'appoint.
78. S'il complète sa propédeutique dans les conditions et délais fixés et avec une moyenne cumulative d'au moins 3,2, le candidat est automatiquement admis dans son programme d'études. Si sa moyenne cumulative est inférieure à 3,2 et supérieure à 2,5, le candidat ne peut être admis que sur recommandation du comité de programme.

Section 11 – Validation de l'admission

79. L'admission prononcée pour un trimestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à ce même trimestre et si cette inscription n'est pas complètement annulée durant la période de modification d'inscription sans mention au dossier

universitaire et avec remboursement.

80. Toutefois, dans le cas d'une admission à un programme court ou à un DESS ou d'un changement de programme vers un tel type de programme, le directeur de programme peut recommander au registraire la levée de l'obligation de s'inscrire pour l'étudiant qui a déjà réussi tous les cours du nouveau programme ou leur équivalent.
81. Dans des situations exceptionnelles, le doyen peut également autoriser une admission à un programme sans que celle-ci soit suivie d'une inscription, sur recommandation du directeur de programme.

Section 12 – Droit d'appel

82. Le candidat dont la demande d'admission est refusée et qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise peut demander une révision de cette décision en transmettant par écrit les motifs de sa demande au registraire.
83. Cette demande doit être déposée au Bureau du registraire au plus tard dans les 20 jours ouvrables qui suivent la date de l'avis de refus.
84. Le registraire, en collaboration avec le directeur de programme, procède à une révision du dossier et prend une décision.
85. En cas de désaccord sur la décision à rendre, le registraire transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen procède à un examen du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées. Le doyen rend une décision qui est transmise par écrit au registraire et au directeur de programme.
86. Le registraire transmet la décision par écrit au candidat dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision avec copie au directeur de programme. Cette décision est finale et sans appel.

Section 13 – Double admission

87. Une personne admise à un programme de grade ne peut pas être admise à celui-ci et s'inscrire simultanément à un autre programme de grade.
88. Exceptionnellement, elle peut toutefois demander l'admission à un deuxième programme de grade, si elle satisfait aux conditions suivantes :
 - a) Avoir complété les cours du premier programme ;
 - b) Présenter au moment de sa demande une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 ;

- c) Avoir reçu l'autorisation écrite des deux directeurs de comité de programme concernés ;
 - d) Recevoir l'autorisation écrite du doyen après lui avoir démontré la nécessité de la double admission dans l'atteinte de ses objectifs de formation.
89. Exceptionnellement, un candidat admis définitivement à un programme de doctorat de premier cycle peut être admis simultanément à un programme de deuxième cycle s'il :
- a) N'est soumis à aucune restriction dans la poursuite de son programme de doctorat de premier cycle en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2,5 ;
 - b) A reçu l'autorisation écrite des deux directeurs de comité de programme concernés ;
 - c) A reçu l'autorisation écrite du doyen après lui avoir démontré la nécessité de la double admission dans l'atteinte de ses objectifs de formation.
90. L'étudiant qui termine un programme à un trimestre donné et qui demande l'admission à un autre programme pour le trimestre suivant n'est pas assujéti aux dispositions de la présente section.
91. Toutes les dispositions du présent règlement relatives à l'admission s'appliquent à la double admission.
92. Des modalités particulières s'appliquent pour le PIM.

Section 14 – Changement de programme

93. Un étudiant inscrit qui désire changer de programme doit présenter, dans les délais fixés par l'UQTR, une demande de changement de programme. Cette demande est traitée comme une demande d'admission et les dispositions du présent règlement s'appliquent, incluant le paiement des frais exigés pour l'étude de sa demande.
94. Si la demande est acceptée, le directeur du programme au sein duquel l'étudiant est nouvellement admis doit déterminer, le cas échéant, la liste des cours réussis par l'étudiant qui feront l'objet d'un repiquage ou d'une RAC, conformément aux dispositions du présent règlement.

En aucun cas, les cours ainsi portés au relevé de notes de l'étudiant ne peuvent avoir pour effet d'abaisser sa moyenne cumulative en deçà de 2,5. Toutefois, les cours non portés au relevé de notes de l'étudiant, mais répondant aux exigences du nouveau programme pourront ultérieurement être portés au relevé de notes de l'étudiant s'ils lui permettent de terminer son programme avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5.

Section 15 – Réadmission

95. La personne qui désire être réadmise à un programme au sein duquel elle n'a pas été exclue définitivement doit présenter une demande d'admission conformément aux dispositions du présent règlement et acquitter les frais exigés.

Elle doit présenter une nouvelle demande d'admission à l'intérieur de la date prévue au calendrier universitaire pour la modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement.

96. Dans le cas d'une demande de réadmission dans un programme avec un travail de recherche, l'étudiant doit joindre le formulaire de choix de direction de recherche dûment signé s'il change de direction de recherche ou s'il n'a pas procédé au choix de direction dans les délais requis.
97. La demande peut être refusée par le directeur de programme.
98. La réadmission d'un étudiant à un programme peut être assortie de conditions particulières de cheminement et d'encadrement définies par le comité de programme concerné, notamment quant à la durée maximale d'études. L'étudiant qui ne se conforme pas aux conditions imposées dans les délais prescrits lors de sa réadmission est exclu définitivement du programme.
99. Si la demande d'admission est acceptée, le comité de programme concerné détermine, le cas échéant, la liste des cours réussis par l'étudiant qui feront l'objet d'une RAC conformément aux dispositions du présent règlement. Toute RAC obtenue auparavant doit être réexaminée.
100. L'étudiant est réadmis dans la version du programme en vigueur au moment de sa nouvelle demande d'admission.
101. Toutefois, l'étudiant peut être réadmis dans une version antérieure s'il répond aux exigences suivantes :
- a) Il a été exclu depuis au plus 24 mois ;
 - b) Il lui reste à réaliser au plus 3 activités d'un programme de grade de 45 ou 90 crédits, 5 activités d'un programme de 120 crédits ou plus ou 2 activités d'un DESS pour terminer le programme.

Dans le cas où un cours n'est plus offert, le directeur de programme peut modifier la grille de cheminement de l'étudiant pour l'adapter à l'offre de cours conformément aux règles prévues pour le cas de substitutions administratives.

102. Un étudiant exclu une seconde fois de son programme ne peut y être réadmis avant 12 mois de la date de son exclusion. Un étudiant exclu pour la troisième fois de son programme ne peut être réadmis.
103. L'étudiant qui a été exclu de son programme en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2,5 ou d'un travail de recherche ou d'un stage jugé insatisfaisant est tenu de présenter, avec sa demande d'admission, un plan de mesures visant à assurer le succès de ses études.
104. L'étudiant qui a été exclu de son programme en raison du dépassement de la durée maximale d'études doit présenter, avec sa demande d'admission, un plan de mesures prévoyant la fin de ses études dans un délai maximal de 3 trimestres consécutifs.
105. L'étudiant qui a été exclu de son programme parce qu'il n'a pas procédé à son choix de directeur de recherche ou de son sujet de recherche doit présenter son formulaire de choix de directeur de recherche ou de sujet de recherche dûment remplis et signés avec sa demande d'admission.

Section 16 – Repiquage

106. Le repiquage consiste à porter au relevé de notes de l'étudiant qui change de programme les résultats d'un cours qui fait partie de son nouveau programme et qui a été réussi à l'UQTR dans le cadre d'un programme non complété ou d'un programme court ou à titre d'étudiant libre ou à titre d'étudiant visiteur. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative dans le nouveau programme. Le repiquage n'est pas comptabilisé comme une RAC.
107. Les cours portés au relevé de notes d'un étudiant en vertu d'un repiquage ne peuvent pas avoir pour effet d'abaisser sa moyenne cumulative en deçà de 2,5.

Section 17 – Transfert de notes

108. Le transfert consiste à porter au relevé de notes du nouveau programme de l'étudiant le résultat d'un cours appartenant à ce programme et qui a été réussi dans le cadre d'un autre programme de l'UQTR pour lequel l'étudiant a obtenu un diplôme. Le résultat obtenu dans ce cours est alors utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.
109. Les cours portés au relevé de notes d'un étudiant en vertu d'un transfert ne peuvent abaisser sa moyenne cumulative en deçà de 2,5.

Section 18 – Insertion

110. L'insertion consiste à reconnaître :

- a) Dans un programme de DESS, des crédits obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième cycle complété ;
- b) Dans un programme de maîtrise, des crédits obtenus dans le cadre d'un programme de DESS ou d'un programme court de deuxième cycle complété ;
- c) Dans un programme de doctorat, des crédits obtenus dans le cadre d'un programme de maîtrise ou d'un programme court de troisième cycle complété.

Section 19 – Passage accéléré au doctorat

111. Un étudiant inscrit à un programme de maîtrise peut être admis au doctorat sans avoir à soumettre son mémoire et, par conséquent, sans avoir obtenu son diplôme de maîtrise s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) Avoir complété deux trimestres à temps complet à la maîtrise ;
- b) Posséder un excellent dossier académique ;
- c) Faire la preuve de par la qualité, l'originalité et l'ampleur de son projet de recherche, de sa compétence à entreprendre ses études doctorales.

112. En cas d'abandon des études doctorales, un étudiant qui a terminé les cours de son programme de doctorat et l'examen doctoral, se verra reconnaître le grade de son programme de maîtrise s'il a obtenu 45 crédits aux cycles supérieurs dans les deux programmes visés par le passage accéléré au doctorat.

113. Dans le cas où l'étudiant n'a pas complété les cours de son programme de doctorat, un retour à son programme de maîtrise est considéré comme une réadmission, laquelle peut être conditionnelle à des exigences particulières définies par le comité de programme concerné.

114. L'étudiant admis à un programme de doctorat par la voie du passage accéléré peut obtenir une attestation d'études officielle pour les activités réalisées dans le cadre de son programme de maîtrise.

Section 20 – Changement d'établissement

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

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

Chapitre 5 – Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

Section 1 – Dispositions générales

117. L'UQTR reconnaît la valeur de la formation, des compétences ou de l'expérience que possède une personne pour entreprendre ou poursuivre des études dans un programme, dans la mesure où les acquis qui en découlent correspondent à un ou à des objectifs de son programme ou à un ou à des cours qui le composent.

Section 2 – Règles d'attribution

118. Un étudiant ne peut pas se voir attribuer, au total, plus de la moitié des crédits d'un programme de DESS ou d'un programme court et plus des deux tiers des crédits d'un programme de maîtrise ou de doctorat.

119. La thèse ou le mémoire exigé dans un programme et les crédits qui leur sont rattachés ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, de même que l'examen doctoral. L'essai exigé dans un programme peut être reconnu si son insertion est prévue ou s'il s'agit d'une réadmission au même programme.

120. Par voie de règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut définir des conditions particulières pour la RAC dans son programme, par exemple, l'obtention d'une note minimale pour reconnaître un cours.

121. Les crédits obtenus par transfert de notes, par repiquage, par insertion, et par substitution ne sont pas pris en considération dans la détermination du nombre de crédits pouvant être attribués conformément aux règles d'attribution prévues dans le présent règlement.

122. Un cours présenté à l'appui d'une demande de RAC doit avoir été suivi à l'intérieur d'une période de 10 ans. Un comité de programme peut exiger qu'un cours ait été suivi à l'intérieur d'un laps de temps inférieur, en vertu d'un Règlement pédagogique particulier.

123. Le directeur de programme se prononce sur les demandes de RAC pour les cours du ou des programmes dont le comité de programme est responsable.

124. Les cours suivis dans un autre établissement universitaire après l'admission à un programme de l'UQTR ne peuvent pas être reconnus, à moins d'obtenir une AEHE, conformément aux dispositions du présent règlement.

Section 3 – Modalités de la RAC

125. La reconnaissance des acquis prend l'une des formes suivantes : l'exemption, la

substitution et l'intégration.

Section 4 – Exemption

126. L'exemption consiste à soustraire l'étudiant de l'obligation de suivre un ou plusieurs cours ou des activités de son programme. Elle s'applique lorsque l'adéquation peut être établie de façon claire entre les acquis de l'étudiant et un ou des cours ou activités du programme. Les crédits rattachés à ce cours ou à ces activités sont accordés à l'étudiant avec la mention K.
127. Une exemption peut être accordée pour des études de niveau universitaire pour une expérience pertinente ou pour une combinaison d'études et d'expérience.
128. Les crédits obtenus par exemption sont transposés d'un programme à l'autre. L'exemption peut faire l'objet d'une réévaluation par la direction de programme ou de modalités particulières.

Section 5 – Substitution

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

La substitution peut être accordée lorsque la correspondance entre les acquis de l'étudiant et la ou les activités demandées en reconnaissance est partielle.

La substitution peut aussi être accordée pour des raisons administratives déterminées par l'UQTR.

130. La substitution est faite lors d'un transfert ; autrement, il s'agit d'une substitution administrative. Les crédits attachés au cours substitué sont accordés à l'étudiant et le résultat est celui du cours transféré ou repiqué.

Un cours obligatoire peut faire l'objet d'une substitution uniquement si :

- a) L'étudiant a acquis les connaissances correspondantes à celles du cours obligatoire sans avoir toutefois droit à une exemption. Le cours obligatoire peut alors faire l'objet d'une substitution au profit d'un autre cours ; ou si
 - b) L'étudiant n'a pu, pour des raisons valables, suivre un des cours obligatoires de son programme au moment prévu et ce cours n'est pas offert au trimestre où l'étudiant est susceptible de terminer son programme.
131. La substitution d'un cours obligatoire échoué est interdite.

Section 6 – Intégration

132. L'intégration permet de reconnaître qu'un étudiant a atteint certains objectifs de son programme, par le biais de connaissances acquises et d'habiletés développées par la réalisation de différentes activités, sans que l'on puisse établir l'adéquation entre les acquis de l'étudiant et un ou des cours précis du programme.
133. L'intégration permet de déterminer les cours et, le cas échéant, les activités de recherche, de création et d'intervention qui devront être suivis et réussis pour terminer le programme.
134. En raison de leur lien avec les objectifs du programme en cause, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transférés automatiquement d'un programme à un autre.

Section 7 – Procédure d'une demande de RAC

135. La procédure d'une demande de RAC est adoptée par le vice-recteur.
136. La RAC devient officielle une fois validée par le registraire. La RAC est consignée au relevé de notes lorsqu'un autre résultat est porté au relevé de notes de l'étudiant.
137. Les cours reconnus seront portés au dossier de l'étudiant seulement si celui-ci a acquitté les frais exigés pour le traitement de sa demande de RAC et, le cas échéant, si les pièces officielles requises par le registraire ont été dûment transmises.
138. Le directeur de programme qui refuse une demande de RAC transmet sa décision au registraire en précisant les motifs qui la justifient.
139. En cas de désaccord entre le registraire et le directeur de programme concernant la RAC, le registraire transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen procède à un examen du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées. Le doyen rend une décision qui est transmise par écrit au registraire et au directeur de programme. Cette décision est finale et sans appel.
140. Le registraire transmet la décision à l'étudiant.

Section 8 – Examen de validation des acquis et des compétences

141. Lorsqu'une personne croit posséder des acquis correspondant à un cours de son programme sans qu'il lui soit possible de le démontrer autrement, un examen de validation des acquis peut être demandé, conformément à la procédure d'une demande de RAC prévue par le Bureau du registraire.

142. S'il juge la demande de l'examen de validation des acquis et des compétences recevables, le directeur de programme en avise le directeur de département auquel est rattaché le cours. Le directeur de département désigne ensuite l'enseignant qui préparera l'examen. La personne doit se conformer aux formalités requises et acquitter les frais exigés.

Si l'examen est réussi, la mention « K » apparaîtra au relevé de notes.

143. Le refus d'une demande de RAC sur la base d'un échec à un examen de validation des acquis est final et sans appel.

Section 9 – Droit d'appel

144. Un étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur ou une injustice a été commise lors d'une décision de RAC peut en appeler de cette décision auprès du doyen.

145. Il doit présenter une demande motivée au doyen des études, par écrit, accompagnée des pièces justificatives pertinentes, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision.

146. L'étudiant a le droit d'être entendu et assisté (mais non représenté).

147. Lorsque le doyen est déjà impliqué dans la décision concernant l'étudiant, il remet la demande au vice-recteur.

148. Selon le cas, le doyen ou le vice-recteur procède à un examen de la demande, il effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit à l'étudiant avec copie au registraire et au directeur de programme.

149. La décision du doyen ou du vice-recteur, selon le cas, est finale et sans appel.

Chapitre 6 – Régime d'études, inscription et durée des études

Section 1 – Régime d'études

150. Le régime d'études à temps complet requiert de l'étudiant de consacrer la majeure partie de son temps à ses études en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu au présent règlement et par le programme pour ce régime d'études.

Le régime d'études à temps complet requiert, soit d'être inscrit à 9 crédits ou plus, soit d'être inscrit en régime d'études à temps complet, soit d'être inscrit « en rédaction » à temps complet, soit d'être inscrit « en correction » à temps complet.

151. Le régime d'études à temps partiel requiert de l'étudiant de consacrer suffisamment de son temps à ses études en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu au présent règlement et par le programme pour ce régime d'études.

Le régime d'études à temps partiel requiert soit d'être inscrit à moins de 9 crédits, soit d'être inscrit en régime d'études à temps partiel, soit d'être inscrit « en rédaction » à temps partiel, soit d'être inscrit « en correction » à temps partiel.

152. À moins d'exception autorisée par la commission des études, les programmes prévoient les deux régimes d'études.

153. L'étudiant choisit son régime d'études au moment de l'admission.

154. L'étudiant peut modifier son régime d'études durant son cheminement dans le programme, sous réserve des dispositions prévues au présent règlement.

155. Régime d'études dans un programme de grade avec mémoire ou thèse

Dans un régime d'études à temps complet, l'étudiant doit s'inscrire à 11,25 crédits par trimestre jusqu'à concurrence du nombre de crédits maximal autorisé dans son programme. Dans un régime à temps partiel, ce nombre correspond à 5 crédits par trimestre jusqu'à concurrence du nombre de crédits autorisé dans son programme.

L'étudiant doit choisir des cours ou activités à chaque trimestre, le cas échéant.

Des frais additionnels par crédits d'inscription s'ajoutent pour les cours suivis en appoint ou dans le cadre d'un programme de propédeutique, les cours hors programmes, les cours repris, les cours abandonnés après la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement et les cours échoués.

156. Régime d'études dans les autres programmes

L'étudiant ayant réussi le tiers des crédits de cours ou d'activités de son programme et en ayant maintenu une moyenne cumulative de 3,0 ou plus peut s'inscrire, sur approbation du directeur de programme, à un nombre de crédits supérieur à celui qui est prévu pour un trimestre donné.

Section 2 – Inscription

157. Sauf dans le cas d'un étudiant inscrit à des cours d'appoint, à un programme court ou à un DESS, et lorsqu'il bénéficie d'un congé d'inscription conformément aux dispositions du présent règlement, l'étudiant régulier est tenu de s'inscrire à des activités de son programme chaque trimestre, et ce, jusqu'à la fin de ses études.

L'étudiant inscrit à des cours d'appoint, à un programme court ou à un DESS ayant validé son admission par une inscription qui ne s'inscrit à aucun cours de son programme pendant 24 mois consécutifs voit son dossier inactivé. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission conformément aux dispositions du présent règlement.

158. L'inscription à un cours n'est valable que pour la durée prévue du cours à un trimestre donné. En aucun cas, un étudiant ne peut assister à un cours ni se soumettre aux évaluations d'une activité d'enseignement sans être dûment inscrit au cours. Tant et aussi longtemps que l'exclusion du programme n'est pas prononcée, sur demande du directeur du comité de programme, le registraire peut inscrire un étudiant.

159. L'étudiant qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à un trimestre et qui n'obtient pas une autorisation d'absence est exclu de son programme. S'il désire y être réadmis, il doit présenter une demande d'admission au programme. Tant et aussi longtemps que l'exclusion du programme n'est pas prononcée, sur demande du directeur du comité de programme, le registraire peut inscrire un étudiant.

160. Lorsque le nombre de crédits correspondant à son programme est épuisé, l'étudiant s'inscrit « en rédaction » jusqu'à la fin de ses études ; ou jusqu'au dépôt initial de son travail de recherche, à la suite de quoi il s'inscrit « en correction ».

161. L'UQTR ne s'engage pas à ce que l'offre ultérieure des cours et leur mise à l'horaire permettent à un étudiant régulier, qui ne s'inscrit pas à un cours au trimestre où celui-ci offert, de terminer ses cours à l'intérieur de la durée normale des études prévue pour le programme.

162. L'étudiant doit s'inscrire par voie électronique, conformément à la procédure prévue sur le site internet de l'UQTR, et acquitter les frais de sa session, dans le

délai fixé, faute de quoi il ne peut s'inscrire à des activités.

163. Dans les cas exceptionnels où l'étudiant ne peut pas procéder à son inscription par voie électronique, il doit effectuer son inscription par écrit au Bureau du registraire et acquitter les frais inhérents. Toute inscription devient officielle une fois validée par le registraire.
164. Un étudiant peut, sur approbation du directeur de programme, s'inscrire à un cours d'appoint ou hors programme en sus des cours prévus à son programme pour un trimestre donné.
165. L'UQTR se réserve le droit de limiter l'offre ou l'accès à certains cours et activités en raison de leur spécificité et des ressources dont elle dispose.
166. L'inscription ou la modification d'inscription d'un étudiant peut être invalidée par le directeur de programme ou par le registraire, si elle n'est pas conforme aux règles de cheminement prévues dans son programme ou aux dispositions du présent règlement. Dans ce cas, l'étudiant est invité à consulter le directeur de programme. Cet article s'applique également aux étudiants admis simultanément à deux programmes.
167. L'étudiant régulier n'ayant pas validé son admission par une inscription pour le trimestre pour lequel il demandait une admission voit son dossier inactivé. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission conformément aux dispositions du présent règlement.
168. L'étudiant régulier qui ne s'inscrit à aucune activité de son programme sans avoir demandé un report d'admission voit son dossier inactivé. Il conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission conformément aux dispositions du présent règlement.

Section 3 – Inscription de l'étudiant libre

169. L'étudiant libre doit satisfaire aux exigences préalables et particulières des cours ou activités auxquels il s'inscrit. Il doit se soumettre aux évaluations du cours auquel il est inscrit et peut recevoir un relevé de notes.

Il est assujetti aux restrictions suivantes :

- a) Il ne peut pas s'inscrire à des cours d'une valeur de plus de 15 crédits ;
- b) Il ne peut pas suivre des cours ou des activités d'une valeur de plus du tiers des crédits d'un programme donné ;
- c) Il ne peut pas s'inscrire à un cours obligatoire faisant partie d'un programme

dont il a été exclu. Un directeur de programme pourrait aussi refuser l'inscription à des cours optionnels.

Dans l'éventualité où l'étudiant libre est admis à un programme, l'UQTR ne s'engage pas à reconnaître les crédits qu'il a obtenus à titre d'étudiant libre. L'étudiant libre est assujéti aux conditions d'inscription prévues au présent règlement.

Section 4 – Modification d'inscription

Sous-section 1 - Date limite d'inscription à un cours

170. Un étudiant peut s'inscrire à un cours avant le jusqu'au 5^e jour ouvrable qui suit le début du trimestre en suivant la procédure indiquée sur le site internet de l'UQTR.

170.1 Sur recommandation de son directeur de comité de programme, avec l'accord de l'enseignant concerné, un étudiant peut s'inscrire après la date limite de modification d'inscription au dossier universitaire et avec remboursement. L'inscription est effectuée par le registraire.

171. Dans le cas d'un cours intensif, la date limite d'inscription prend fin le jour ouvrable qui suit la date du début du cours.

172. Dans le cas d'un cours s'échelonnant sur moins d'une semaine, l'inscription doit être effectuée avant le début du cours.

Sous-section 2 - Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement

173. La période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prend fin le 10^e jour ouvrable qui suit le début du trimestre.

174. Dans le cas d'un cours intensif, la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prend fin le jour ouvrable qui suit la date du début du cours.

175. La modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement pour un cours s'échelonnant sur moins d'une semaine doit être effectuée avant le début du cours.

176. L'étudiant peut modifier son inscription, durant la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement, en suivant la procédure indiquée sur le site internet de l'UQTR.

176.1 Sur recommandation de son directeur de comité de programme, avec l'accord de l'enseignant concerné, un étudiant peut changer de groupe après la date limite de modification d'inscription au dossier universitaire et avec remboursement. Le changement de groupe d'un étudiant est effectué par le registraire.

177. Le doyen peut toutefois considérer des demandes d'inscription après la date limite prévue au présent règlement en tenant compte de l'avis du directeur de programme, du type d'activités, du nombre de places disponibles dans le cours concerné et des exigences touchant son organisation.

Sous-section 3 - Abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement

178. L'étudiant peut abandonner un ou plusieurs cours sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement après la période de modification d'inscription prévue au présent règlement, en suivant la procédure indiquée sur le site internet de l'UQTR.

179. Toutefois, lorsqu'il juge que la situation le requiert, le directeur de programme peut invalider l'abandon d'un cours.

180. Dans ce cas, l'étudiant est invité à consulter le directeur de programme.

181. La période pour l'abandon de cours sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prend fin le 10^e jour ouvrable suivant la moitié du nombre de jours que compte le trimestre durant lequel se déroule le cours, à compter du premier jour du trimestre.

182. Dans le cas d'un cours intensif, d'un cours à formule particulière (cours en tutorat, projet d'application, etc.), d'un stage, ou d'un cours ne comptant pas pour 3 crédits, la date limite pour l'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement correspond au premier jour ouvrable suivant la moitié du nombre de jours que compte la période durant laquelle se déroule le cours ou stage, à compter du début du cours ou stage.

183. Abrogé.

Section 5 – Congé d’inscription

184. Lorsque l’étudiant doit s’inscrire chaque trimestre, il peut se soustraire à cette obligation dans les cas suivants :

- a) Congé parental ;
- b) Congé de maladie ;
- c) Absence autorisée.

185. Pendant le congé d’inscription, l’étudiant ne peut bénéficier des privilèges accordés aux étudiants, tels que carte étudiante, bourses, postes rémunérés attribués aux étudiants, etc.

Sous-section 1 - Congé parental

186. Un congé parental se termine au plus tard 104 semaines après la naissance ou l’adoption.

187. Congé de maternité

L’étudiante régulière peut se prévaloir d’un congé de maternité d’une durée maximale de trois trimestres consécutifs. Pendant ce congé, elle est soustraite à l’obligation de s’inscrire. Ce congé d’inscription n’est pas pris en compte dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés par certaines conditions particulières dans un programme.

188. Congé de paternité

L’étudiant régulier peut se prévaloir d’un congé de paternité d’une durée maximale de trois trimestres consécutifs. Pendant ce congé, il est soustrait à l’obligation de s’inscrire. Ce congé d’inscription n’est pas pris en compte dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés par certaines conditions particulières dans un programme.

189. Congé pour adoption

L’étudiant régulier, qui adopte légalement un enfant autre que celui du conjoint, peut se prévaloir d’un congé d’adoption d’une durée maximale de 3 trimestres consécutifs. Pendant ce congé, il est soustrait à l’obligation de s’inscrire. Ce congé d’inscription n’est pas pris en compte dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés par certaines conditions particulières dans un programme.

L’étudiant transmet sa demande de congé parental, accompagné des preuves

justificatives, au comité de programme. Ce dernier transmet le formulaire prévu à cette fin dument rempli et signé ainsi que les attestations requises au Bureau du registraire.

Sous-section 2 - Congé de maladie

190. L'étudiant régulier peut se prévaloir d'un congé de maladie, pour lui-même ou pour un membre de sa famille immédiate (conjoint, enfants, père, mère) d'une durée maximale de 3 trimestres consécutifs. Pendant ce congé, il est soustrait à l'obligation de s'inscrire. Ce congé d'inscription n'est pas pris en compte dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés par certaines conditions particulières dans un programme.
191. L'étudiant transmet sa demande de congé de maladie, accompagnée des preuves justificatives, au comité de programme. Ce dernier transmet le formulaire prévu à cette fin dument rempli et signé ainsi que les attestations requises au Bureau du registraire.

Sous-section 3 - Absence autorisée

192. L'étudiant régulier, qui désire se soustraire temporairement de l'obligation de s'inscrire en raison d'obligations professionnelles ou familiales, a le droit de s'absenter pendant au plus 3 trimestres, consécutifs ou non. Pendant ce congé, il est soustrait à l'obligation de s'inscrire. Ce congé d'inscription n'est pas pris en compte dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés par certaines conditions particulières dans un programme.
193. L'étudiant transmet sa demande d'absence autorisée accompagnée des pièces justificatives au directeur de programme. S'il l'accepte, ce dernier transmet sa décision au Bureau du registraire.

Section 6 – Durée des études

194. La durée des études dans un programme correspond au nombre de trimestres auxquels s'inscrit l'étudiant à compter de la première inscription qui suit la dernière admission au programme, jusqu'à la recommandation de certification par la commission des études, pour un programme sans essai, mémoire, ni thèse, ou jusqu'au dépôt initial de l'essai, du mémoire ou de la thèse pour un programme avec essai, mémoire ou thèse.

Sous-section 1 - Durée minimale d'études

195. Pour tout étudiant inscrit à un programme de DESS, la durée minimale est de 2 trimestres, sauf dans le cas d'une réadmission où elle peut être moindre.

196. Pour tout étudiant inscrit à un programme de maîtrise, la durée minimale est de 4 trimestres, sauf dans le cas d'une réadmission où elle peut être moindre.
197. Pour tout étudiant admis à un programme de doctorat, de doctorat continuum d'études ou de doctorat sur mesure, la durée minimale des études est respectivement de 8 trimestres, 10 trimestres ou 8 trimestres, sauf dans le cas d'une réadmission où elle peut être moindre.

Sous-section 2 - Durée maximale des études

198. Sauf dans les cas autrement prévus, la durée des études maximale pour terminer un programme à compter de la date de la première inscription est de :
- a) 6 trimestres en régime d'études à temps complet et 10 trimestres en régime d'études à temps partiel dans le cas d'un programme DESS et d'un programme court ;
 - b) 9 trimestres en régime d'études à temps complet et 15 trimestres en régime d'études à temps partiel dans le cas d'un programme de maîtrise ;
 - c) 15 trimestres en régime d'études à temps complet et 24 trimestres en régime d'études à temps partiel dans le cas d'un programme de doctorat et un programme de doctorat sur mesure ;
 - d) 21 trimestres en régime d'études à temps complet et 30 trimestres en régime d'études à temps partiel dans le cas d'un programme de doctorat continuum d'études.
199. Au cours de la période de durée maximale des études, l'étudiant doit avoir procédé, sous peine d'exclusion de son programme, au dépôt initial de son essai, de son mémoire ou de sa thèse. Si la période d'évaluation et de correction du travail de recherche excède la période de durée maximale des études, l'étudiant doit continuer à s'inscrire « en correction » jusqu'à la fin du processus d'évaluation et de correction de son travail de recherche. L'obligation d'une telle inscription cesse au moment de la recommandation de délivrance du diplôme par la commission des études.
200. La personne qui ne satisfait pas aux exigences de son programme à l'intérieur de la durée maximale prévue ou n'a pas présenté une demande de prolongation de la durée de ses études selon les modalités prévues au présent règlement est exclue de son programme. Elle conserve toutefois le droit de présenter une nouvelle demande d'admission conformément au présent règlement.
201. La durée maximale d'études pour un étudiant qui modifie son régime d'études en cours de cheminement, ne peut excéder le nombre maximum de trimestres à temps

partiel prévu au présent règlement. Les trimestres faits sous le régime d'études à temps complet sont convertis en tenant compte d'un ratio déterminé selon le type de programme par le registraire.

Sous-section 3 - Prolongation de la durée des études

202. Après consultation du directeur de programme et du directeur de recherche, le doyen peut accorder à un étudiant une prolongation d'au plus 3 trimestres pour lui permettre de satisfaire à toutes les exigences du programme.
203. L'étudiant qui désire soumettre une demande de prolongation au doyen doit remplir le formulaire prévu à cette fin, signé par le directeur de programme et le directeur de recherche, au maximum un mois avant la fin du trimestre marquant la fin de la durée maximale des études.
204. L'étudiant qui omet de faire une demande de prolongation dans les délais prévus au présent règlement est exclu de son programme. Il conserve toutefois le droit de déposer une nouvelle demande d'admission, conformément au présent règlement.

Chapitre 7 – Substitution administrative et tutorat

Section 1 – Substitution administrative

205. Exceptionnellement, un directeur de programme peut recommander au registraire qu'un étudiant régulier puisse s'inscrire à un autre cours que celui prévu à son programme, notamment lorsque l'étudiant n'a pu, pour des raisons que le directeur de programme juge valables, suivre ce cours au moment prévu dans le programme et que l'offre de cours ne lui permet pas de le suivre au trimestre où il est susceptible de terminer son programme. Dans ce cas, le cours est remplacé par un cours se situant dans le champ de connaissances du programme.
206. Nonobstant ce qui précède, un cours obligatoire échoué ne peut pas faire l'objet d'une substitution administrative, sauf si le cours concerné n'est plus offert à la suite d'une modification du programme.
207. Le directeur de programme doit transmettre sa recommandation de substitution administrative au registraire sur le formulaire électronique prévu à cette fin le plus tôt possible avant l'échéance de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prévue au présent règlement.
208. La recommandation de substitution administrative n'est officielle qu'une fois validée par le registraire.
209. En cas de désaccord entre le registraire et le directeur de programme, le registraire transmet toutes les pièces du dossier au doyen. Le doyen procède à un examen du dossier et effectue les consultations qu'il juge appropriées. Le doyen rend une décision qui est transmise par écrit au registraire et au directeur de programme.
210. Le registraire transmet la décision par écrit à l'étudiant. Cette décision est finale et sans appel.

Section 2 – Tutorat

211. Exceptionnellement, le doyen, sur recommandation favorable du directeur de programme et du directeur de département, peut permettre à un étudiant qu'un cours obligatoire dans un programme de grade lui soit donné sous forme de tutorat, lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- a) L'étudiant n'a pu, pour une raison que le directeur de programme juge valable, suivre ce cours au moment prévu dans le programme ou dans les trimestres subséquents ;
 - b) Le cours n'est pas offert entre le moment de la demande et au trimestre où

- l'étudiant est susceptible de terminer son programme ;
- c) Le cours ne peut pas faire l'objet d'une substitution administrative ;
- d) L'étudiant a procédé au dépôt initial de son travail de recherche (essai, mémoire ou thèse).

212. Le cheminement d'une demande de cours en tutorat est le suivant :

- a) À la réception d'une demande écrite de l'étudiant au directeur de programme, ce dernier adresse sa recommandation au directeur de département, en précisant les motifs qui justifient le tutorat, en remplissant le formulaire conçu à cette fin ;
- b) Le directeur de département qui approuve la recommandation du directeur de programme doit s'assurer qu'un enseignant compétent dans le domaine visé par le cours accepte d'assumer le tutorat. Le directeur de département peut refuser une demande de tutorat s'il ne peut pas s'assurer du consentement d'un enseignant compétent dans le domaine visé ;
- c) Si l'enseignant accepte, la demande de cours en tutorat dûment remplie et signée est acheminée au doyen ;
- d) Le doyen transmet sa décision aux personnes concernées ;
- e) Si la décision du doyen est favorable, le directeur de département prend les dispositions administratives nécessaires, notamment la production et l'application d'un plan de cours.

Chapitre 8 – Autorisation d'études hors établissement (AEHE)

Section 1 – Dispositions générales

213. L'AEHE vise à permettre à un étudiant régulier inscrit à l'UQTR qui a reçu l'accord de son directeur de programme et du registraire, de suivre une partie de son programme dans un autre établissement de niveau universitaire reconnu. L'étudiant est soumis aux règles de l'établissement où le cours est offert.
214. Selon le cas, le directeur de programme doit s'assurer que le cours qui fait l'objet d'une demande de AEHE est équivalent au cours du programme qu'il remplace ou qu'il est compatible avec les objectifs d'apprentissage du programme.
215. Les étudiants admis à l'UQTR à un programme conjoint, en association ou en extension peuvent s'inscrire à des cours dans les établissements de niveau université partenaires. Ces cours ne sont pas assujettis aux conditions des AEHE.
216. Un étudiant peut s'inscrire à des cours ou des activités d'un programme d'une valeur maximale de 6 crédits en vertu d'une AEHE au Québec.
217. Un nombre supérieur de crédits peut être autorisé dans le cadre d'un programme offert en partenariat et dans le cadre d'une bourse liée à un programme de court séjour à l'étranger.

Section 2 – Conditions d'admissibilité

218. Pour obtenir une AEHE, l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) Présenter, au moment de la demande, une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 ;
 - b) N'être soumis à aucune sanction disciplinaire au trimestre visé par la demande.
219. Une AEHE ne peut pas être accordée pour un cours obligatoire échoué.

Section 3 – Cas d'exception

220. Lorsque l'offre de cours à un trimestre donné ne permet pas à un étudiant de s'inscrire à un cours de son programme, de s'inscrire selon son régime d'études ou de terminer son programme, le directeur de programme peut recommander une AEHE même si l'étudiant ne satisfait pas à toutes les conditions prévues au présent règlement.
221. Dans des circonstances qu'il juge exceptionnelles, le doyen peut, sur recommandation du directeur de programme, accorder une AEHE à un étudiant qui

ne satisfait pas aux conditions, notamment lorsque cette autorisation permet à l'étudiant de terminer son programme au trimestre visé par la demande. La décision du doyen est finale et sans appel.

Section 4 – Droit de refus de l'établissement d'accueil

222. Les présentes dispositions n'enlèvent nullement à un établissement d'accueil le droit de refuser l'inscription d'un étudiant de l'UQTR.
223. La date limite d'une demande AEHE est déterminée par l'établissement d'accueil.

Section 5 – Procédures de demande

224. L'étudiant qui désire se prévaloir d'une AEHE dans un établissement d'enseignement de niveau universitaire québécois présente sa demande sur le formulaire approprié.
225. L'étudiant qui désire se prévaloir d'une AEHE dans un établissement de niveau universitaire hors Québec s'adresse à la personne désignée par l'UQTR et doit se conformer aux modalités et aux délais prévus sur le site internet de l'UQTR.
226. En cas de désaccord entre le registraire et le directeur de programme, toutes les pièces du dossier sont transmises au doyen qui évalue la demande et rend une décision. Celle-ci est finale et sans appel.

Section 6 – Date limite d'inscription des étudiants visiteurs

227. À titre d'établissement d'accueil, l'UQTR accepte les demandes d'inscription des étudiants visiteurs jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et avec remboursement prévue au présent règlement.

Section 7 – Transmission et enregistrement des résultats

228. Les résultats obtenus par l'étudiant sont transmis au registraire par l'établissement d'accueil. Les cours suivis et les résultats obtenus dans l'établissement d'accueil apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant et sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.
229. Si les résultats n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'UQTR, le registraire enregistre la notation « V », pour des activités réussies, s'ils proviennent d'un établissement hors Québec et qu'il n'existe pas de protocole d'entente comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux établissements.

Section 8 – Traitement des cours suivis hors Québec

230. Si un directeur de programme ne peut pas établir l'adéquation entre les cours suivis hors Québec et les cours du programme, il peut procéder par intégration de crédits en spécifiant les cours que l'étudiant est dispensé de suivre dans son programme.

Section 9 – Droit d'appel

231. Un étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise lors d'une décision prise par le directeur de programme ou par le registraire peut demander au doyen une révision de cette décision en expliquant par écrit les motifs de sa demande.
232. Le doyen procède à une révision du dossier en effectuant les consultations jugées appropriées. Il rend une décision et en avise l'étudiant, le registraire et le directeur de programme.

La décision du doyen est finale et sans appel.

Section 10 – Frais de scolarité

233. Les frais de scolarité d'un cours ou d'une activité réalisé(e) dans le cadre d'une AEHE doivent être versés à l'établissement d'attache, selon les barèmes et les règles applicables dans cet établissement ou selon le protocole d'entente établi avec l'établissement d'accueil.

Chapitre 9 – Plan de cours

Section 1 – Contenu d'un plan de cours

234. Le plan de cours est un document qui permet de préciser les divers éléments de la description officielle du cours publiée sur le site internet de l'UQTR. La description officielle du cours doit y être reproduite intégralement. Il fait état de l'objectif général poursuivi par le cours ou des compétences à développer, de la place qu'il occupe dans le ou les programmes dont il fait partie, des objectifs spécifiques et du contenu détaillé du cours. Il comporte des indications d'ordre méthodologique, un calendrier des activités d'apprentissage prévues, une bibliographie, une liste du matériel pédagogique requis et des indications sur les formules pédagogiques utilisées.
235. Le plan de cours doit être dument confirmé par l'enseignant qui assume la charge du cours ou du cours-groupe et validé par le directeur de programme et par le directeur de département.
236. Dans le cas où le cours est offert dans plusieurs programmes, le directeur de département auquel est rattaché le cours désigne le directeur de programme qui doit examiner et signer le plan de cours.
237. Le plan de cours peut aussi comporter des indications relatives à l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) par les étudiants dans un cours donné, et ce, en conformité avec la Politique sur les utilisations des technologies de l'information et des communications.

Section 2 – Fiche d'évaluation

238. La fiche d'évaluation, qui fait partie intégrante du plan de cours, permet de préciser les modalités d'évaluation des apprentissages employées par l'enseignant dans le cadre d'un cours. L'enseignant y énumère les divers éléments d'évaluation qui seront utilisés (examens, travaux ou autres) en indiquant le pourcentage de la note totale attribué à chacun, incluant, le cas échéant, le pourcentage accordé à la qualité du français, le tout conformément aux dispositions du présent règlement, et notamment aux règles relatives à l'évaluation des apprentissages.
239. La fiche d'évaluation doit préciser les dates prévues pour les examens et la remise des travaux. Toute modification à la fiche d'évaluation doit être faite conformément aux procédures prévues au présent règlement.
240. La fiche d'évaluation peut présenter le seuil de réussite ainsi que les intervalles de cotes appliquées dans un cours.

Section 3 – Conversion de résultats chiffrés en notes littérales

241. Des résultats en pourcentage peuvent être utilisés pour établir la note littérale.

Section 4 – Cas d'exception

242. Dans les cours de stage, le plan de cours peut être substitué par un guide de stage, pourvu que celui-ci précise les éléments décrits au présent règlement.

Section 5 – Préparation et validation du plan de cours

243. Pour chaque cours-groupe, l'enseignant ou le groupe d'enseignants prépare un projet de plan de cours qu'il transmet au directeur de département au moins 15 jours ouvrables avant le début du cours (ou dans les meilleurs délais, si l'enseignant est désigné après cette date), aux fins de validation.

244. Le directeur de programme examine et valide les plans de cours faisant partie du ou des programmes dont il a la responsabilité, notamment sous l'angle de la conformité avec les objectifs du programme, pour en vérifier la similitude dans le cas des cours répétés et pour évaluer la charge de travail exigée des étudiants au cours du trimestre.

245. S'il le juge à propos, le directeur de programme formule ses observations et ses commentaires au directeur de département ou à l'enseignant concerné.

246. Le directeur de département examine et valide le plan de cours afin d'en assurer la conformité avec la description officielle du cours et avec les dispositions du présent règlement.

247. Dans le cas où un même cours doit être donné à plus d'un groupe par des enseignants différents lors d'un trimestre donné (cours répété), le directeur de département cherche l'harmonisation, avec la collaboration des enseignants, des projets de plan de cours, notamment en ce qui a trait à l'objectif général poursuivi par le cours, à l'énoncé des objectifs spécifiques, au contenu, aux formules pédagogiques et aux modalités d'évaluation des apprentissages.

248. L'enseignant procède aux ajustements qui lui sont recommandés par le directeur de département en conformité avec les dispositions du présent règlement.

En cas de désaccord au cours du processus de validation, le doyen en est saisi. Il effectue les consultations nécessaires auprès des personnes concernées et rend une décision. Il en avise l'enseignant, le directeur de programme et le directeur de département. La décision du doyen est finale et sans appel.

249. Le plan de cours validé est déposé dans le registre prévu à cette fin et devient

officiel.

250. L'enseignant présente le plan de cours à la première rencontre avec le cours-groupe. Si des modifications sont apportées au plan de cours à la suite de la première rencontre, l'enseignant doit s'assurer que tous les étudiants du cours-groupe concerné sont informés des changements. L'enseignant doit alors transmettre le plan de cours modifié au directeur de programme et au directeur de département pour une nouvelle validation. Il est ensuite déposé dans le registre, selon les procédures en vigueur.

Section 6 – Modification du plan de cours

251. Au cours du trimestre, l'enseignant peut apporter des modifications à la fiche d'évaluation avec l'accord d'au moins les 2/3 des étudiants inscrits au cours-groupe. La proposition de modification doit être faite dans le cadre d'un cours donné au lieu et à l'heure prévue à l'horaire des cours, sur le formulaire prévu à cet effet, qui fait état de la modification et qui atteste l'accord des 2/3 des étudiants inscrits. Le formulaire doit être signé par l'enseignant et les étudiants qui sont d'accord. Cette pièce est transmise au directeur de département.
252. La modalité prévue à l'article 258 ne s'applique pas pour les cours en ligne.
253. Toute modification de la fiche d'évaluation, incluant les changements de dates, des modalités d'évaluation ou la date de fin du cours, doit être conforme aux dispositions du présent règlement, et notamment aux règles relatives à l'évaluation des apprentissages. Lorsque la modification est approuvée, l'enseignant transmet l'information relative aux changements par courriel à tous les étudiants inscrits au cours-groupes. Le plan de cours modifié est de nouveau déposé dans le registre des plans de cours.

Chapitre 10 – Évaluation des apprentissages et notation

Section 1 – Définition de l'évaluation

254. L'évaluation des apprentissages est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances et des compétences acquises par l'étudiant au cours de son cheminement. Elle a pour objet de déterminer dans quelle mesure les objectifs des cours, des activités, des stages ainsi que ceux du programme ont été satisfaits. Elle est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de l'activité ou du stage, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint.

Section 2 – Responsabilité de l'évaluation

255. L'UQTR atteste l'atteinte des objectifs des cours, d'un stage, d'une activité, d'un travail de recherche et des programmes. L'évaluation dans un cours, un stage ou une activité revient à l'enseignant ou aux enseignants de ce cours, du stage ou de cette activité. L'évaluation d'un travail de recherche revient à un jury selon les modalités prévues dans le présent règlement. L'évaluation de l'étudiant dans un programme relève de l'unité qui en est responsable.

Section 3 – Principes généraux

256. L'évaluation est partie intégrante du cycle d'apprentissage. Pour toute évaluation, l'enseignant doit informer l'étudiant des résultats des évaluations effectuées dans les meilleurs délais.

257. De plus, l'étudiant a le droit de consulter ses examens et ses travaux après correction, sous réserve des dispositions du présent règlement.

258. L'étudiant peut demander que soit modifié tout résultat d'évaluation qui lui a été attribué à l'exception de celui attribué par un jury, selon les modalités prévues au présent règlement.

Section 4 – Règles relatives à l'évaluation des apprentissages

259. Dans un cours de 3 crédits ou plus, aucun des éléments (entrevue, examen, rapport, test ou autre) de l'évaluation des apprentissages ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale de l'étudiant. Toute demande de dérogation doit être examinée par le directeur de programme et acheminée au doyen pour approbation.

260. Lorsque les modalités d'évaluation dans un cours comportent à la fois des éléments à caractère individuel et d'équipe, les éléments à caractère individuel doivent compter pour au moins 60 % de la note finale de l'étudiant, toute demande de

dérogation doit être autorisée par le directeur de programme et acheminée au directeur de département et au doyen pour information.

261. Dans le cas où les modalités d'évaluation comportent à la fois des éléments à caractère individuel et d'équipe, un enseignant peut, s'il le précise dans la fiche d'évaluation, exiger que les étudiants obtiennent une note minimale en rapport avec l'ensemble des éléments à caractère individuel prévus dans la fiche d'évaluation.
262. Un enseignant peut également attribuer une note individuelle aux étudiants pour des travaux d'équipe. Le cas échéant, la fiche d'évaluation doit le préciser.
263. L'autoévaluation et l'évaluation des pairs ne peuvent compter séparément ou ensemble pour plus de 5 % de la note finale.
264. L'évaluation de la qualité du français peut représenter jusqu'à 25 % de la note finale de l'étudiant dans tout cours pourvu que les modalités en soient précisées dans la fiche d'évaluation.
265. Lorsque le développement des compétences langagières fait partie intégrante des objectifs d'un cours (notamment en lettres, en communication et en éducation), l'évaluation de la qualité du français peut représenter plus de 25 % de la note finale de l'étudiant, pourvu que les modalités en soient précisées dans la fiche d'évaluation.
266. Par la voie du règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut prévoir des exigences particulières à l'égard de l'évaluation dans certains cours identifiés ou dans l'ensemble des cours du programme. Le cas échéant, le libellé du règlement apparaît alors dans la description officielle du programme ou dans la description des cours publiée sur le site internet de l'UQTR et l'enseignant doit s'y conformer.

Section 5 – Échec et reprise des cours

267. En cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise.
268. L'étudiant régulier qui a échoué à un cours obligatoire de son programme ou à son équivalent doit s'y réinscrire dès que celui-ci s'offre de nouveau ou selon les modalités déterminées par le directeur de programme.
269. Un deuxième échec à un même cours obligatoire ou à son équivalent entraîne l'exclusion du programme pour une période de 12 mois. Pendant cette période, l'étudiant exclu ne pourra s'inscrire au cours échoué ni être admis à un programme où le cours échoué est obligatoire.

270. Au terme de son exclusion, si l'étudiant veut être réadmis au programme, il doit déposer une nouvelle demande d'admission conformément aux modalités prévues au présent règlement.
271. Par la voie du règlement pédagogique particulier, un comité de programme peut adopter des règles plus restrictives pour la reprise de certains cours échoués, notamment les stages.
272. L'étudiant qui a échoué à un cours optionnel ou complémentaire peut le reprendre jusqu'à 2 fois. Il peut aussi choisir un autre cours parmi les cours optionnels ou complémentaires de son programme.
273. L'étudiant qui subit un échec dans plus d'un cours ou d'une activité est exclu de son programme pour une période de 12 mois. Pendant cette période, l'étudiant exclu ne pourra s'inscrire aux cours échoués ni être admis à un programme où les cours échoués sont obligatoires.

Section 6 – Reprise de cours réussis

274. Un cours déjà réussi peut être repris une fois. Dans un tel cas, le plus élevé des deux résultats est retenu aux fins du calcul de la moyenne cumulative.
275. Toutefois, dans le cas d'un stage réussi, ou dans d'autres cours à formule particulière identifiés comme tels dans le règlement pédagogique particulier d'un programme, l'étudiant doit obtenir l'autorisation du directeur de programme pour se réinscrire.

Section 7 – Absence à un examen

276. L'absence à un examen oral ou écrit entraîne l'échec à cet examen.
277. Lorsque l'étudiant peut démontrer, conformément aux exigences définies à cet égard par le département, que cette absence découle :
- a) D'un cas de force majeure tel qu'un accident ou une maladie, la naissance d'un enfant (pour le père ou la mère), le décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint, grands-parents ou beaux-parents) ou d'une personne significative (ami ou personne de l'entourage immédiat) ;
 - b) De tout autre motif sérieux jugé recevable par le directeur de département.

Dans ces cas, l'enseignant ou un remplaçant désigné par le département doit déterminer les modalités de reprise tel que soumettre l'étudiant à un examen de compensation ou à toute autre épreuve permettant l'évaluation des apprentissages visés par l'examen.

278. Des frais administratifs peuvent être exigés pour un examen de compensation conformément aux règles déterminées par le département et diffusées sur le site internet du département.
279. L'UQTR peut prendre tous les moyens autorisés par la loi pour vérifier l'authenticité d'une pièce justificative fournie par un étudiant en cas d'absence à un examen.

Section 8 – Examen de compensation

280. La gestion des examens de compensation exige que les départements prévoient l'ajout de ressources supplémentaires pour administrer ce service. En vue de faciliter la prestation de ce service, les départements doivent se doter de règles afin de déterminer les procédures de demande et préciser les exigences quant à la nature et au contenu des pièces justificatives requises, le tout dans le respect des paramètres suivants :
- a) Le délai accordé à l'étudiant pour soumettre sa demande d'examen de compensation doit être supérieur à 5 jours ouvrables suivant la date de l'examen auquel il a été absent ;
 - b) Les modalités doivent prévoir minimalement deux dates pour la tenue des examens de compensation, dont une avant la 12^e semaine du trimestre auquel le cours est offert ;
 - c) L'examen de compensation ne doit pas entrer en conflit avec l'horaire de cours de l'étudiant pour le trimestre en vigueur, une autre date doit être déterminée, le cas échéant ;
 - d) L'étudiant doit être informé de l'heure et du lieu de l'examen au moins 5 jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de celui-ci ;
 - e) L'absence à l'examen de compensation entraîne automatiquement un échec à cet examen.
281. Le département assure la diffusion de ses règles auprès des enseignants, des étudiants et du ou des comités de programmes concernés.
282. Dans le cas où un étudiant en situation de handicap ne reçoit pas les mesures adaptées auxquelles il a droit lors d'une évaluation, conformément à la Politique institutionnelle de soutien aux étudiants en situation de handicap, l'étudiant peut procéder à une demande d'examen de compensation. Dans ce cas, aucuns frais ne sont exigés.
283. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise dans le traitement d'une demande d'examen de compensation doit s'adresser par écrit au doyen et en préciser les motifs. Le doyen procède à un examen de la demande, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision. Cette décision

est finale et sans appel.

Section 9 – Défaut de remettre un travail et de participer à une activité obligatoire

284. Si un étudiant, pour les raisons mentionnées à l'article 280, ne remet pas un travail à l'échéance déterminée par l'enseignant ou ne peut pas participer à une activité obligatoire prévue au plan de cours, celui-ci peut demander d'obtenir la mention « I » conformément à l'article 295.

Section 10 – Système de notation et de mention

285. La notation finale des cours se fait selon un système de notation littérale. Cette notation, utilisée pour indiquer l'appréciation globale du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant relativement aux objectifs d'un cours, est la suivante :

A+	A	A-
B+	B	B-
C+	C	C-
D+	D	
E :	échec	

« S » : exigence satisfaite signifiant que le cours ou l'activité est réussi ; les crédits sont reconnus au programme de l'étudiant, mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

286. Les mentions utilisées pour le traitement d'un cours ou d'une activité au dossier de l'étudiant sont les suivantes :

- « H » Hors programme ; le résultat du cours ou de l'activité n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative ;
- « I » Incomplet ; cette mention est convertie en notation littérale selon les règles et les délais prévus au présent règlement ;
- « K » Exemption obtenue par RAC ; le nombre de crédits y étant rattachés apparaît sur le relevé de notes. Cette notation n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative ;
- « N » Cours ou activité suivis à titre d'auditeur ; aucun crédit n'est attribué au relevé de notes ;
- « X » Abandon autorisé selon les règles et les délais prévus au présent règlement ;
- « L » Cours ou activité échoués, repris et réussis ;
- « R » La notation du cours est reportée ;
- « P » Cours d'appoint ; le résultat de l'étudiant n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative ;
- « V » Cours suivi et réussi dans un établissement de niveau universitaire hors Québec en vertu d'une entente ; les crédits sont accordés, mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Section 11 – Utilisation de la note « S »

287. La note « S » signifie que le cours ou l'activité est réussi par l'étudiant. Son utilisation par un enseignant est possible uniquement dans l'un des trois cas suivants :
- a) Lorsqu'elle a été autorisée par le doyen, sur recommandation du ou des directeurs de comités de programme concernés ; dans ce cas, le cours ou l'activité est identifié dans le règlement pédagogique particulier du programme comme utilisant la note « S » et une mention à cet effet apparaît dans la description officielle du cours, publiée sur le site internet de l'UQTR ;
 - b) Lorsqu'une autorisation écrite a été accordée par le doyen, pour un cours à un trimestre donné;
 - c) Lorsqu'un comité de révision de notes attribue cette note à un étudiant.

Section 12 – Utilisation de la mention « I »

288. La mention « I » signifie que la situation dans laquelle se trouve un étudiant ne lui permet pas de satisfaire aux exigences d'un cours ou d'une activité dans les délais alloués par l'enseignant et qu'un jugement définitif ne peut pas être porté. La mention « I » ne doit être utilisée qu'à titre exceptionnel.
289. S'il désire obtenir la mention « I », l'étudiant doit en faire la demande auprès de l'enseignant, qui, s'il la juge recevable, détermine par écrit le délai supplémentaire alloué à l'étudiant pour satisfaire les exigences du cours ou de l'activité. Ce délai ne peut pas dépasser 20 jours ouvrables suivant la date de la fin du trimestre où le cours a été suivi ou l'activité a été réalisée. Lorsque le délai supplémentaire alloué à l'étudiant est expiré, l'enseignant doit convertir la mention « I » en note et la transmettre sans délai au directeur de département qui l'approuve et la transmet au registraire.
290. Dans le cas où l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours ou de l'activité au terme du délai supplémentaire qui lui a été alloué, l'enseignant convertit la mention « I » en « E », la transmet au directeur de département qui en avise le registraire sans délai.
291. Dans le cas où aucune modification de note n'est transmise au registraire dans les 20 jours ouvrables suivant la date de la fin du trimestre où le cours a été suivi ou l'activité a été réalisée, la mention « I » est automatiquement convertie en « E ».
292. Dans le cas où un bordereau des résultats n'est pas transmis dans les délais prévus au règlement, la mention « I » apparaît automatiquement au relevé de notes de

l'étudiant. Le registraire transmet au doyen, 20 jours ouvrables suivant la fin du trimestre, la liste des cours et des activités pour lesquels les résultats ne lui ont pas été transmis. Le doyen prend les mesures pour régulariser la situation dans les limites de sa compétence.

Section 13 – Utilisation de la mention « R »

293. La mention « R » signifie que le résultat de l'évaluation des étudiants dans un cours est reporté à un trimestre ultérieur et elle est utilisée normalement pour les activités dont la réalisation s'échelonne sur plus d'un trimestre. Elle est employée par le registraire à titre de résultat aux fins d'émission du relevé de notes.
294. Dans des situations qu'il juge exceptionnelles, sur recommandation de l'enseignant, le directeur de département peut autoriser l'utilisation de la mention « R ». Le directeur de département détermine la durée, qui ne peut pas excéder 3 trimestres consécutifs, et il en avise le registraire.
295. Cette mention est remplacée par le résultat de l'évaluation au terme de la période autorisée par le directeur de département. Si un étudiant devient inactif avant la fin de cette période, la mention « X » remplace la mention « R » dans son dossier.

Section 14 – Utilisation de la mention « X »

296. La mention « X » représente un abandon autorisé suivant les dispositions du présent règlement.

Section 15 – Transmission et enregistrement des résultats

297. L'enseignant a l'obligation d'évaluer les étudiants conformément aux modalités prévues dans la fiche d'évaluation, de remplir le formulaire électronique de remise des résultats (SYDRE) en y indiquant la note de chaque étudiant à chaque élément d'évaluation prévu, de même que la note finale, et d'en assurer la diffusion aux étudiants. Lorsque l'enseignant attribue d'abord des notes chiffrées qu'il convertit en note littérale, il doit également indiquer l'échelle de conversion utilisée à l'endroit prévu à cette fin dans le formulaire électronique, qu'il doit transmettre au directeur de département dans les 15 jours ouvrables qui suivent la fin du trimestre.
298. S'il est conforme aux modalités prévues dans la fiche d'évaluation et aux dispositions du présent règlement, le directeur de département approuve le bordereau des résultats et le transmet au registraire dans les 5 jours ouvrables suivants.

Dans le cas où l'enseignant est le directeur de département, ce dernier demandera au directeur de programme de s'assurer que le bordereau de résultats est conforme

avant son approbation.

Section 16 – Demande de modification des résultats d’un cours-groupe par le directeur de département

299. Dans le cadre de sa responsabilité à l’égard de la validation des bordereaux des résultats, le directeur de département peut demander à un enseignant de lui remettre toutes les copies d’examen et de travaux d’un même cours-groupe qui sont en sa possession aux fins de vérification.
300. Après vérification, s’il constate que l’évaluation n’est pas conforme aux modalités prévues dans la fiche d’évaluation ou aux dispositions du présent règlement, ou si les résultats présentent des caractéristiques qui peuvent remettre en question l’évaluation, le directeur de département peut exiger de l’enseignant qu’il modifie les notes attribuées aux étudiants d’un même cours-groupe. Cette demande est adressée à l’enseignant par écrit.
301. Si les modifications requises ne sont pas obtenues de la part de l’enseignant dans les 5 jours ouvrables qui suivent sa demande, le directeur de département transmet le dossier au doyen.

Section 17 – Demande de modification des résultats d’un cours-groupe par le doyen

302. Lorsqu’il est porté à son attention que les résultats des étudiants d’un cours-groupe présentent une ou des caractéristiques pouvant mettre en question l’évaluation, le doyen s’assure d’avoir l’ensemble des informations relatives à l’attribution des notes aux étudiants du cours-groupe.
303. S’il juge que la situation le justifie, le doyen forme et préside un comité ad hoc composé également de deux professeurs d’un autre département et du registraire, qui agit comme secrétaire.
304. Dans les meilleurs délais, le registraire convoque le comité. Il voit à ce que les pièces relatives à l’évaluation du cours-groupe qui peuvent être produites soient remises au président, il s’assure que l’enseignant, le directeur de département et le représentant des étudiants du cours-groupe ont été informés de la date, du lieu et de l’heure de la réunion et il les invite à rencontrer le comité. Le comité peut aussi consulter toute personne susceptible de l’éclairer sur la situation.
305. Le comité analyse le dossier et rend une décision. Sa décision peut être d’attribuer la note « S » aux étudiants du cours-groupe. La décision du comité est finale et sans appel.
306. Le registraire communique par écrit la décision aux intéressés, dans les 10 jours

ouvrables suivant la décision du comité. Il enregistre les résultats des étudiants.

Section 18 – Diffusion des résultats par l’enseignant

307. L’enseignant a la responsabilité de diffuser les résultats de l’étudiant dans un délai raisonnable après l’évaluation. Ces résultats ne deviennent officiels qu’une fois enregistrés par le registraire.
308. Le relevé cumulatif des résultats de l’étudiant est disponible sur le Portail étudiant du site internet de l’UQTR et l’étudiant peut en obtenir une copie officielle en s’adressant au Centre de ressources multiservice (CRMS), moyennant des frais. Toutefois, l’étudiant qui a une dette envers l’UQTR ne peut pas obtenir un relevé de notes officiel.

Section 19 – Modification d’un résultat d’évaluation ou de la note finale par l’enseignant

309. L’enseignant peut modifier un résultat d’évaluation ou une note finale d’un étudiant transmise au registraire, sous réserve des dispositions du présent règlement. Toute modification de la note finale doit être validée par le directeur de département concerné et déposée au plus tard le dernier jour du trimestre suivant la fin du cours.
310. Au plus tard le 10^e jour ouvrable suivant la date où sa note finale est disponible au dossier universitaire du portail étudiant, l’étudiant doit adresser par écrit à l’enseignant une demande de modification de note. L’enseignant informe l’étudiant de sa décision par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la demande. S’il accepte de modifier la note de l’étudiant, l’enseignant en informe par écrit l’étudiant et le directeur de département qui valide la modification en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

Section 20 – Révision de note

311. L’étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu’une erreur a été commise à la suite de la décision rendue par l’enseignant en vertu de l’article 316 peut adresser, par écrit, une demande de révision de note finale au registraire dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date limite fixée à l’enseignant pour rendre sa décision. L’étudiant doit préciser les motifs de sa demande et déposer, le cas échéant, la réponse écrite de l’enseignant et les pièces pertinentes relatives à ces évaluations, si celles-ci lui ont été remises. Le défaut de produire les documents requis peut entraîner le refus de la demande. Au moment du dépôt de sa demande, l’étudiant doit acquitter les frais afférents à l’étude de celle-ci qui lui seront remboursés s’il obtient gain de cause.
312. Dans les meilleurs délais, le registraire transmet la demande au directeur de département dont relève le cours.

313. Le directeur de département décide de la recevabilité d'une demande de révision de note. Il transmet sa décision au registraire et en cas de refus, il doit fournir une justification écrite.
314. Le registraire informe l'étudiant de la décision du directeur de département.
315. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise peut demander au doyen de réviser cette décision en lui transmettant par écrit les motifs de sa demande dans les 10 jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision à l'étudiant.
316. Si la demande de révision de note est recevable, le registraire convoque le comité de révision de note.
317. Ce comité, dont les membres sont nommés à tout les deux ans par le doyen, est composé du doyen, d'un professeur et d'un étudiant de cycles supérieurs ou de leurs substituts. Le registraire agit comme secrétaire.
318. Le mandat du comité de révision de note ne consiste pas à réévaluer les apprentissages réalisés par l'étudiant, mais plutôt à examiner si les modalités d'évaluation (les objets de l'évaluation, leur pondération respective, les modes d'évaluation et les critères d'attribution des notes) appliquées par l'enseignant ou l'équipe pédagogique respectent le plan de cours et les règles en vigueur.
319. Le registraire voit à ce que toutes les pièces originales ayant servi à l'évaluation de l'étudiant et qui peuvent être produites soient remises au président et s'assure que l'enseignant et l'étudiant requérant ont été informés de la date, du lieu et de l'heure de la réunion, et ce au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de celle-ci, et il les invite à rencontrer le comité. L'étudiant requérant a le droit d'être entendu et assisté (mais non représenté) lors de sa rencontre avec le comité.
- 319.1 L'étudiant qui fait une demande de révision de note doit poursuivre ses études selon son cheminement tant et aussi longtemps que la décision n'a pas été rendue par le comité de révision de note.
320. Le comité de révision de note peut consulter toute personne susceptible de l'éclairer sur la demande.
321. La décision du comité de révision de note peut être de maintenir, diminuer ou majorer la note finale ou d'attribuer la note « S ». Cette décision motivée doit être transmise par écrit à l'étudiant et à l'enseignant. Elle est finale et sans appel.
322. Exceptionnellement, le comité peut recommander la reprise d'un ou de plusieurs

des éléments d'évaluation prévus dans la fiche d'évaluation du cours. Dans ce cas, le directeur de département concerné a la responsabilité de s'assurer qu'un suivi sera effectué dans les 20 jours ouvrables de la décision et de transmettre les résultats de l'étudiant au registraire dans les meilleurs délais.

323. Dans le cas où une demande de révision de note relative à un cours soulève une question de plagiat ou de fraude, l'étude de cette demande de révision de note est suspendue conformément au Règlement sur les délits relatifs aux études.
324. Après avoir fait l'objet, à la commission des études, d'une recommandation au diplôme, un étudiant ne peut pas demander que soit révisée une note finale qui lui a été attribuée à la suite d'un cours qu'il a suivi, sauf en cas d'erreur ou de délai administratifs.

Section 21 – Moyenne cumulative

325. La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme ou ses cours ; elle apparaît sur le relevé de notes. La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque trimestre à partir de toutes les notes obtenues dans les cours d'un programme, dans des cours suivis en tant qu'étudiant libre ou dans des cours suivis en tant qu'étudiant visiteur, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours.
326. En cas de reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique et entrent dans le calcul de la moyenne :

A+	4,3	A	4,0	A-	3,7
B+	3,3	B	3,0	B-	2,7
C+	2,3	C	2,0	C-	1,7
D+	1,3	D	1,0		
E	0				

327. La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

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

\sum = 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.

328. La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,3, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le

plus rapproché.

Section 22 – Travaux et examens

329. L'UQTR conserve les travaux et les examens de tout genre réalisés par les étudiants et remis aux enseignants dans le cadre des cours suivis à l'UQTR, sauf lorsque l'enseignant accepte de les leur remettre.

L'étudiant qui se voit remettre des travaux ou examens a la responsabilité de les conserver s'il souhaite se prévaloir de la procédure de demande de modification de résultat ou de révision de note finale.

L'UQTR peut utiliser ou publier ces travaux ou examens, en tout ou en partie, avec le consentement de l'étudiant concerné. Ce consentement doit être consigné dans un écrit dûment signé, qui spécifie de façon claire et précise la portée et les conditions de l'autorisation accordée par l'étudiant à l'UQTR.

330. Tout étudiant a le droit de consulter ses travaux et ses examens, dans les 10 jours ouvrables suivant la diffusion des résultats sur le portail du cours par l'enseignant. L'enseignant détermine les périodes et les modalités de cette consultation.

331. Les travaux et examens qui ne sont pas remis aux étudiants doivent être conservés selon les modalités déterminées par le département et conformément au Calendrier de conservation (document en dépôt au secrétariat de chaque département). Les travaux des étudiants en arts sont remis à ceux-ci selon l'entente intervenue au début du cours et transmise au directeur de département.

332. L'étudiant conserve la liberté, sauf entente contraire, de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur.

Chapitre 11 – Cheminement en recherche

Section 1 – Dispositions générales du cheminement en recherche

Sous-section 1 – Critères d’habilitation d’une direction de recherche

333. Critères d’habilitation d’un directeur de recherche

Pour être habilité à assumer le rôle de directeur de recherche, il faut être rattaché à l’UQTR à titre de professeur régulier, de professeur retraité ou de professeur sous octroi et répondre aux critères suivants :

- a) Détenir un doctorat ou l’équivalent dans une discipline ou un champ d’études pertinent au programme ; toutefois, une personne ne détenant pas de diplôme de doctorat, mais dont la compétence est démontrée peut assumer le rôle de codirecteur de recherche au deuxième cycle ;
- b) Posséder une expérience d’encadrement en recherche, en création ou en intervention ou avoir démontré des aptitudes pour l’encadrement en recherche, en création ou en intervention ;
- c) Avoir fait preuve d’une production scientifique ou artistique continue et reconnue par la communauté scientifique ou artistique au cours des années précédant l’habilitation.

Exceptionnellement, lorsque la nature de la recherche le requiert, le doyen peut autoriser le directeur de recherche soit un professeur régulier rattaché à un autre établissement de l’Université du Québec.

334. Critères d’habilitation d’un codirecteur de recherche

Une personne ne répondant pas à tous les critères d’habilitation à titre de directeur de recherche peut être autorisée à agir à titre de codirecteur de recherche.

Un étudiant ne peut avoir plus d’un directeur et un codirecteur de recherche simultanément.

335. Critères supplémentaires d’habilitation à la direction de recherche

En raison des exigences propres à une discipline ou à un champ d’études, un comité de programme peut définir des critères d’habilitation particuliers pour l’encadrement de travaux de recherche. Ces critères supplémentaires viennent alors s’ajouter aux critères établis par le présent règlement. Avant d’être mis en vigueur, ces critères doivent être transmis au doyen pour information et diffusés sur le site web du département ou du comité de programme.

336. Procédure d'habilitation à la direction de recherche dans le cas des nouveaux programmes

Lors de la création d'un programme, les responsables du dossier élaborent une liste des professeurs habilités à diriger et codiriger les travaux de recherche. Cette liste est approuvée par le(s) département(s) concerné(s) avant d'être transmise à la sous-commission des études de cycles supérieurs et à la commission des études pour approbation.

337. Procédure de mise à jour de la liste d'habilitation à la direction de recherche

Le comité de programme concerné procède à la mise à jour de la liste d'habilitation à la direction de recherche de façon continue, en fonction des critères institutionnels et s'il y a lieu des critères particuliers au champ d'études. Cette liste mise à jour est diffusée sur le site web du département ou du comité de programme.

338. Défaut de procéder au choix d'une direction de recherche

L'étudiant qui ne fait pas approuver le choix de direction de recherche dans le délai prescrit ne peut s'inscrire au trimestre suivant. S'il n'a pas fait approuver le choix de son directeur de recherche au terme de ce trimestre, il est exclu du programme.

339. Défaut de procéder au choix du sujet de son travail de recherche

L'étudiant qui ne fait pas approuver son sujet de recherche dans le délai prescrit ne peut s'inscrire au trimestre suivant. S'il n'a pas fait approuver son sujet de recherche au terme de ce trimestre, il est exclu du programme.

340. Critères d'approbation du sujet de recherche

Le comité de programme détermine les critères d'approbation d'un sujet de recherche. Cependant, le sujet de recherche doit s'inscrire dans le cadre des objectifs, tels qu'approuvés institutionnellement, du programme auquel l'étudiant est inscrit et son ampleur doit être appropriée au type de travail et au cycle d'études en cause.

Sous-section 2 – Modification du choix d'une direction de recherche

341. Un étudiant peut, en tout temps, présenter une demande de modification du choix de sa direction de recherche. Il doit alors présenter sa demande au directeur de programme sur le formulaire approprié.

342. Un directeur de programme peut, pour des raisons jugées sérieuses, après consultation du directeur de recherche, autoriser l'étudiant à changer de direction

de recherche.

343. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise peut demander une révision de cette décision en transmettant par écrit les motifs de sa demande au doyen. Le doyen procède à un examen de la demande, il effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit à l'étudiant et au directeur de programme.

La décision du doyen est finale et sans appel.

344. Lorsque sa demande est acceptée, l'étudiant dispose du trimestre qui suit cette autorisation pour trouver une nouvelle direction de recherche. Dans l'établissement de cette échéance, les trimestres au cours desquels l'étudiant bénéficie d'un congé d'inscription ne sont pas pris en considération.
345. Lorsqu'il reçoit une demande de modification du choix d'une direction de recherche, le comité de programme s'assure que la nouvelle direction de recherche proposée accepte d'agir comme direction de recherche et qu'elle répond aux critères d'habilitation.
346. L'acceptation d'une demande de modification du choix d'une direction de recherche ne modifie pas la durée maximale allouée à l'étudiant pour terminer son programme.
347. Cessation de direction de recherche

À la demande d'un directeur de recherche, un directeur de programme peut, pour des raisons jugées sérieuses, recommander au doyen d'autoriser un professeur à cesser de diriger les travaux de recherche d'un étudiant.

Dans le cas où le doyen autorise cette cessation, le directeur de programme dispose d'un trimestre pour prendre des mesures afin d'aider l'étudiant à trouver une nouvelle direction de recherche.

Dans l'impossibilité de trouver une nouvelle direction de recherche, le dossier est soumis au doyen qui dispose d'un trimestre pour prendre des mesures appropriées. L'étudiant est exclu de son programme si, au terme de ces deux trimestres, aucune direction de recherche n'a accepté de le diriger.

348. Le directeur de recherche doit transmettre un préavis à l'étudiant incluant les mesures de redressement attendues au moins un trimestre avant la date fixée pour la cessation de direction de recherche.

Sous-section 3 – Réalisation du travail de recherche

349. Présentation d'un travail de recherche

Un travail de recherche doit être conforme aux modalités générales de présentation définies par le comité de programme et approuvées par le doyen. Le comité de programme doit diffuser ces modalités générales de présentation sur le site web du département ou du comité de programme.

350. Rédaction d'un travail de recherche en français

Le travail de recherche doit être rédigé en français.

351. Avec l'autorisation écrite du doyen, un étudiant peut rédiger son travail de recherche dans une autre langue. Dans ce cas, le travail de recherche doit nécessairement inclure un résumé substantiel rédigé en français dans lequel sont exposés les objectifs et la méthodologie du travail de même que les résultats obtenus.

Le doyen peut également exiger que le travail de recherche soit traduit. Dans tous les cas, le doyen prend en considération la recommandation formulée par le directeur de programme.

352. Obligation de rédiger un travail de recherche dans une langue autre que le français

Lorsque le sujet de recherche l'exige (dans les domaines littéraire, philologique ou linguistique), un étudiant peut se voir imposer l'obligation de rédiger son travail de recherche dans une langue autre que le français par le comité de programme sur recommandation du directeur de recherche. Dans ce cas, une autorisation du doyen n'est pas requise.

Dans ce cas, le travail de recherche doit nécessairement inclure un résumé substantiel rédigé en français dans lequel sont exposés les objectifs et la méthodologie du travail de même que les résultats obtenus.

353. Rédaction d'un travail de recherche par articles

Un travail de recherche peut être rédigé par articles déjà publiés ou rédigés en vue d'être publiés si les exigences sont précisées dans un règlement pédagogique particulier.

Les exigences minimales sont :

- a) L'article doit avoir été rédigé après que l'étudiant se soit inscrit à son programme ; dans le cas des étudiants réalisant le passage accéléré de la

- maîtrise au doctorat sans avoir réalisé leur mémoire, l'article doit avoir été rédigé après que l'étudiant se soit inscrit à la maîtrise ;
- b) S'il s'agit de plusieurs articles, ceux-ci doivent être rassemblés en un mémoire, un essai ou une thèse contenant un texte substantiel montrant clairement les liens qui existent entre les textes ;
 - c) Dans le cas d'articles rédigés dans une langue autre que le français, l'étudiant doit présenter un exposé substantiel rédigé en français dans lequel sont présentés les objectifs, la méthodologie et les résultats obtenus ; une discussion sur l'ensemble des articles et du travail réalisé par l'étudiant doit être incluse dans le travail de recherche ;
 - d) Les articles doivent être d'ampleur équivalente à un travail de recherche traditionnel en regard du travail requis de l'étudiant pour le cycle d'études concerné ;
 - e) L'évaluation du travail de recherche par articles est soumise au processus normal d'évaluation, nonobstant l'acceptation d'un article ;
 - f) Dans le cas d'articles à plusieurs auteurs, des informations permettant au jury d'évaluation du travail de recherche d'apprécier la contribution spécifique de l'étudiant au travail collectif doivent être présentées dans le travail.

Sous-section 4 – Fonctions de membres de jury d'un travail de recherche

354. L'évaluation d'un travail de recherche est assumée par un jury. Les règles de composition du jury pour l'évaluation de la thèse, du mémoire ou de l'essai sont prévues au présent chapitre.
355. Le directeur de recherche fait partie du jury, à moins qu'il n'en décide autrement.
356. À l'exception du directeur ou codirecteur de recherche, un évaluateur ne doit pas avoir participé ni collaboré aux travaux de recherche de l'étudiant. Un évaluateur n'entretient avec l'étudiant aucun conflit d'intérêts, avéré ou potentiel, qui puisse interférer sur l'objectivité de l'évaluation.
357. Un évaluateur externe n'entretient aucun lien d'emploi ni d'association avec l'UQTR (le professeur associé, habilité ou non à la direction de recherche n'est donc pas qualifiable).

Si un travail de recherche à évaluer a été déposé par un étudiant inscrit à un programme conjoint, en association ou en extension avec d'autres établissements, un évaluateur externe n'entretient aucun lien d'emploi ni d'association avec l'UQTR ou avec ces établissements.

Les personnes externes à l'UQTR habilitées à évaluer un travail de recherche sont proposées par le comité de programme et approuvées par le doyen.

358. Le membre du jury qui agit à titre de président de ce jury doit être rattaché à l'UQTR ou à un établissement associé s'il s'agit de programme conjoint, en association ou en extension avec d'autres établissements.

Le directeur de recherche, et le cas échéant le codirecteur de recherche, ne peut pas agir à titre de président du jury.

Sous-section 5 – Dépôt initial d'un travail de recherche

359. Présentation matérielle

Avant d'octroyer son autorisation, le directeur de recherche doit s'assurer que le travail soumis est conforme aux exigences scientifiques et matérielles applicables. Le directeur de recherche doit refuser d'autoriser le dépôt initial d'un travail qui ne respecterait pas ces exigences.

360. Conditions de dépôt initial

Le dépôt initial d'un travail de recherche est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Avoir terminé 2/3 des crédits de cours ou d'activités prévus au programme ;
- b) Avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 ;
- c) Avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation d'effectuer le dépôt initial et que celui-ci l'ait transmise au directeur de programme.

À la suite du dépôt initial du travail de recherche, le directeur de programme dispose de 10 jours ouvrables pour transmettre le travail de recherche pour le processus d'évaluation prévu dans le présent règlement.

Dans le cas d'une thèse, le Décanat des études doit transmettre l'avis de dépôt initial au bureau du registraire.

Sous-section 6 – Mentions utilisées à l'évaluation d'un travail de recherche

361. La mention utilisée pour indiquer l'appréciation favorable de l'essai, du mémoire et de la thèse doit être l'une des mentions suivantes :

- a) « exceptionnel » ;
- b) « excellent » ;
- c) « très bien » ;
- d) « bien » ;
- e) « passable ».

362. La mention « échec » est utilisée pour indiquer l'appréciation de l'essai, du mémoire et de la thèse lorsque celui-ci est refusé par le jury.

Sous-section 7 – Échec à un travail de recherche

363. La mention « échec » à un travail de recherche entraîne automatiquement l'exclusion de l'étudiant de son programme.

Sous-section 8 – Dépôt final d'un travail de recherche

364. Conditions de dépôt final

Le dépôt final d'un travail de recherche est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Avoir terminé les cours ou activités prévues au programme ;
- b) Avoir obtenu une évaluation positive pour le travail de recherche soumis ;
- c) Avoir procédé aux corrections requises ;
- d) Avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation d'effectuer le dépôt final de son travail de recherche ;
- e) Avoir transmis la licence de droit d'auteur - travail de recherche dans le cadre d'un programme de cycles supérieurs dument signée, sous réserve de l'article 376 ;
- f) Avoir transmis une copie électronique du travail de recherche au comité de programme (dans le cas d'un essai ou d'un mémoire) ou au Décanat des études (dans le cas d'une thèse) ;
- g) Avoir transmis, le cas échéant, un exemplaire imprimé non relié du travail de recherche requis par le comité de programme pour un essai de troisième cycle ou un mémoire ou par le Décanat des études pour une thèse. Dans le cas d'un programme conjoint, en association ou en extension avec d'autres établissements, le nombre d'exemplaires imprimés requis du travail de recherche peut être supérieur à un.

Sous-section 9 – Recommandation de délivrance de diplôme

365. Recommandation de délivrance de diplôme

Si l'étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences de son programme et aux conditions établies dans le présent règlement, le directeur de programme transmet la recommandation de délivrance de diplôme :

- a) Au doyen, dans le cas des programmes de doctorat avec thèse ; ou
- b) Au registraire (dans les autres cas).

Sous-section 10 – Propriété intellectuelle

366. Les étudiants sont assujettis aux documents normatifs de l'UQTR concernant la propriété intellectuelle.
367. Sauf exception, le travail de recherche est rendu accessible au public. Le Service de la bibliothèque doit conserver un exemplaire des travaux de recherche réalisés dans le cadre d'un programme. Un exemplaire imprimé non relié du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse est transmis à la bibliothèque de l'UQTR et à l'établissement associé, s'il y a lieu. Cet exemplaire du travail de recherche est relié, puis remis à l'étudiant.
368. Dès son admission, l'étudiant doit accorder une licence non exclusive de droits d'auteur à l'UQTR, sur le formulaire prescrit, afin de permettre l'utilisation à des fins d'enseignement ou de recherche et afin de le rendre accessible au public, le tout à des fins non commerciales, conformément aux termes énoncés dans ladite licence.
369. Toutefois, tout ou une partie d'un travail de recherche peut être déclaré confidentiel pour une période n'excédant pas deux ans suivant la date de la réunion de la commission des études au cours de laquelle l'étudiant a été recommandé au diplôme. L'étudiant ou le directeur de recherche désirant se prévaloir d'une telle déclaration de confidentialité doit présenter au doyen une requête en ce sens en établissant les motifs de cette demande. Le doyen procède à l'appréciation des motifs et aux consultations requises et fait connaître sa décision au demandeur. Les modalités de dépôt et de traitement de telles demandes sont définies dans le Guide relatif à la confidentialité des mémoires, des essais de troisième cycle et des thèses et au traitement des travaux déclarés confidentiels adopté par le conseil d'administration (ANNEXE 2011-CA561-09-R5977).

Section 2 – Dispositions spécifiques au cheminement en recherche avec mémoire

370. Travail individuel

Le mémoire résulte du travail d'une seule personne. Toutefois, sur recommandation du directeur de recherche et du directeur de programme, le doyen peut autoriser un groupe d'étudiants de deuxième cycle à réaliser un mémoire collectif. Il détermine alors les conditions de réalisation de ce travail et le mode d'évaluation auquel il sera soumis.

371. Absence de soutenance

Il n'y a pas de soutenance pour un mémoire.

Sous-section 1 – Approbation du choix d'une direction de recherche

372. Délai d'approbation du choix d'une direction de recherche

L'étudiant régulier à temps complet dans un programme de maîtrise avec mémoire doit faire approuver le choix de sa direction de recherche, au plus tard avant son deuxième trimestre d'inscription à la maîtrise en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

L'étudiant régulier à temps partiel dans un programme de maîtrise avec mémoire doit faire approuver le choix de sa direction de recherche, au plus tard avant son troisième trimestre d'inscription à la maîtrise en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

Sous-section 2 – Approbation du sujet de recherche

373. Avant le troisième trimestre d'inscription, l'étudiant doit enregistrer son sujet de mémoire auprès du registraire. Le sujet doit être approuvé par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de programme. Cet enregistrement se fait sur le formulaire prévu à cette fin.

Sous-section 3 – Plan global d'études

374. Délais pour le dépôt du plan global d'études

Avant le troisième trimestre d'inscription, l'étudiant doit soumettre son plan global d'études en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Le plan global d'études doit être approuvé par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de programme. Le plan global d'études est déposé dans le dossier de l'étudiant conservé par le comité de programme.

L'étudiant qui ne dépose pas son plan global d'études dans le délai prévu ne peut pas procéder à sa troisième inscription tant que ce dépôt n'est pas fait.

375. Mise à jour du plan global d'études

Une mise à jour annuelle du plan global d'études doit être transmise par l'étudiant. Cette mise à jour doit être approuvée par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de programme. Le plan global d'études mis à jour est déposé dans le dossier de l'étudiant et conservé par le comité de programme.

Sous-section 4 – Évaluation d'un mémoire

376. Composition du jury d'évaluation

Le mémoire est évalué par un jury composé de 3 personnes, dont une doit provenir d'un autre département ou d'une autre section que celle du directeur de recherche. Le directeur de recherche fait partie du jury, à moins qu'il n'en décide autrement. Lorsqu'un étudiant a également un codirecteur de recherche, celui-ci ne peut pas faire partie du jury d'évaluation du mémoire, à moins que le directeur de recherche ne lui cède la place.

Les membres du jury sont nommés par le comité de programme qui doit toutefois s'assurer des qualifications de chaque membre qu'il propose et de sa disponibilité pour faire l'évaluation du mémoire selon les normes en vigueur et les échéances prévues.

Dès que la composition du jury est rendue officielle par le comité de programme, il est interdit à l'étudiant de communiquer avec tout membre du jury relativement à l'évaluation du mémoire.

377. Délai d'évaluation

Le directeur de programme transmet le mémoire à évaluer et les directives aux membres du jury. Chaque membre dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour procéder à l'évaluation du mémoire. Chaque membre doit faire parvenir un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict au directeur de programme.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai prévu, le membre peut être remplacé. Le cas échéant, le comité de programme nomme un remplaçant selon les dispositions du présent règlement. Le nouveau membre du jury dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour faire parvenir au directeur de programme un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict.

378. Avis de chacun des membres du jury

Chaque membre du jury doit rendre l'un des avis suivants :

- a) Accepter le mémoire (sans correction ou sous réserve de corrections mineures) et lui accorde l'une des mentions prévues à l'article 368 ;
- b) Retourner le mémoire à l'étudiant pour corrections majeures - seconde lecture ;
- c) Refuser le mémoire.

379. Décision du jury

Le directeur de programme procède à la synthèse des rapports reçus. Il peut en tout

temps convoquer les membres du jury afin de déterminer l'avis du jury si les membres ont formulé des avis différents ou contradictoires. Si le directeur de programme est membre du jury d'évaluation, il doit se faire remplacer par le directeur substitut du comité de programme.

En cas d'absence de majorité à une mention, le directeur de programme peut en tout temps convoquer les 3 membres du jury pour obtenir un avis majoritaire à la mention.

Au terme de cette opération, le directeur de programme rend le verdict pour le mémoire. Le verdict est l'un des suivants :

a) 1er verdict :

Le mémoire est accepté à l'unanimité. L'étudiant dispose d'un délai maximal de 2 mois pour effectuer les corrections s'il y a lieu.

b) 2e verdict :

Lorsqu'un membre du jury est d'avis que des corrections majeures doivent être apportées au mémoire, celui-ci est retourné à l'étudiant pour corrections majeures en vue d'une seconde lecture. L'étudiant dispose d'un délai maximal de 6 mois pour effectuer les corrections et doit redéposer son mémoire, pour le soumettre à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury. Le mémoire corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du directeur de recherche.

Un étudiant ne peut recevoir ce verdict qu'une seule fois.

Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, son travail de recherche pourrait être refusé et la mention « échec » lui être octroyée à la suite d'une recommandation du directeur de programme au registraire.

c) 3e verdict :

Le mémoire est refusé à la majorité. Dans ce cas, la mention « échec » est octroyée par le registraire sur recommandation du directeur de programme.

380. Acceptation du mémoire

Lorsque le mémoire est accepté, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder, selon les modalités prévues au présent règlement, au dépôt final de son mémoire auprès du directeur de programme. Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation de délivrance de diplôme si le candidat répond aux conditions établies au présent règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée au mémoire.

Section 3 – Dispositions spécifiques au cheminement en recherche avec essai

381. Travail individuel

L'essai résulte du travail d'une seule personne. Toutefois, sur recommandation du directeur de recherche et du directeur de programme, le doyen peut autoriser un groupe d'étudiants de deuxième cycle à réaliser un essai de deuxième cycle collectif. Il détermine alors les conditions de réalisation de ce travail et le mode d'évaluation auquel il sera soumis.

Une telle autorisation ne peut pas être accordée pour un essai de troisième cycle.

382. Absence de soutenance

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

Sous-section 1 – Approbation du choix d'une direction de recherche

383. Délai d'approbation du choix d'une direction de recherche

L'étudiant régulier à temps complet dans un programme de deuxième cycle avec essai doit faire approuver le choix de sa direction de recherche au plus tard avant son troisième trimestre d'inscription en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

L'étudiant régulier à temps partiel dans un programme de deuxième cycle avec essai doit faire approuver le choix de sa direction de recherche au plus tard avant son quatrième trimestre d'inscription en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

L'étudiant inscrit à un programme avec essai de troisième cycle doit avoir fait approuver le choix de sa direction de recherche au plus tard avant son deuxième trimestre d'inscription au programme en utilisant le formulaire prévu à cette fin.

Sous-section 2 – Évaluation d'un essai de deuxième cycle

384. Composition du jury d'évaluation

L'essai de deuxième cycle est évalué par un jury composé de 2 personnes, soit le directeur de recherche de l'étudiant, à moins qu'il n'en décide autrement, et une autre personne désignée par le comité de programme. Une de ces deux personnes doit être professeur régulier à l'UQTR.

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

385. Délai d'évaluation

Le directeur de programme transmet l'essai de deuxième cycle à évaluer et les directives aux membres du jury. Chaque membre du jury dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour procéder à l'évaluation de l'essai de deuxième cycle. Chaque membre doit faire parvenir un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict au directeur de programme.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai prévu, le membre du jury peut être remplacé. Le cas échéant, le comité de programme nomme un remplaçant selon les dispositions du présent règlement. Le nouveau membre du jury dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour faire parvenir au directeur de programme un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict.

386. Avis de chacun des membres du jury

Chaque membre du jury doit rendre l'un des avis suivants :

- a) Accepter l'essai (sans corrections ou avec corrections) et lui accorder l'une des mentions prévues à l'article 368 ;
- b) Refuser l'essai.

387. Décision du jury

Les membres du jury doivent parvenir à un consensus. En l'absence de consensus dans le verdict ou la mention, le directeur de programme nomme un troisième évaluateur. Celui-ci dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour faire parvenir au directeur de programme son rapport d'évaluation et sa fiche d'évaluation comprenant son verdict.

Les autres rapports d'évaluation sont alors transmis au directeur de programme. Il procède à la synthèse des rapports reçus. Si ce dernier est membre du jury d'évaluation, il doit se faire remplacer par le directeur substitut du comité de programme.

Au terme de cette opération, le directeur de programme transmet à l'étudiant et au directeur de recherche le verdict rendu pour l'essai et des corrections à apporter, le cas échéant, et leur remet une copie des rapports d'évaluation.

Le verdict est l'un des suivants :

- a) 1^{er} verdict :
L'essai de deuxième cycle est accepté. L'étudiant dispose d'un délai maximal

de 2 mois pour effectuer les corrections s'il y a lieu.

b) 2^e verdict :

L'essai de deuxième cycle est refusé. Dans ce cas, la mention « échec » est octroyée à l'essai par le registraire sur recommandation du directeur de programme.

388. Acceptation de l'essai de deuxième cycle

Lorsque l'essai de deuxième cycle est accepté, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder, selon les modalités prévues au présent règlement, au dépôt final de son essai de deuxième cycle auprès du directeur de programme. Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation de délivrance de diplôme si le candidat répond aux conditions prévues au présent règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée à l'essai de deuxième cycle.

Sous-section 3 – Évaluation d'un essai de troisième cycle

389. Composition du jury d'évaluation

L'évaluation de l'essai de troisième cycle effectuée par un jury composé de 3 personnes. Le jury comporte au moins un évaluateur externe et un professeur de l'UQTR. Lorsqu'un étudiant a un codirecteur de recherche, celui-ci ne peut pas faire partie du jury, à moins que le directeur de recherche ne lui cède la place.

Les membres du jury sont nommés par le comité de programme qui doit toutefois s'assurer des qualifications de chaque membre qu'il propose et de sa disponibilité pour faire l'évaluation de l'essai de troisième cycle selon les normes en vigueur et les échéances prévues.

Dès que la composition du jury est rendue officielle par le comité de programme, il est interdit à l'étudiant de communiquer avec tout membre du jury relativement à l'évaluation de l'essai de troisième cycle.

390. Délai d'évaluation

Le directeur de programme transmet l'essai de troisième cycle à évaluer et les directives aux membres du jury. Chaque membre dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour procéder à l'évaluation de l'essai de troisième cycle. Chaque membre doit faire parvenir un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict au directeur de programme.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai prévu, le membre peut

être remplacé. Le cas échéant, le comité de programme nomme un remplaçant. Le nouveau membre du jury dispose d'un délai maximal de 4 semaines pour faire parvenir au directeur de programme un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict.

391. Avis de chacun des membres du jury

Chaque membre du jury doit rendre l'un des avis suivants :

- a) Accepter l'essai (sans corrections ou avec corrections mineures) et lui accorde l'une des mentions prévues à l'article 368 ;
- b) Retourner l'essai à l'étudiant pour corrections majeures - seconde lecture ;
- c) Refuser l'essai.

392. Décision du jury

Le directeur de programme procède à la synthèse des rapports reçus. Il peut en tout temps convoquer les membres du jury afin de déterminer l'avis du jury si les membres ont formulé des avis différents ou contradictoires. Si le directeur de programme est membre du jury d'évaluation, il doit se faire remplacer par le directeur substitut du comité de programme.

En cas d'absence de majorité à une mention, le directeur de programme peut en tout temps convoquer les 3 membres du jury pour obtenir un avis majoritaire à la mention.

Au terme de cette opération, le directeur de programme rend le verdict pour l'essai de troisième cycle. Le verdict est l'un des suivants :

- a) 1^{er} verdict :
L'essai de troisième cycle est accepté à l'unanimité. L'étudiant dispose d'un délai maximum de 2 mois pour effectuer les corrections.
- b) 2^e verdict :
Lorsqu'un membre du jury est d'avis que des corrections majeures doivent être apportées à l'essai de troisième cycle, celui-ci est retourné à l'étudiant pour corrections majeures en vue d'une seconde lecture. L'étudiant dispose d'un délai maximal de 6 mois pour effectuer les corrections et doit redéposer son essai de troisième cycle, pour le soumettre à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury. L'essai de troisième cycle corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du directeur de recherche.

Un étudiant ne peut recevoir ce verdict qu'une seule fois.

Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, son travail de recherche pourrait être refusé et la mention « échec » lui être octroyée par le registraire à la suite d'une recommandation du directeur de programme.

c) 3^e verdict :

L'essai de troisième cycle est refusé à la majorité. Dans ce cas, la mention « échec » est octroyée par le registraire sur recommandation du directeur de programme.

393. Acceptation de l'essai de troisième cycle

Lorsque l'essai de troisième cycle est accepté, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder, selon les modalités prévues au présent règlement, au dépôt final de son essai de troisième cycle auprès du directeur de programme. Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation de délivrance de diplôme si l'étudiant répond aux conditions établies au présent règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée l'essai de troisième cycle.

Section 4 – Dispositions spécifiques au cheminement en recherche avec thèse

394. Travail individuel

La thèse résulte du travail d'une seule personne qui en assume la soutenance.

395. Obligation de soutenance

La soutenance est obligatoire pour une thèse de doctorat et fait partie intégrante de son processus d'évaluation.

Sous-section 1 – Approbation du choix d'une direction de recherche

396. Délai d'approbation du choix d'une direction de recherche

L'étudiant doit faire approuver le choix de sa direction de recherche au moyen du formulaire prévu à cette fin, et ce, avant son inscription à un deuxième trimestre.

Sous-section 2 – Approbation du sujet de recherche

397. Délai d'approbation du choix du sujet de thèse

Avant le quatrième trimestre d'inscription, l'étudiant doit enregistrer son sujet de

thèse auprès du registraire. Le sujet doit être approuvé par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de programme. Cet enregistrement se fait sur le formulaire prévu à cette fin.

Sous-section 3 – Plan global d'études

398. Délais pour le dépôt du plan global d'études

Avant le deuxième trimestre d'inscription, l'étudiant doit soumettre son plan global d'études en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Le plan global d'études doit être approuvé par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de programme. Le plan global d'études est déposé dans le dossier de l'étudiant conservé par le comité de programme. L'étudiant qui ne dépose pas son plan global d'études dans le délai prévu ne peut pas procéder à sa deuxième inscription, tant que ce dépôt n'est pas fait.

399. Mise à jour du plan global d'études

Une mise à jour annuelle du plan global d'études doit être transmise par l'étudiant. Cette mise à jour doit être approuvée par le directeur de recherche de l'étudiant et par le directeur de programme. Le plan global d'études mis à jour est déposé dans le dossier de l'étudiant conservé par le comité de programme.

Sous-section 4 – Examen doctoral

400. Délai maximum

L'étudiant à temps complet doit s'inscrire à l'examen doctoral au plus tard avant la fin de son septième trimestre d'inscription.

L'étudiant à temps partiel doit s'inscrire à l'examen doctoral au plus tard avant la fin de son dixième trimestre d'inscription.

Sous-section 5 – Évaluation d'une thèse

401. Délai d'évaluation

Le doyen transmet la thèse à évaluer et les directives aux membres du jury. Chaque membre dispose d'un délai maximal de 6 semaines pour procéder à l'évaluation de la thèse. Chaque membre doit faire parvenir un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict au doyen.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai prévu, un membre peut être remplacé. Le cas échéant, le doyen nomme un remplaçant en prenant en considération la recommandation du directeur de programme. Le nouveau membre

du jury dispose d'un délai maximal de 6 semaines pour faire parvenir au doyen un rapport d'évaluation et une fiche d'évaluation comprenant son verdict.

402. Avis de chacun des membres du jury

Chaque membre du jury doit rendre l'un des avis suivants :

- a) Accepter la thèse pour soutenance : soit de façon définitive, soit sous réserve de corrections mineures à apporter après la soutenance ;
- b) Retourner la thèse à l'étudiant pour corrections majeures - seconde lecture ;
- c) Refuser la thèse.

403. Modalités de la soutenance

Sur décision favorable du jury, le doyen convoque la soutenance. Un délai minimal de 10 jours ouvrables est exigé entre la réception de la synthèse au Décanat des études et la date de la soutenance afin de permettre à l'étudiant de se préparer adéquatement et aux membres du jury de prendre connaissance de l'information relative à la soutenance.

La soutenance est publique à moins que le doyen, sur recommandation du directeur de recherche, n'en décide autrement. Elle a lieu en présence du jury et du doyen ; au moins 3 membres du jury doivent être présents lors de la soutenance et des délibérations qui la suivent. À moins d'exception autorisée par le doyen, au moins un évaluateur externe doit être présent soit physiquement soit par visioconférence ou audioconférence lors de la soutenance.

404. Premier jury : composition

L'évaluation de la thèse est faite par un jury constitué d'au moins 4 personnes et d'au plus 5 personnes. Le jury comporte au moins un évaluateur externe. Le codirecteur de thèse peut également faire partie du jury. Un des membres de jury admissibles doit agir à titre de président de jury.

Si le directeur de recherche et le codirecteur de recherche sont membres du jury, leur vote compte pour un. Dans ce cas, le jury est composé de 5 personnes comptabilisant un total de 4 votes.

Les membres du jury sont nommés par le doyen ; celui-ci prend en considération les recommandations formulées par le directeur de programme quant à la constitution du jury et au choix du président du jury.

Le directeur de programme doit toutefois s'assurer des qualifications de chaque

membre qu'il propose et de sa disponibilité pour faire l'évaluation de la thèse selon les normes en vigueur et les échéances prévues. Il doit aussi préciser l'appartenance et la fonction de chacun des membres du jury.

Dès que la composition du jury est rendue officielle par le Décanat des études, il est interdit à l'étudiant de communiquer avec tout membre du jury relativement à l'évaluation de la thèse.

405. Les membres du jury procèdent à l'évaluation de la thèse conformément aux modalités prévues aux articles 408 et 409.

406. Premier jury : décision avant soutenance

Le directeur de programme reçoit du doyen les rapports d'évaluation produits par les membres du jury. À la demande du doyen, il procède à la synthèse des rapports reçus ; pour ce faire, il peut en tout temps convoquer les membres du jury afin de déterminer l'avis du jury si les membres ont formulé des avis différents ou contradictoires.

Au terme de cette opération, le directeur de programme transmet au doyen le verdict rendu pour la thèse. Le verdict est l'un des suivants :

a) 1^{er} verdict :

La thèse est acceptée à l'unanimité pour soutenance. Le directeur de programme détermine aussi la modalité d'acceptation parmi les deux possibilités suivantes :

- acceptation définitive ;
- acceptation avec corrections mineures après soutenance.

b) 2^e verdict :

La thèse est retournée à l'étudiant pour corrections majeures dès qu'un membre du jury maintient son avis de retourner la thèse à l'étudiant pour corrections majeures. L'étudiant doit redéposer sa thèse pour la soumettre à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury dans un délai maximal de 6 mois. La thèse corrigée doit être déposée avec l'autorisation écrite du directeur de recherche.

Un étudiant ne peut recevoir ce verdict qu'une seule fois.

Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, sa thèse peut être refusée, et la mention « échec », lui être octroyée par le doyen à la suite d'une recommandation du directeur de programme.

c) 3^e verdict :
La thèse est refusée à l'unanimité avant la soutenance. Dans ce cas, la mention « échec » est octroyée à la thèse.

d) 4^e verdict :
Le verdict de refus de la thèse est maintenu par au moins un membre du jury. Dans ce cas, le directeur de programme recommande au doyen la constitution d'un second jury. Le doyen constitue un second jury en tenant compte des propositions faites par le directeur de programme.

407. Si la thèse est acceptée à l'unanimité pour soutenance, le doyen assure les suivis requis conformément à l'article 410.

408. Premier jury : décision après soutenance

La décision du jury doit être unanime pour que la thèse soit acceptée. Lorsque le directeur et le codirecteur de l'étudiant font partie du jury d'évaluation, ils n'ont droit qu'à une seule recommandation et à une seule mention.

Si la thèse est acceptée, les membres du jury octroient à la thèse soit à l'unanimité, soit à la majorité une des mentions prévues à l'article 368 ; en cas d'égalité des voix, le vote du président du jury est prépondérant. Dans le cas où des corrections sont demandées par le jury, il appartient au président du jury en collaboration avec le directeur de recherche de veiller à ce que celles-ci soient apportées dans la version définitive de la thèse.

L'étudiant dispose d'un délai de 2 mois pour effectuer les corrections avant son dépôt final. Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, sa thèse pourrait être refusée, et la mention « échec », lui être octroyée par le doyen à la suite d'une recommandation du directeur de programme.

Si la thèse est refusée après soutenance à l'unanimité, la mention « échec » est octroyée à la thèse.

Toute autre décision amène la création d'un second jury de thèse.

409. Second jury : composition

Dans les cas prévus au présent règlement, le doyen constitue un second jury. Il est composé de 4 personnes, dont 3 qui n'ont pas fait partie du premier jury. Le second jury reprend l'examen de la thèse. Lorsqu'un étudiant a également un codirecteur de recherche, celui-ci ne peut faire partie du second jury d'évaluation, à moins que le directeur de recherche ne lui cède sa place. Au moins un des membres du second jury doit être un évaluateur externe.

Dès que la composition du jury est rendue officielle par le Décanat des études, il est interdit à l'étudiant de communiquer avec tout membre du jury relativement à l'évaluation de la thèse.

410. Les membres du jury procèdent à l'évaluation de la thèse conformément aux modalités prévues aux articles 408 et 409.

411. Second jury : décision avant soutenance

Le directeur de programme reçoit du doyen les rapports d'évaluation produits par les membres du jury. À la demande du doyen, il procède à la synthèse des rapports reçus ; pour ce faire, il peut en tout temps convoquer les membres du jury afin de déterminer l'avis du jury si les membres ont formulé des avis différents ou contradictoires.

La décision du second jury est prise à la majorité des voix et elle est sans appel. En cas d'égalité des voix, le vote du président du jury est prépondérant.

Au terme de cette opération, le directeur de programme transmet au doyen le verdict rendu pour la thèse. Le verdict est l'un des suivants :

a) 1^{er} verdict :

La thèse est acceptée pour soutenance. Le directeur de programme détermine aussi la modalité d'acceptation parmi les deux possibilités suivantes :

- acceptation définitive ;
- acceptation avec corrections mineures après soutenance.

b) 2^e verdict :

La thèse est retournée à l'étudiant pour corrections majeures dès qu'un membre du jury maintient l'avis de retourner la thèse à l'étudiant pour corrections majeures. L'étudiant doit redéposer sa thèse pour la soumettre à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury dans un délai maximal de 6 mois. La thèse corrigée doit être déposée avec l'autorisation écrite du directeur de recherche.

Un étudiant ne peut recevoir ce verdict qu'une seule fois.

Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, sa thèse peut être refusée, et la mention « échec », lui être octroyée par le doyen à la suite d'une recommandation du directeur de programme.

- c) 3^e verdict :
La thèse est refusée à l'unanimité avant la soutenance. Dans ce cas, la mention « échec » est octroyée à la thèse.

412. Si la thèse est acceptée pour soutenance, le doyen assure les suivis requis conformément à l'article 410.

413. Second jury : décision après soutenance

La décision du jury après soutenance est prise à la majorité.

Si la thèse est acceptée après soutenance, les membres du jury octroient à la thèse, à la majorité, une des mentions prévues à l'article 368 ; en cas d'égalité des voix, le vote du président du jury est prépondérant. Dans le cas où des corrections sont demandées par le jury, il appartient au président du jury en collaboration avec le directeur de recherche de veiller à ce que celles-ci soient apportées dans la version définitive de la thèse.

L'étudiant dispose d'un délai de 2 mois pour effectuer les corrections avant son dépôt final. Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, sa thèse pourrait être refusée, et la mention « échec », lui être octroyée à la suite d'une recommandation du directeur de programme au doyen.

Si la thèse est refusée après soutenance, la mention « échec » à la thèse est utilisée conformément à l'article 369.

Chapitre 12 – Mesures de soutien à la réussite et restrictions dans la poursuite des études

Section 1 – Énoncés de principes

414. L'UQTR offre des mesures de soutien aux étudiants réguliers qui éprouvent des difficultés au cours de leurs études ainsi qu'aux étudiants en situation de handicap, conformément aux politiques qu'elle a adoptées à cet effet.
415. En tout temps au cours de ses études, l'étudiant régulier qui éprouve des difficultés peut adresser au directeur de programme une demande en vue de bénéficier de mesures de soutien.
416. En juin, sur la base de la moyenne cumulative au dernier trimestre d'inscription (automne ou hiver), l'étudiant régulier dont la moyenne cumulative est inférieure à 2,5 est exclu de son programme pour une période de 12 mois. Ce dispositif s'applique également au programme de propédeutique.

Chapitre 13 – Délivrance des diplômes à l'UQTR

Section 1 – Principes

417. L'Assemblée des gouverneurs atteste par la délivrance d'un diplôme que l'étudiant régulier a satisfait aux exigences d'un programme de DESS, ou aux exigences d'un grade.
418. La délivrance du diplôme se fait sur recommandation de la commission des études et sur la foi des certifications produites. Cette recommandation n'est applicable qu'aux programmes dûment autorisés conformément aux règlements généraux de l'Université du Québec.
419. La nomenclature et le libellé des diplômes sont établis par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du conseil des études.
420. Dans le cas d'un programme conjoint, en extension, en association ou en commandite, une entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander la délivrance du diplôme.

Section 2 – Conditions d'obtention d'un diplôme

421. Conditions générales

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

- a) Satisfaire aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'UQTR ;
- b) Satisfaire aux exigences du programme menant au diplôme postulé ;
- c) Avoir acquitté en entier les sommes dues à l'UQTR ;
- d) Obtenir, à la fin de son programme, une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5.

422. DESS

Dans le cas d'un programme menant à l'obtention d'un DESS, avoir également satisfait à l'exigence particulière suivante :

- a) Avoir suivi à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, au moins la moitié des crédits de cours de ce programme (des exceptions à cette règle sont possibles dans le cas de programmes régis par un ordre professionnel ou ceux visés au deuxième alinéa de l'article 2).

423. Maîtrise ou doctorat

Dans le cas d'un programme de maîtrise ou de doctorat, avoir également satisfait aux exigences particulières suivantes :

- a) Avoir suivi à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, au moins le tiers des crédits de cours de ce programme (des exceptions à cette règle sont possibles dans les cas des programmes régis par un ordre professionnel ou ceux visés au deuxième alinéa de l'article 2) ;
- b) Avoir réussi, le cas échéant, à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, le travail de recherche exigé en vue de l'obtention du diplôme postulé ;
- c) Et au troisième cycle, avoir réussi l'examen doctoral exigé.

424. Maîtrise par cumul

Dans le cas d'un programme de maîtrise par cumul, avoir également satisfait aux exigences particulières suivantes :

- a) Avoir fait la demande pour l'obtention d'une maîtrise par cumul avant d'avoir complété son dernier programme admissible pour le cumul;
- b) Les deux programmes faisant l'objet de la demande d'octroi de grade pour un programme de maîtrise par cumul doivent avoir été complétés et réussis avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5.

Section 3 – Droit d'appel

425. L'étudiant qui a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise dans le processus de délivrance d'un diplôme peut demander une révision de cette décision en transmettant par écrit les motifs de sa demande au doyen.

426. Le doyen procède à un examen du dossier, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision.

427. La décision du doyen est finale et sans appel.

Section 4 – Signatures

428. Le diplôme d'un étudiant de l'UQTR porte les signatures du recteur et du secrétaire général de l'UQTR, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

429. Aux fins de l'application de l'article 435 du présent règlement, les signatures prévues sont celles des personnes en poste au moment de la délivrance, du remplacement ou de la substitution du diplôme.

Chapitre 14 – Dispositions finales

430. Le droit d'appel

Sauf si autrement prévu dans le présent règlement, une décision prise en vertu de celui-ci est finale et sans appel.

Sous-section 1 – Modalités de paiement ou d'annulation des frais d'inscription

431. Le vice-recteur à l'administration et aux finances ou son mandataire, sur demande écrite du doyen ou du directeur du Service de la formation continue et de la formation hors campus, peut autoriser une annulation des frais d'inscription qui déroge aux dispositions du présent règlement, notamment dans le cas de programmes ou de cours qui s'adressent à des groupes particuliers.

432. L'étudiant doit formuler sa demande d'annulation des frais d'inscription par écrit au directeur de programme, ce dernier transmet la demande au doyen qui émet un avis au vice-recteur à l'administration et aux finances ou son mandataire.

433. Le vice-recteur à l'administration et aux finances ou son mandataire, sur demande écrite de l'étudiant, peut autoriser des modalités particulières de paiement.

434. Si l'étudiant n'est plus inscrit à l'UQTR au moment de sa demande d'annulation de frais d'inscription, il doit formuler sa demande par écrit au vice-recteur à l'administration et aux finances ou son mandataire qui peut autoriser un remboursement qui déroge aux dispositions du présent règlement.

435. Pouvoir de dérogation

Le doyen détient le pouvoir d'autoriser, exceptionnellement, dans les cas qui le justifient, des dérogations au présent règlement, à la demande d'un candidat, d'un étudiant régulier, libre ou visiteur, d'un directeur de département, d'un directeur de programme, d'un enseignant ou du registraire.

Toute demande de dérogation doit être motivée et adressée par écrit au doyen, accompagnée des pièces justificatives pertinentes. Celui-ci procède à un examen de la demande, effectue les consultations qu'il juge appropriées et rend une décision qu'il transmet par écrit aux personnes concernées.

436. Discrétion

L'UQTR jouit en toutes circonstances de la discrétion requise pour modifier les exigences ou le cadre de dispense des cours et des activités de création, de recherche ou d'intervention.

**Références :**

275-CA-2183, 27 février 1989

2018-CE601-04.03.01-R5641, 19 juin 2018

2019-CE606-04.03.07-R5725, 12 février 2019

2019-CE608-04.03.03-R5750, 23 avril 2019

2019-CE612-04.03.07-R5825, 19 novembre 2019

2020-CE617-04.03.06-R5885, 12 mai 2020

2021-CE626-04.03.13-R6004, 25 mai 2021

2022-CE638-04.03.08-R6105, 17 mai 2022

2023-CE646-04.03.13-R6194, 16 mai 2023