

ANNEXE 2011-CA557-11-R5926 B

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES**

**RÈGLEMENT  
DES ÉTUDES DE  
CYCLES SUPÉRIEURS**

**JUIN 2011**

Références :

REAR : 275-CA-2183, 27 février 1989  
RECS révisé : 1999-CA431-13-R3955, 21 juin 1999  
Modification no 1 : 2001-CA-452-13-R4241, 26 février 2001  
Modification no 2 : 2001-CA458-14-R4330, 18 juin 2001  
Modification no 3 : 2003-CA485-16-R4748, 15 décembre 2003  
Modification no 4 : 2004-CX495-15-R2557, 28 juin 2004  
Modification no 5 : 2006-CA507-10-R5110, 24 avril 2006  
Modification no 6 : 2009-CA534-11-R5527, 16 février 2009  
Modification no 7 : 2010-CA545-11-R5727, 17 mai 2010  
Modification no 8 : 2010-CA545-11-R5727, 17 mai 2010  
Modification no 9 : 2011-CA557-11-R5926 B, 6 juin 2011

**Dans le présent document le  
générique masculin est utilisé  
sans aucune discrimination et  
uniquement dans le but d'alléger  
le texte.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>8</b>
<b>GENRES DE PROGRAMMES D'ÉTUDES AUX DEUXIÈME ET TROISIÈME CYCLES .....</b>	<b>8</b>
Au deuxième cycle .....	8
Au troisième cycle .....	8
<b>STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE .....</b>	<b>9</b>
Programme court .....	9
DESS.....	9
Maîtrise.....	9
Cours de premier cycle au DESS et à la maîtrise.....	9
<b>STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE .....</b>	<b>9</b>
Doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits.....	9
Doctorat continuum d'études de troisième cycle de cent vingt (120) crédits.....	9
Cours de deuxième cycle au doctorat.....	10
Cours de premier cycle au doctorat.....	10
Examen doctoral et soutenance.....	10
<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>10</b>
Adresse de l'étudiant.....	12
<b>ADMISSION À TITRE D'ÉTUDIANT RÉGULIER .....</b>	<b>13</b>
<b>ADMISSION À TITRE D'ÉTUDIANT LIBRE OU D'AUDITEUR .....</b>	<b>14</b>
<b>PROCÉDURE D'ADMISSION .....</b>	<b>15</b>
<b>DÉCISION RELATIVE À L'ADMISSION.....</b>	<b>16</b>
Admission définitive .....	16
Admission conditionnelle.....	16
Refus .....	17
Admission en propédeutique.....	17
Liste d'attente.....	17
<b>RÉVISION DE LA DÉCISION D'ADMISSION.....</b>	<b>17</b>
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À L'ADMISSION.....</b>	<b>18</b>

Double admission.....	18
Programmes contingentés .....	18
<b>RÉADMISSION À LA SUITE D'UNE EXCLUSION .....</b>	<b>18</b>
Conditions liées à la réadmission. ....	19
Réévaluation du dossier de l'étudiant. ....	19
Réévaluation des exemptions. ....	19
Nouvelle exclusion. ....	19
<b>ADMISSION DIRECTE AU DOCTORAT .....</b>	<b>19</b>
Nombre maximal de crédits. ....	19
Attestation officielle. ....	20
Retour à la maîtrise. ....	20
<b>CHANGEMENT DE PROGRAMME .....</b>	<b>20</b>
<b>CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT.....</b>	<b>21</b>
Inscription continue de l'étudiant régulier.....	21
Exclusion du programme en cas de non-conformité à l'obligation d'inscription continue.....	21
Congé de maternité.....	21
Congé de paternité.....	21
Maladie grave.....	21
Autorisation pour congé parental ou pour maladie grave.....	21
Suspension de privilèges. ....	21
Absence autorisée. ....	22
Maximum de trois absences autorisées.....	22
Calcul de la durée maximale.....	22
Suspension de privilèges. ....	22
Inscription de l'étudiant libre.....	22
Inscription de l'auditeur. ....	22
Limites au droit à l'inscription. ....	22
<b>PROCÉDURE D'INSCRIPTION .....</b>	<b>23</b>
<b>MODIFICATION D'INSCRIPTION.....</b>	<b>23</b>
<b>RÉGIMES D'ÉTUDES .....</b>	<b>24</b>
Choix du régime d'études. ....	24
Modification du régime d'études. ....	24
Durée d'un programme d'études pour un étudiant donné. ....	24
Congés parentaux, maladie et absence autorisée. ....	24
Durée maximale et exclusion. ....	25
Prolongations de délais.....	25
Durée maximale au DESS et aux programmes courts.....	25
Durée maximale à la maîtrise. ....	25

Durée maximale au doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits .....	25
Durée maximale au doctorat continuum d'études. ....	25
Modification du régime d'études et durée maximale. ....	25
Modalités d'inscription. ....	25
Inscription « en rédaction ». ....	25\
<b>PROCÉDURE DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS .....</b>	<b>26</b>
<b>PROCÉDURE D'OBTENTION D'UNE RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....</b>	<b>27</b>
<b>DÉCISION RELATIVE À UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS .....</b>	<b>28</b>
<b>AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>MISE EN APPLICATION D'UNE AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>30</b>
<b>CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT .....</b>	<b>31</b>
Encadrement général de l'étudiant. ....	31
Recours de l'étudiant .....	31
Règles d'évaluation .....	31
Tutorat. ....	32
Obligation de résidence. ....	32
<b>CHEMINEMENT EN SCOLARITÉ .....</b>	<b>32</b>
<b>PLAN DE COURS .....</b>	<b>32</b>
Préparation du plan de cours. ....	32
Utilité du plan de cours.....	32
Contenu du plan de cours. ....	32
Approbation du plan de cours par le département et transmission. ....	33
Demande de modifications.....	33
Transmission d'informations aux étudiants. ....	33
<b>ÉVALUATION D'UNE ACTIVITÉ DE SCOLARITÉ .....</b>	<b>33</b>
Système de notation .....	34
Remise des résultats.....	34
Publication du relevé de notes. ....	34
Modification des résultats.....	34
Calcul de la moyenne cumulative. ....	35
Traitement de la moyenne cumulative. ....	35
Évaluation de travaux réalisés en commun. ....	35
Évaluation de la qualité du français .....	35
Examen de reprise. ....	35
Épreuve de compensation. ....	35
Procédure de demande d'une épreuve de compensation. ....	36
<b>RÉVISION DE L'ÉVALUATION .....</b>	<b>36</b>

<b>TRAITEMENT D'UNE ACTIVITÉ DE SCOLARITÉ .....</b>	<b>39</b>
<b>CHEMINEMENT EN RECHERCHE .....</b>	<b>41</b>
Dispositions générales .....	41
<b>CHOIX DU DIRECTEUR DE RECHERCHE.....</b>	<b>42</b>
L'étudiant régulier inscrit à temps complet au DESS et à la maîtrise.....	42
L'étudiant régulier inscrit à temps partiel au DESS et à la maîtrise.....	43
L'étudiant régulier inscrit au doctorat.....	43
Sanction en cas de non respect du délai maximal pour procéder au choix du directeur de recherche.....	43
Procédure de choix du directeur de recherche.....	43
Responsabilités du directeur de recherche.....	43
Modification du choix du directeur de recherche.....	44
Cessation de direction de recherche.....	44
Nécessité de préavis.....	44
Choix d'un nouveau directeur.....	44
<b>APPROBATION DU SUJET DE RECHERCHE.....</b>	<b>46</b>
L'étudiant régulier inscrit à temps complet au DESS et à la maîtrise.....	46
L'étudiant régulier inscrit à temps partiel au DESS et à la maîtrise.....	46
L'étudiant régulier inscrit au doctorat.....	46
Suspension suivie d'exclusion en cas de non respect du délai.....	46
Procédure d'approbation du sujet de recherche.....	46
<b>DÉPÔT INITIAL DU MÉMOIRE, DE L'ESSAI DE DEUXIÈME OU DE TROISIÈME CYCLE ET DE LA THÈSE .....</b>	<b>47</b>
Présentation matérielle.....	47
Conditions de dépôt initial.....	47
Procédure de dépôt initial de l'essai de deuxième cycle.....	47
Procédure de dépôt initial du mémoire, de l'essai de troisième cycle et de la thèse.....	47
<b>ÉVALUATION DU STAGE ET DU TRAVAIL DE RECHERCHE.....</b>	<b>48</b>
Stage.....	48
Rapport de stage.....	48
Évaluation du stage et du rapport de stage.....	48
<b>ÉVALUATION D'UN ESSAI DE DEUXIÈME CYCLE OU D'UN MÉMOIRE .....</b>	<b>48</b>
Définition de l'essai de deuxième cycle.....	48
Jury d'évaluation de l'essai de deuxième cycle.....	49
Délai pour l'évaluation de l'essai de deuxième cycle.....	49
Décision du jury pour l'essai de deuxième cycle.....	49
Acceptation définitive de l'essai de deuxième cycle.....	49
Acceptation de l'essai de deuxième cycle sous réserve de corrections.....	49
Refus de l'essai de deuxième cycle.....	50
Définition du mémoire.....	50
Jury d'évaluation du mémoire.....	50
Délai pour l'évaluation du mémoire.....	50
Décision du jury pour le mémoire.....	50
Décision majoritaire.....	50
Octroi d'une mention.....	51

Dans le cas d'acceptation du mémoire. ....	51
Dans le cas de refus du mémoire. ....	51
<b>ÉVALUATION D'UN ESSAI DE TROISIÈME CYCLE OU D'UNE THÈSE .....</b>	<b>51</b>
Définition de l'essai de troisième cycle. ....	51
Jury d'évaluation de l'essai de troisième cycle. ....	51
Absence de soutenance.....	51
Délai pour l'évaluation de l'essai de troisième cycle. ....	51
Décision du jury pour l'essai de troisième cycle. ....	52
Décision majoritaire.....	52
Octroi d'une mention. ....	52
Dans le cas d'acceptation de l'essai de troisième cycle. ....	52
Dans le cas de refus de l'essai de troisième cycle. ....	52
Définition de la thèse.....	52
Obligation de soutenance. ....	52
Jury d'évaluation de la thèse. ....	53
Délai d'évaluation. ....	53
Premier jury : composition.....	53
Soutenance avec le premier jury de thèse : date et modalités. ....	54
Premier jury : décision après soutenance. ....	54
Fonctionnement du second jury.....	54
<b>DÉPÔT FINAL D'UN ESSAI DE DEUXIÈME CYCLE, D'UN MÉMOIRE, D'UN ESSAI DE TROISIÈME CYCLE OU D'UNE THÈSE .....</b>	<b>55</b>
Conditions de dépôt final.....	55
Procédures de dépôt final. ....	56
Recommandation d'émission du diplôme. ....	56
Reliure et distribution du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse. ....	56
Le travail de recherche est rendu public. ....	56
Confidentialité possible du travail de recherche. ....	56
<b>PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....</b>	<b>57</b>
<b>RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES .....</b>	<b>57</b>
Restrictions relatives à une moyenne cumulative se situant entre 2.5 et 2.9 (inclusivement). ....	57
Restrictions relatives à la réadmission.....	58
Restrictions associées au travail de recherche ou au stage.....	58
<b>EXCLUSION DU PROGRAMME.....</b>	<b>58</b>
Exclusion pour moyenne cumulative inférieure à 2.5. ....	58
Exclusion pour échec en scolarité. ....	58
Exclusion associée au travail de recherche ou de stage. ....	58
<b>ÉMISSION DU DIPLÔME .....</b>	<b>58</b>

**ANNEXE I : RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER POUR LES CANDIDATES  
INFIRMIÈRES PRATICIENNES SPÉCIALISÉES EN SOINS DE PREMIÈRE LIGNE<sup>1</sup> ..... 60**

Article 1	Les dispositions générales.....	60
Article 2	Les préalables à l'entrée en stage.....	61
Article 3	Les règles relatives aux stages.....	61
Article 4	L'assiduité et la ponctualité.....	62
Article 5	Les difficultés rencontrées dans les cours-stages.....	62
Article 6	Les problèmes de stress, de discrimination, de harcèlement et d'intimidation.....	63
Article 7	L'évaluation dans les cours-stages.....	63
Article 8	L'échec et le droit de reprise des cours-stages.....	64
Article 9	Les modalités de révision de l'évaluation.....	65
Article 10	La procédure de révision exceptionnelle de l'évaluation.....	66
Article 11	Les dispositions relatives au respect du code de déontologie de la profession, des règles de conduite prévues dans le cahier de stage et des autres règles prévues dans les lignes directrices de l'OIIQ et le CMQ, dans les politiques et procédures en vigueur dans les stages.....	66
Article 12	Le dossier disciplinaire.....	68

---

<sup>1</sup> Note : l'emploi du féminin tout au long du Régime pédagogique particulier en sciences infirmières ne vise qu'à alléger le texte.



## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

#### 1.1 **Champ d'application**

Ce Règlement a pour objet de déterminer les normes d'admission, d'inscription, d'encadrement, d'évaluation et d'obtention de diplôme applicables aux études de cycles supérieurs à l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR).

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

#### 1.2 **Cas d'exception**

Les étudiants inscrits à l'UQTR à des programmes d'études de cycles supérieurs offerts par extension ou en collaboration ou à des programmes gérés conjointement peuvent être soumis à des exigences qui s'ajouteront à celles établies ci-après ou qui les remplaceront. Il en est de même pour les étudiants inscrits à des programmes de doctorat couverts par des ententes interinstitutionnelles de cotutelle et de bidiplômation et pour les étudiants réalisant des études de deuxième ou de troisième cycle dans le cadre du programme institutionnel de bourses d'études de court séjour à l'étranger.

### Article 2

#### **Objet des études de cycles supérieurs**

Les études de cycles supérieurs désignent les deuxième et troisième niveaux de la formation universitaire. Elles prennent appui sur la formation de premier cycle et acheminent l'étudiant vers une spécialisation plus poussée dans une discipline, un champ d'études ou un domaine de formation professionnelle.

Elles ont pour double objectif de favoriser le développement des potentialités de la personne et de répondre aux besoins de la société en personnes hautement qualifiées.

Elles concourent au développement d'une culture scientifique, artistique ou littéraire et visent notamment:

- a) l'autonomie intellectuelle et un haut niveau de compétence;
- b) l'ouverture aux réalités nouvelles de la mondialisation et à des perspectives d'ordre historique, épistémologique et éthique;
- c) la maîtrise de langues répondant aux exigences de la communication scientifique et de la pratique professionnelle;
- d) l'interaction avec les milieux du travail;
- e) la formation continue afin de répondre à des besoins de formation qui se manifestent à différentes périodes de la vie professionnelle.

## GENRES DE PROGRAMMES D'ÉTUDES AUX DEUXIÈME ET TROISIÈME CYCLES

### Article 3

#### **Genres de programmes au deuxième cycle**

À l'UQTR au deuxième cycle on distingue trois genres de programmes : le programme court de deuxième cycle, le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) et la maîtrise.

### Article 4

#### **Genres de programmes au troisième cycle.**

À l'UQTR au troisième cycle, on distingue deux genres de programmes : le doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits et le doctorat continuum d'études normalement de cent vingt (120) crédits et exceptionnellement jusqu'à cent trente-cinq (135) crédits.

## **STRUCTURE GENERALE DES PROGRAMMES D'ETUDES DE DEUXIEME CYCLE**

Article 5

### **Programme court**

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

Article 6

### **DESS**

La structure générale du DESS comporte:

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

Article 7

### **Maîtrise**

La structure générale des programmes de maîtrise comporte:

- a) des activités dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits, offrant un ou des profil(s) et, le cas échéant, une concentration d'au moins quinze (15) crédits;
- b) une scolarité minimale de neuf (9) crédits;
- c) une activité de recherche, de création ou d'intervention conduisant soit à un essai d'une valeur d'au moins six (6) crédits, soit à un mémoire d'une valeur d'au moins vingt et un (21) crédits, sauf dans le cas des maîtrises dont le grade est maître ès arts (M.A.) ou ès sciences (M.Sc. ou M.Sc.A.) pour lesquelles le mémoire a normalement une valeur d'au moins vingt-sept (27) crédits;
- d) possiblement, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

Article 8

### **Cours de premier cycle au DESS et à la maîtrise**

Un DESS et une maîtrise peuvent comprendre des cours de premier cycle; cependant le total des crédits de tels cours de premier cycle ne peut être supérieur à six (6).

Les cours de premier cycle sont créditaibles au DESS et à la maîtrise mais ne sont pas pris en compte dans la scolarité minimale.

## **STRUCTURE GENERALE DES PROGRAMMES D'ETUDES DE TROISIEME CYCLE**

Article 9

### **Doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits**

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

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

Article 10

### **Doctorat continuum d'études de troisième cycle de cent vingt (120) crédits**

La structure du doctorat continuum d'études comporte :

- a) des activités aménagées selon un ou des profils;
- b) une scolarité minimale de dix-huit (18) crédits qui inclut un examen doctoral créditaible;
- c) une activité de recherche, de création ou d'intervention conduisant soit à un essai d'une valeur d'au moins trente (30) crédits, soit à une thèse d'une valeur d'au moins soixante (60) crédits ;

d) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins six (6) crédits.

Exceptionnellement, et sur justification, un doctorat continuum d'études peut comporter jusqu'à cent trente-cinq (135) crédits.

Article 11

#### **Cours de deuxième cycle au doctorat**

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

Article 12

#### **Cours de premier cycle au doctorat**

La scolarité d'un programme de doctorat continuum d'études peut comporter des cours de premier cycle pour un maximum de six (6) crédits.

Toutefois, les crédits rattachés à ces cours ne sont pas comptabilisés dans la scolarité minimale.

Article 13

#### **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.

Article 14

#### **Disposition de remplacement**

Dès son entrée en vigueur, ce Règlement remplace le Règlement des études de cycles supérieurs adopté par le conseil d'administration de l'UQTR le 21 juin 1999, (par sa résolution 1999-CA431-13-R3955) et rescindé le 28 juin 2004 (par la résolution 2004-CX495-15-R2557).

Article 15

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

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

Article 16

#### **Entrée en vigueur**

Ce Règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2006.

## **DÉFINITIONS**

Article 17

#### **Définitions**

Dans ce Règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

##### **17.1 Absence autorisée**

Période de temps durant laquelle l'étudiant a la possibilité de s'absenter, pour des raisons personnelles, pendant la durée de son programme d'études. Cette absence peut être accordée pour une période totale de trois trimestres (pris de façon consécutive ou non) selon les conditions définies dans le présent Règlement.

##### **17.2 Attestation**

Document attestant qu'une personne a suivi des activités de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage à l'Université et précisant le nombre de crédits attribués à chacun des cours ou activités de même que les résultats obtenus.

Le programme court de deuxième cycle donne droit à une attestation d'études.

##### **17.3 Champ d'études**

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

#### **17.4 Concentration**

Partie d'un programme constituée d'activités de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage, conduisant à des études plus poussées dans une discipline ou un champ d'études. Une concentration comporte des cours totalisant au moins quinze (15) crédits.

#### **17.5 Cours**

Activité d'enseignement et d'apprentissage qui se présente sous différentes formes telles que leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, enseignements par la méthode de cas ou de simulation de situation concrète, lectures ou travaux dirigés et examens doctoraux.

#### **17.6 Cours obligatoire**

Cours qui doit nécessairement être complété et réussi par tous les étudiants inscrits dans un programme.

#### **17.7 Cours optionnel**

Cours offert au choix de l'étudiant suivant des modalités déterminées dans le programme.

#### **17.8 Cours complémentaire**

Cours choisi par l'étudiant en dehors de la liste des cours obligatoires et optionnels du programme, soit selon une liste prédéfinie, soit avec l'approbation du directeur du comité ou responsable de programme. Ces cours doivent viser l'enrichissement de la formation.

#### **17.9 Cours d'appoint**

Cours destiné à compléter la formation des personnes ne possédant pas les connaissances suffisantes pour être admises à un programme de deuxième ou de troisième cycle. Ces cours ne peuvent être comptabilisés dans aucun programme de deuxième ou de troisième cycle et sont traités comme hors programme sur le relevé de notes.

#### **17.10 Cours intensif**

Un cours est jugé intensif lorsqu'il s'échelonne sur une période moindre que la durée prévue au calendrier universitaire pour un trimestre donné.

#### **17.11 Cours préalable**

Cours dont les éléments doivent nécessairement avoir été assimilés pour permettre d'aborder les éléments de formation d'un autre cours. Le nombre de crédits de cours préalables pour un même cours ne peut être supérieur à six (6).

#### **17.12 Crédit**

Unité, exprimée en nombre entier, qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise pour atteindre les objectifs particuliers d'une activité de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage. Dans le cas où la notion est appliquée à un cours, un crédit correspond, selon l'estimation de l'UQTR, à quarante-cinq (45) heures de travail.

#### **17.13 DESS**

Diplôme d'études supérieures spécialisées.

#### **17.14 Diplôme**

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

#### **17.15 Discipline**

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

#### **17.16 Directeurs de comités de programmes**

Personnes qui ont été nommées pour assurer d'une part la direction de comités de programmes créés par la commission des études et d'autre part la gestion de programmes de deuxième et troisième cycles. Lorsque ces personnes doivent intervenir dans la gestion de dossiers d'étudiants qu'elles encadrent directement (par exemple comme directeurs de recherche) elles sont remplacées par un professeur membre du comité de programme de cycles supérieurs qui est désigné à ces fins par le comité.

#### **17.17 Doyen**

Doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche.

#### **17.18 Grade de cycles supérieurs**

Titre conféré par l'Université du Québec, sur proposition de l'UQTR, et attesté par un diplôme de maîtrise ou de doctorat. Les programmes de maîtrise donnent droit au grade de maître ès arts (M.A.), de maître ès sciences (M.Sc.), de maître ès sciences appliquées (M.Sc.A.) ou de maître dans une discipline ou un champ d'études, par exemple, maître en psychologie (M.Ps.) ou maître en ingénierie (M.Ing.). Les programmes de doctorat conduisent au grade de philosophiae doctor (Ph.D.) ou au grade de docteur dans une discipline ou un champ d'études, par exemple, docteur en psychologie (D.Ps.).

#### **17.19 Programme**

Ensemble organisé d'activités pédagogiques, structurées en vue de l'atteinte d'un savoir, d'un savoir-faire, d'un savoir-être et sanctionné par l'octroi d'une attestation, d'un diplôme ou d'un grade.

#### **17.20 Propédeutique**

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

#### **17.21 Résidence**

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

#### **17.22 Responsables de programmes**

Personnes qui ont été nommées pour assurer la gestion de programmes de deuxième et troisième cycles. Lorsque ces personnes doivent intervenir dans la gestion de dossiers d'étudiants qu'elles encadrent directement (par exemple comme directeurs de recherche) elles sont remplacées par un professeur désigné comme substitut par le département auquel est rattaché le responsable de programme.

#### **17.23 Scolarité**

Ensemble des cours qui entrent dans la structure d'un programme; la scolarité exclut le stage mais comprend l'examen doctoral.

#### **17.24 Trimestre**

Période pendant laquelle l'UQTR offre des activités de scolarité, de recherche, de création ou d'intervention, ou de stage. L'année universitaire comporte trois trimestres : celui de l'été, celui de l'automne et celui de l'hiver.

### **DÉFINITION SUPPLÉMENTAIRE**

#### **17.25 Adresse de l'étudiant**

Pour les fins de ce Règlement, tout avis, lettre ou correspondance expédié à un étudiant est réputé valablement transmis s'il est expédié à la dernière adresse connue par le registraire suivant les renseignements écrits fournis par l'étudiant ou complétés sur le site Internet de l'Université. L'Université peut utiliser le courriel ou le portail étudiant pour adresser certaines correspondances aux étudiants, et ceci sans préjudice.

## **ADMISSION DU CANDIDAT**

### **ADMISSION A TITRE D'ETUDIANT REGULIER**

Article 18

#### **Admissibilité à titre d'étudiant régulier.**

Est admissible, à titre d'étudiant régulier, au sein d'un programme d'études de cycles supérieurs toute personne qui satisfait aux conditions d'admission de ce programme et qui se conforme aux dispositions de ce Règlement relativement à l'admission d'un candidat.

Article 19

#### **19.1 Limites quant à l'admissibilité à titre d'étudiant régulier.**

L'UQTR n'est pas tenue d'admettre une personne admissible à un programme d'études de cycles supérieurs. À cet égard, elle peut :

#### **19.2 Contingentement des admissions**

- a) limiter le nombre d'étudiants admis à un programme, en raison des ressources dont elle dispose ou du caractère expérimental de ce programme;

#### **19.3 Suspension des admissions**

- b) refuser d'admettre de nouveaux étudiants à un programme dont les admissions ont été suspendues par le conseil d'administration de l'UQTR;

#### **19.4 Restrictions à l'admission**

- c) établir pour certains trimestres des restrictions à l'admission de nouveaux étudiants à un programme, en raison des particularités de cheminement prévues dans ce programme.

Article 20

#### **Engagement**

Toute personne qui sollicite son admission à un programme dispensé par l'UQTR s'engage à respecter les règlements, normes, politiques et procédures en vigueur à l'UQTR.

Article 21

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

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

- a) détenir le grade de bachelier ou un diplôme équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) avoir une connaissance satisfaisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- c) satisfaire aux conditions d'admission particulières du programme concerné;
- d) accepter l'encadrement d'un tuteur désigné à cette fin par l'UQTR;
- e) dans le cas d'un programme comportant un stage, accepter l'encadrement d'un directeur de stage habilité à cette fin par l'UQTR;
- f) dans le cas d'un programme comportant un travail de recherche, accepter l'encadrement d'un directeur de recherche habilité à cette fin par l'UQTR;
- g) 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.

Exceptionnellement, un candidat peut être admis à un programme de deuxième cycle sans détenir le grade de bachelier ou un diplôme équivalent, s'il possède les connaissances requises, une formation appropriée et une expérience pertinente. L'UQTR peut exiger de ce candidat qu'il se soumette à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

Article 22

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

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

- a) détenir le grade de maître ou un diplôme équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;

- b) avoir une connaissance satisfaisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- c) satisfaire aux conditions d'admission particulières du programme concerné;
- d) accepter l'encadrement d'un tuteur désigné à cette fin par l'UQTR;
- e) dans le cas d'un programme comportant un stage, accepter l'encadrement d'un directeur de stage habilité à cette fin par l'UQTR;
- f) dans le cas de certains programmes de doctorat avec thèse, avoir fait approuver le choix de son directeur et de son sujet de thèse avant sa première inscription au programme;
- g) 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.

Exceptionnellement, un candidat peut être admis à un programme de doctorat de quatre-vingt-dix(90) crédits sans détenir le grade de maître ou un diplôme équivalent, s'il détient le grade de bachelier 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.

#### Article 23

##### **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 bachelier ou un diplôme équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme;
- b) avoir une connaissance satisfaisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- c) satisfaire aux conditions d'admission particulières du programme concerné;
- d) accepter l'encadrement d'un tuteur désigné à cette fin par l'UQTR;
- e) dans le cas d'un programme comportant un stage, accepter l'encadrement d'un directeur de stage habilité à cette fin par l'UQTR;
- f) 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.

## **ADMISSION À TITRE D'ÉTUDIANT LIBRE OU D'AUDITEUR**

#### Article 24

##### **Admissibilité à titre d'étudiant libre ou d'auditeur au deuxième cycle**

Est admissible à une activité de deuxième cycle, à titre d'étudiant libre ou d'auditeur, toute personne qui se conforme aux dispositions de ce Règlement relativement à l'admission d'un candidat et satisfait aux conditions d'admission suivantes :

- a) détenir le grade de bachelier ou un diplôme équivalent, obtenu avec une moyenne cumulative de 3.2/4.3;
- b) avoir une connaissance satisfaisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- c) satisfaire, le cas échéant, aux préalables et autres conditions d'admission particulières de cette activité;
- d) et, dans le cas de l'étudiant libre, se soumettre à l'évaluation prévue pour cette activité.

Exceptionnellement, un candidat peut être admis à une activité de deuxième cycle à titre d'étudiant libre ou d'auditeur sans détenir le grade de bachelier ou un diplôme équivalent s'il possède les connaissances requises, une formation appropriée et une expérience pertinente. L'UQTR peut exiger de ce candidat qu'il se soumette à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

L'étudiant libre au deuxième cycle ne peut suivre des cours ou activités d'une valeur de plus du tiers des crédits de la scolarité d'un programme donné.

#### Article 25

##### **Admissibilité à titre d'étudiant libre ou d'auditeur au troisième cycle**

Est admissible à une activité de troisième cycle, à titre d'étudiant libre ou d'auditeur, toute personne qui se conforme aux dispositions de ce Règlement relativement à l'admission d'un candidat et satisfait aux conditions d'admission suivantes :

- a) détenir le grade de maître ou un diplôme équivalent, obtenu avec une moyenne cumulative de 3.2/4.3;

- b) avoir une connaissance satisfaisante de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- c) satisfaisante, le cas échéant, aux préalables et autres conditions d'admission particulières de cette activité;
- d) et, dans le cas de l'étudiant libre, se soumettre à l'évaluation prévue pour cette activité.

Exceptionnellement, un candidat peut être admis à une activité de troisième cycle à titre d'étudiant libre ou d'auditeur sans détenir le grade de maître ou un diplôme équivalent s'il possède les connaissances requises, une formation appropriée et une expérience pertinente. L'UQTR peut exiger de ce candidat qu'il se soumette à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

L'étudiant libre au troisième cycle ne peut suivre des cours ou activités d'une valeur de plus du tiers des crédits de la scolarité d'un programme donné.

#### Article 26

##### **Engagement**

Toute personne qui sollicite son admission à une activité de cycles supérieurs, à titre d'étudiant libre ou d'auditeur, s'engage à respecter les règlements, normes, politiques et procédures en vigueur à l'UQTR.

## **PROCÉDURE D'ADMISSION**

#### Article 27

##### **27.1 Dépôt d'une demande d'admission**

Pour être admis comme étudiant régulier, étudiant libre ou auditeur à l'Université, le candidat doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission dûment complétée sur le(s) formulaire(s) officiel(s) requis par le registraire et avoir acquitté les frais inhérents à l'étude de son dossier.

##### **27.2 Date limite**

La commission des études fixe à chaque année les dates limites pour la réception de toutes les demandes d'admission et de changement de programme ou de statut pour tous les étudiants, conformément aux règles relatives au calendrier universitaire.

Nonobstant l'article 27.1 du présent Règlement, l'Université peut étudier les demandes d'admission reçues ou complétées après les dates limites prévues, en tenant compte du nombre de places disponibles dans un programme et des exigences touchant l'organisation des cours du trimestre.

Le doyen, à la demande du directeur du comité ou du responsable de programme et du directeur du département, peut autoriser le démarrage de cohortes fermées pour des programmes particuliers en dehors des dates régulières fixées par le calendrier universitaire.

##### **27.3 Traduction des pièces justificatives**

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.

#### Article 28

##### **28.1 Examen de la demande**

Toute demande d'admission est soumise au registraire ou à son mandataire. Celui-ci en fait une première analyse.

##### **28.2 Première analyse**

À la suite de cette première analyse, si la demande ne satisfait pas aux conditions d'admission, elle est rejetée et le candidat en est informé dans les plus brefs délais.

##### **28.3 Seconde analyse**

Si elle satisfait aux conditions d'admission, la demande est soumise au comité ou responsable de programme concerné. Celui-ci procède à une seconde analyse et émet une recommandation au registraire. Cette recommandation est formulée selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) l'admission définitive;
- b) l'admission conditionnelle;
- c) le refus.



L'étudiant refusé peut être admis en propédeutique.

Le registraire ou son mandataire, sur la base de la recommandation qui lui est faite, procède à l'admission du candidat ou au rejet de sa candidature.

#### **28.4 En cas de contingentement**

Dans le cas d'un programme contingenté, le comité ou responsable de programme peut également recommander qu'une candidature soit placée sur une liste d'attente.

Article 29

#### **Validité de la décision**

Seul le registraire ou son mandataire est autorisé à admettre un étudiant à une activité ou à un programme de l'UQTR.

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

- a) que si elle est suivie d'une inscription à ce même trimestre et que cette inscription n'est pas annulée durant la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire; ces exigences peuvent ne pas s'appliquer dans certains cas exceptionnels où le registraire, sur recommandation du doyen, prononce une admission à un programme sans que celle-ci soit suivie d'une inscription;
- b) que pour le programme pour lequel elle a été prononcée.

Article 30

#### **30.1 Communication de la décision**

Le registraire communique à chaque candidat la décision prise à son endroit.

#### **30.2 En cas de refus**

En cas de refus, il informe le candidat de la décision prise à son endroit et lui transmet les motifs invoqués par le comité ou responsable de programme ou par le registraire.

#### **30.3 En cas d'admission**

En cas d'acceptation, il prononce l'admission définitive ou l'admission conditionnelle du candidat; dans ce dernier cas, il transmet au candidat les motifs invoqués par le comité ou responsable de programme ou par le registraire.

#### **30.4 En cas de contingentement**

En cas de contingentement, si le candidat est placé en liste d'attente, le registraire l'informe de la décision prise à son endroit et lui indique le rang qu'il occupe au sein de la liste d'attente.

### **DÉCISION RELATIVE À L'ADMISSION**

Article 31

#### **Admission définitive**

Un candidat est admis définitivement lorsque, de l'avis du registraire, ainsi que du comité ou responsable de programme, il satisfait aux conditions d'admission.

Article 32

#### **Admission conditionnelle**

Un candidat est admis sous condition lorsque :

- a) il est sur le point de compléter le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission. Dans ce cas, il ne doit pas avoir plus de neuf (9) crédits de scolarité à compléter au moment de sa première inscription et doit avoir obtenu son grade au moment de sa troisième inscription;
- b) ou il ne possède pas une préparation suffisante pour compléter le programme postulé. Dans ce cas, il doit compléter des cours d'appoint pour un maximum de neuf (9) crédits. Ces cours, créditaibles et hors-programme, doivent être complétés au moment de sa quatrième inscription. S'il complète les cours d'appoint dans les délais fixés et avec une moyenne cumulative d'au moins 3,2 (sur 4,3), le candidat bénéficie automatiquement d'une admission définitive au programme;
- c) ou, dans certains programmes de doctorat, il n'a pas fait approuver le choix de son directeur et de son sujet de recherche au moment de sa demande d'admission.

Toute condition imposée à un candidat doit être réalisée dans le délai fixé, sous peine d'exclusion.

#### Article 33

##### **Refus**

Une candidature peut être refusée dans certains programmes lorsque :

- a) le candidat ne satisfait pas aux conditions d'admission de l'activité ou du programme postulé;
- b) les résultats scolaires antérieurs du candidat sont insuffisants pour entreprendre l'activité ou le programme postulé;
- c) le candidat n'a pas réussi les cours préalables exigés en vue de l'admission à l'activité ou au programme postulé;
- d) l'orientation du projet d'études du candidat ne cadre pas avec les objectifs de l'activité ou du programme postulé;
- e) le candidat ne s'est pas présenté ou s'est présenté avec un retard indu à un examen ou à une entrevue d'admission;
- f) le candidat a obtenu des résultats insuffisants lors d'un examen ou d'une entrevue d'admission;
- g) les ressources de l'UQTR ne permettent pas d'accueillir le candidat et qu'il est impossible de le mettre en liste d'attente;
- h) le dossier est incomplet;
- i) ou, le directeur de recherche n'est pas choisi.

#### Article 34

##### **34.1 Admission en propédeutique**

Une personne candidate à un programme de deuxième cycle ou à un programme de doctorat continuum d'études de troisième cycle, qui ne détient pas de baccalauréat ou un grade équivalent ou dont la préparation est insuffisante ou qui ne satisfait pas aux conditions particulières du programme, peut être admise en propédeutique.

Une personne candidate à un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits, qui ne détient pas de maîtrise ou un grade équivalent ou dont la préparation est insuffisante ou qui ne satisfait pas aux conditions particulières du programme, peut être admise en propédeutique.

##### **34.2 Durée et ampleur**

La propédeutique a une durée maximale de trois (3) trimestres. Au deuxième cycle, elle comporte entre dix (10) et trente (30) crédits. Au troisième cycle, elle comporte entre dix (10) et dix-huit (18) crédits.

##### **34.3 Cycle des activités**

La propédeutique est composée d'activités d'un cycle antérieur à celui du programme postulé. Toutefois, le candidat peut être autorisé par le comité ou le responsable de programme à s'inscrire aussi à des activités du programme postulé, et ce, pour un maximum de six crédits.

##### **34.4 Droit à l'admission définitive**

S'il complète sa propédeutique dans les conditions et délais fixés et avec une moyenne cumulative d'au moins 3.2 (sur 4.3), le candidat bénéficie automatiquement d'une admission définitive au programme postulé.

#### Article 35

##### **Liste d'attente**

Un candidat est placé en liste d'attente lorsque sa candidature, bien qu'admissible, ne peut être acceptée en raison d'un contingentement.

Lorsqu'un candidat est placé en liste d'attente, le comité ou le responsable de programme informe le registraire de la décision rendue et du rang qui lui est attribué sur la liste d'attente.

## **RÉVISION DE LA DÉCISION**

#### Article 36

##### **36.1 Droit de révision en cas de refus définitif**

Toute personne dont la demande d'admission, à titre d'étudiant régulier, a fait l'objet d'un refus définitif, peut porter sa demande en révision.

#### **36.2 Procédure de révision**

Elle doit alors en informer par écrit le registraire, en précisant les motifs de sa demande de révision, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de transmission de l'avis de refus définitif.

Article 37

#### **Révision du dossier**

Sur réception d'une demande de révision, le registraire, en collaboration avec le doyen (ou son mandataire), procède à la révision du dossier de candidature.

À la suite de cette révision, il informe le candidat de sa décision par écrit, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de réception de la demande de révision.

Article 38

#### **Irrévocabilité de la décision**

La décision rendue par le registraire (ou son mandataire) à la suite d'une demande de révision est irrévocable.

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

#### **DOUBLE ADMISSION**

Article 39

#### **Double admission**

Un candidat admis à un programme d'études de cycles supérieurs offert par l'UQTR peut être admis simultanément à un second programme d'études de cycles supérieurs s'il :

- a) a été admis définitivement au premier programme;
- b) a complété la scolarité du premier programme (quand ce premier programme est une maîtrise ou un doctorat) ou les deux tiers de la scolarité du premier programme (quand ce premier programme est un DESS);
- c) n'est soumis à aucune restriction dans la poursuite de son premier programme en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2.5 (sur 4.3);
- d) et obtient l'autorisation écrite du doyen après lui avoir démontré la nécessité de la double admission dans l'atteinte de ses objectifs de formation.

Exceptionnellement, un candidat admis à un programme de doctorat de premier cycle peut être admis simultanément à un programme de deuxième cycle s'il :

- a) a été admis définitivement au programme de premier cycle;
- b) n'est soumis à aucune restriction dans la poursuite de son programme de premier cycle en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2.5 (sur 4.3);
- c) et obtient l'autorisation écrite du doyen après lui avoir démontré la nécessité de la double admission dans l'atteinte de ses objectifs de formation.

Article 40

#### **Programmes contingentés**

Un candidat admis à un programme d'études de cycles supérieurs contingenté n'est admissible à un second programme contingenté que dans la mesure où tout autre candidat satisfaisant aux conditions d'admission de ce second programme a été admis.

### **RÉADMISSION À LA SUITE D'UNE EXCLUSION**

Article 41

#### **Réadmission à la suite d'une exclusion**

Tout étudiant exclu de son programme une première fois doit présenter une nouvelle demande d'admission s'il désire réintégrer le programme duquel il a été exclu. L'étudiant peut être refusé par le directeur du comité ou responsable du programme.

L'étudiant qui a été exclu de son programme en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2.5 (sur 4.3) ou d'un travail de recherche ou d'un stage jugé insatisfaisant est tenu de présenter, avec sa demande de réadmission, un plan de mesures visant à assurer le succès de ses études.

L'étudiant qui a été exclu de son programme pour dépassement du délai maximal d'études est tenu de présenter, avec sa demande de réadmission, un plan de mesures visant à assurer la réalisation rapide de ses études. Il ne peut bénéficier au maximum que de trois (3) trimestres pour terminer ses études.

Tous les étudiants réadmis sont assujettis aux dispositions de l'article 44.

Article 42

### **Conditions liées à la réadmission**

La réadmission d'un étudiant au sein d'un programme duquel il a été exclu peut être conditionnelle à des exigences particulières d'encadrement et de cheminement. Ces exigences, qui comprennent la détermination d'une durée maximale d'études et la reconnaissance d'acquis, sont définies par le comité ou le responsable de programme concerné. L'étudiant qui ne se conforme pas aux exigences posées lors de sa réadmission est de nouveau exclu.

Article 43

#### **43.1 Réévaluation du dossier de l'étudiant**

Au moment de la réadmission, le comité ou le responsable de programme concerné s'assure que le relevé de notes du candidat ne retienne que les notes des activités nécessaires et qu'il présente une moyenne cumulative au moins égale à 2.5 (sur 4.3). Pour ce faire, il peut garder hors-programme tout cours déjà réussi, quelle que soit sa sanction; ce cours ne peut alors être réintégré au dossier de l'étudiant.

#### **43.2 Réévaluation des exemptions**

Lors de l'étude de la demande de réadmission, toute exemption obtenue auparavant doit être réexaminée.

Article 44

### **Nouvelle exclusion**

L'étudiant qui est exclu une deuxième fois de son programme ne peut y être réadmis avant une période d'au moins un an. Il demeure, en cas de réadmission, soumis aux articles 41 et 43.

## **ADMISSION DIRECTE AU DOCTORAT**

Article 45

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 terminé les cours de la maîtrise et avoir réalisé moins de 30 crédits à la maîtrise;
- b) posséder un excellent dossier académique;
- c) et, 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.

Article 46

### **Nombre maximal de crédits**

Lorsqu'une personne est admise au doctorat sans avoir complété sa maîtrise, le nombre total de crédits auxquels elle doit s'inscrire et pour la maîtrise et pour le doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits ne peut être supérieur à cent vingt (120) crédits. Cette réduction du nombre de crédits d'inscription s'applique strictement à la maîtrise (et non au doctorat) dans la perspective de favoriser le passage rapide de la maîtrise au doctorat. Ainsi le nombre de crédits auxquels l'étudiant s'inscrit au doctorat demeure à

quatre-vingt-dix (90) et tout excédent des trente (30) crédits d'inscription à la maîtrise ne peut pas être comptabilisé dans les cent vingt (120) crédits cumulés en inscription à la maîtrise et au doctorat.

Article 47

#### 47.1 **Attestation officielle**

L'étudiant admis à un programme de doctorat par la voie de l'admission directe peut obtenir une attestation officielle pour les activités réalisées dans le cadre de son programme de maîtrise.

#### 47.2 **Retour à la maîtrise**

Si l'étudiant désire abandonner le programme de doctorat pour retourner à son programme de maîtrise, il doit présenter une nouvelle demande d'admission à ce programme de maîtrise.

Un retour à la maîtrise est considéré comme une réadmission et peut être conditionnel à des exigences particulières définies par le comité ou le responsable de programme concerné.

### **CHANGEMENT DE PROGRAMME**

Article 48

#### **Changement de programme**

Un étudiant déjà inscrit qui désire changer de programme ou de statut doit présenter, dans les délais fixés, une demande de changement de programme ou de statut. Cette demande est traitée comme une demande d'admission et les dispositions des articles 18 à 47.2 du présent Règlement s'appliquent mutatis mutandis.

Article 49

#### 49.1 **Exemption**

Si la demande est acceptée, le nouveau directeur du comité ou responsable de programme doit déterminer la liste des cours réussis qui répondent aux exigences du nouveau programme et qui figureront comme tel au dossier de l'étudiant. En aucun cas les cours ainsi retenus ne peuvent entraîner la moyenne cumulative de l'étudiant au-dessous de 2,5. Toutefois, les cours non retenus qui répondent aux exigences du nouveau programme pourront ultérieurement être réintégrés au programme d'études de l'étudiant si ces cours peuvent permettre à cet étudiant de terminer son programme avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5.

#### 49.2 **Cas de litige**

En cas de désaccord soit entre le comité ou le responsable de programme et le registraire, soit entre ces intervenants et l'étudiant quant aux exemptions à octroyer, le doyen est avisé de la situation soit par le registraire dans le premier cas, soit par l'étudiant dans le second cas. Le doyen (ou son mandataire) doit alors statuer sur le dossier et la décision ainsi rendue est irrévocable.

Article 50

#### **Autorisation**

À moins d'une autorisation écrite du doyen, un étudiant ne peut effectuer plus de deux changements de programme d'études de cycles supérieurs.

### **CHANGEMENT D'ÉTABLISSEMENT**

Article 51

#### **Changement d'établissement**

Un étudiant provenant d'un établissement du réseau de l'Université du Québec et désirant poursuivre son programme à l'UQTR doit présenter une nouvelle demande d'admission.

## **INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT**

### **STATUTS D'INSCRIPTION**

#### Article 52

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

Sauf dans le cas d'un étudiant inscrit à un programme court et le cas d'une absence autorisée, l'étudiant régulier est tenu de s'inscrire à des activités de son programme à chaque trimestre et ce, jusqu'à la recommandation d'émission de son diplôme.

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

- a) respecter la grille de cheminement de son programme;
- b) et respecter tout préalable exigé pour l'inscription à une activité donnée.

Le directeur du comité ou responsable de programme peut refuser l'inscription d'un étudiant.

##### **52.2 Exclusion du programme en cas de non-conformité à l'obligation d'inscription continue**

Tout étudiant régulier qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à un trimestre donné est exclu de son programme d'études. S'il désire y être réadmis, il doit présenter une demande de réadmission au programme; le comité ou le responsable de programme détermine alors la durée maximale d'études qui s'applique et la reconnaissance d'acquis.

L'étudiant qui omet à deux (2) occasions de s'inscrire est exclu du programme sans possibilité de réadmission à ce programme avant un (1) an.

#### Article 53

##### **53.1 Congés parentaux**

###### **53.1.1 Congé de maternité**

L'étudiante régulière peut se prévaloir d'un congé de maternité d'une durée maximale de deux trimestres consécutifs. Pendant ce congé, elle est soustraite à l'obligation de s'inscrire et cette période d'absence n'est pas comptabilisée dans la durée des études.

###### **53.1.2 Congé de paternité**

L'étudiant régulier peut se prévaloir d'un congé de paternité d'une durée maximale de deux trimestres consécutifs. Pendant ce congé, il est soustrait à l'obligation de s'inscrire et cette période d'absence n'est pas comptabilisée dans la durée des études.

##### **53.2 Maladie grave**

L'étudiant régulier peut se prévaloir d'un congé pour maladie grave, pour lui-même ou pour un membre de sa famille immédiate (conjoint, enfants, père, mère) d'une durée maximale de deux trimestres consécutifs. Pendant ce congé, il est soustrait à l'obligation de s'inscrire et cette période d'absence n'est pas comptabilisée dans la durée des études.

##### **53.3 Autorisation pour congé parental ou pour maladie grave**

L'étudiant transmet sa demande de congé parental ou de maladie grave au comité ou au responsable de programmes de cycles supérieurs et ce dernier transmet le formulaire prévu à cette fin dûment rempli et signé ainsi que les attestations requises au Bureau du registraire.

##### **53.4 Suspension de privilèges**

Pendant la période d'absence pour congés parentaux ou pour maladie grave, la personne concernée ne peut bénéficier des privilèges accordés aux étudiants inscrits tels que bourses, postes rémunérés attribués aux étudiants...

Les étudiants en congé parental (congé de maternité ou congé de paternité) et en congé pour maladie grave conservent néanmoins la carte étudiante pour l'accès aux services de la bibliothèque.

Les étudiants titulaires de bourses de maîtrise et de doctorat doivent respecter les règlements des différents organismes subventionnaires et de l'Aide financière du gouvernement québécois en ce qui concerne leur admissibilité à recevoir leur bourse lorsqu'ils sont en situation de congé parental ou de maladie grave.

## Article 54

### 54.1 Absence autorisée

Pour bénéficier d'une absence autorisée, l'étudiant régulier doit présenter, dans les délais prescrits, une demande écrite, sur le formulaire prévu à cet effet, à son directeur de comité ou responsable de programme. La demande doit être justifiée; pour les programmes de 2<sup>e</sup> cycle ne comportant qu'un essai de six (6) crédits, cette justification peut tenir dans le fait qu'aucune activité de scolarité n'est offerte à un trimestre donné et que l'étudiant ne peut travailler sur son sujet de recherche.

S'il l'accepte, le directeur du comité ou le responsable de programme transmet la demande d'absence autorisée au registraire avant la date limite d'inscription pour le trimestre concerné. Un étudiant qui, pour absence de choix de directeur ou de sujet de recherche, est suspendu à un trimestre donné ne peut bénéficier d'une absence autorisée à ce même trimestre.

La date limite d'inscription est déterminée par la commission des études, conformément aux règles relatives au calendrier universitaire.

### 54.2 Maximum de trois absences autorisées

Pour toute la durée de son programme d'études, un étudiant régulier ne peut bénéficier de plus de trois (3) trimestres d'absence autorisée. Ceux-ci peuvent être pris de façon consécutive ou non.

### 54.3 Calcul de la durée maximale

Les trimestres durant lesquels un étudiant régulier bénéficie d'une absence autorisée entrent dans le calcul de la durée maximale qui lui est accordée afin de compléter son programme d'études.

### 54.4 Suspension de privilèges

Pendant la période d'absence autorisée, la personne concernée ne peut bénéficier des privilèges accordés aux étudiants tels que carte d'étudiant, bourses, postes rémunérés attribués aux étudiants...

## Article 55

### Inscription de l'étudiant libre

L'étudiant libre peut demander d'être inscrit à un ou des cours de cycles supérieurs :

- a) s'il a été admis au cycle d'études de cette activité;
- b) s'il respecte tout préalable exigé pour l'inscription à cette(ces) activité(s);
- c) s'il accepte de se soumettre à l'évaluation prévue pour cette(ces) activité(s);
- d) et s'il obtient l'autorisation du registraire et du directeur de programme dans le cas des cours réservés.

## Article 56

### Inscription de l'auditeur

L'auditeur peut demander d'être inscrit à un ou des cours de cycles supérieurs :

- a) s'il a été admis au cycle d'études de cette activité;
- b) s'il respecte tout préalable exigé pour l'inscription à cette(ces) activité(s);
- c) et s'il obtient l'autorisation du registraire et du directeur de programme dans le cas des cours réservés.

## Article 57

### Limites au droit à l'inscription

En raison de la nature de certains cours et des ressources dont elle dispose, l'UQTR se réserve le droit en tout temps :

- a) de limiter le nombre de cours offerts à chaque trimestre;
- b) de limiter le nombre de places offertes à l'intérieur d'un cours;
- c) et de restreindre l'inscription au sein d'un cours à certaines catégories d'étudiants ou à certains programmes.

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Article 58

### **Procédure d'inscription**

Tout étudiant qui désire s'inscrire à des cours peut le faire au moyen du système informatisé de gestion du dossier étudiant de l'Université en suivant la procédure indiquée. Cette inscription est automatiquement validée si elle est conforme aux règles de cheminement prévues. Dans le cas contraire, l'étudiant est invité à consulter le directeur du comité ou le responsable de programme.

Dans le cas où l'étudiant n'utilise pas le système d'inscription informatisé, les seuls formulaires d'inscription que le registraire considère pour validation sont ceux qui contiennent un choix de cours parmi l'offre de cours, qui sont dûment signés par l'étudiant et son directeur de comité ou responsable de programme et dont les étudiants ont acquitté les frais. Une inscription, consignée sur un formulaire d'inscription, ne devient officielle qu'une fois validée par le registraire.

La date limite d'inscription est déterminée par la commission des études conformément aux règles relatives au calendrier universitaire.

Article 59

### **Responsabilités du registraire**

Dans le cas d'un étudiant libre ou d'un auditeur, le registraire assume les fonctions d'un responsable de programme et veille à l'approbation de la demande d'inscription.

## MODIFICATION D'INSCRIPTION

Article 60

### **Principe**

Tout étudiant inscrit à une activité de cycles supérieurs peut modifier son inscription :

- a) sans mention au dossier universitaire, si cette modification a lieu avant la date fixée par la commission des études pour abandon sans mention au dossier universitaire;
- b) avec la mention «abandon autorisé», si cette modification a lieu après la date fixée par la commission des études pour abandon sans mention au dossier universitaire, mais avant la date fixée par la commission des études pour abandon autorisé.

Le directeur du comité ou responsable de programme peut néanmoins refuser cette modification.

Au-delà de la date fixée par la commission des études pour abandon autorisé, aucune modification d'inscription n'est permise.

Dans le cas d'une activité intensive, toute demande de modification doit être présentée avant le début de cette activité.

Article 61

### **Modification d'inscription sans mention au dossier universitaire**

L'étudiant peut modifier la liste des cours auxquels il s'est inscrit à un trimestre donné, avec remboursement et sans mention au dossier universitaire, au moyen du système informatisé de gestion du dossier étudiant, en suivant la procédure indiquée ou en consultant son directeur de comité ou responsable de programme. La modification d'inscription peut également se faire par écrit sur le formulaire prévu à cette fin. L'étudiant inscrit le ou les changement(s) désiré(s) et transmet sa demande au registraire, signée par le directeur du comité ou responsable de programme s'il y a ajout d'un cours, avant la date limite de modification sans mention au dossier universitaire. Cette date est déterminée par la commission des études.

Article 62

### **Modification d'inscription avec la mention «abandon» au dossier universitaire**

L'étudiant inscrit, désireux d'abandonner un cours ou une autre activité éducative sans mention d'échec au dossier universitaire après la période de modification d'inscription prévue à l'article 60 du présent Règlement, doit le faire au moyen du système informatique en suivant la procédure indiquée. L'abandon sans mention d'échec peut également se faire par écrit sur le formulaire prévu à cette fin. L'étudiant



inscrit sur le formulaire le ou les changement(s) désiré(s) et le présente au registraire qui procède à la modification.

## **REGIMES D'ETUDES**

Article 63

### **Régimes d'études**

Pour l'étudiant régulier, il existe deux régimes d'études :

- a) à temps complet;
- b) ou à temps partiel.

L'étudiant à temps complet consacre la majeure partie de son temps à ses études; tandis que l'étudiant à temps partiel ne consacre pas la majeure partie de son temps à ses études.

Le nombre total de crédits fixé à l'inscription à un trimestre donné ne peut être inférieur à neuf (9) crédits pour la personne inscrite à temps complet et à trois (3) crédits pour la personne inscrite à temps partiel. Il ne peut être supérieur à seize (16) crédits pour un trimestre.

Article 64

#### **64.1 Choix du régime d'études**

À moins d'exception autorisée par la commission des études, chaque programme d'études de cycles supérieurs offre les deux régimes d'études.

L'étudiant identifie son régime d'études à chaque trimestre par le nombre de crédits auxquels il s'inscrit. C'est néanmoins le directeur de son comité ou responsable de programme qui valide son régime d'études.

#### **64.2 Modification du régime d'études**

L'étudiant peut modifier son régime d'études durant son cheminement dans le programme. S'appliquent alors notamment les dispositifs prévus aux articles 63 et 68.5 du présent Règlement.

Article 65

#### **65.1 Durée d'un programme d'études pour un étudiant donné**

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

#### **65.2 Congés parentaux, maladie et absence autorisée**

Les trimestres d'absence pour congés parentaux et maladie n'entrent pas dans le calcul de la durée maximale du programme d'études de cycles supérieurs. Les trimestres d'absence autorisée entrent dans ce calcul.

Article 66

#### **66.1 Durée minimale d'un DESS**

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

#### **66.2 Durée minimale d'une maîtrise**

Pour tout étudiant inscrit à un programme de maîtrise, la durée minimale est de trois (3) trimestres, sauf dans le cas d'une réadmission où elle peut être moindre.

#### **66.3 Durée minimale d'un doctorat**

Pour tout étudiant inscrit à un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits ou de doctorat continuum d'études, la durée minimale est respectivement de six (6) trimestres ou huit (8) trimestres, sauf dans le cas d'une réadmission où elle peut être moindre.

Article 67

### 67.1 **Durée maximale et exclusion**

Tout programme d'études de cycles supérieurs doit être complété avant que la durée maximale ne soit écoulée. L'étudiant qui n'a pas satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études avant que ne soit écoulée la durée maximale est exclu de son programme par le registraire.

Au cours de la période de durée maximale l'étudiant doit avoir procédé, sous peine d'exclusion de son programme, au dépôt initial de son essai de deuxième ou de troisième cycle, de son mémoire ou de sa thèse. Si la période d'évaluation et de correction du travail excède la période de durée maximale, l'étudiant doit continuer à s'inscrire « en correction » jusqu'à la fin du processus d'évaluation et de correction de son travail. L'obligation d'une telle inscription cesse au moment de la recommandation d'émission de diplôme.

### 67.2 **Prolongations de délais**

Le doyen peut exceptionnellement autoriser des prolongations de délais pour des motifs tels que : cessation de direction de recherche; maladie d'un directeur de recherche.

## Article 68

### 68.1 **Durée maximale au DESS et aux programmes courts**

La durée maximale des programmes de DESS et des programmes courts (PC) est de six (6) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps complet et de dix (10) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps partiel.

### 68.2 **Durée maximale à la maîtrise**

La durée maximale d'un programme de maîtrise est de neuf (9) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps complet et de quinze (15) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps partiel.

### 68.3 **Durée maximale au doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits**

La durée maximale d'un programme de doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits est de quinze (15) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps complet et de vingt-quatre (24) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps partiel.

### 68.4 **Durée maximale au doctorat continuum d'études**

La durée maximale d'un programme de doctorat continuum d'études est de vingt-et-un (21) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps complet et de trente (30) trimestres pour l'étudiant inscrit à temps partiel.

### 68.5 **Modification du régime d'études et durée maximale**

- a) 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 fixé par les articles 68.1 à 68.4 du règlement.
- b) 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 conformément aux articles 68.1 à 68.4.

## Article 69

### 69.1 **Modalités d'inscription**

Le nombre de crédits auxquels est inscrite une personne à un trimestre donné correspond :

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

### 69.2 **Inscription « en rédaction »**

Une personne dont la scolarité est complétée et qui a épuisé ses crédits d'inscription en recherche, création, intervention ou stage s'inscrit « en rédaction » jusqu'à la fin de ses études.

## **PROCEDURE DE RECONNAISSANCES DES ACQUIS**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CONDITIONS D'OBTENTION D'UNE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

#### Article 70

##### **70.1 Principe**

L'UQTR reconnaît les acquis d'une personne lorsqu'ils correspondent aux objectifs de formation du programme auquel elle est admise.

La reconnaissance des acquis peut être obtenue :

- a) pour une formation acquise au sein d'une institution de formation reconnue par l'UQTR et ce, antérieurement à l'admission au programme;
- b) ou pour une expérience professionnelle acquise antérieurement à l'admission au programme et correspondant aux objectifs du programme.

##### **70.2 Vérification des connaissances et des habiletés**

L'UQTR peut exiger de toute personne présentant une demande de reconnaissance des acquis non attestée par une institution de formation reconnue qu'elle se soumette à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

#### Article 71

##### **Exigence d'antériorité**

Une reconnaissance des acquis peut être accordée pour des connaissances et des habiletés acquises antérieurement à l'admission au programme d'études pour lequel une demande est formulée.

#### Article 72

##### **Limite quant au nombre de crédits pouvant faire l'objet d'une reconnaissance des acquis**

##### **72.1**

Le nombre de crédits pouvant faire l'objet d'une reconnaissance des acquis est limité :

- a) à la moitié des crédits de la scolarité, dans le cas d'un programme de DESS;
- b) aux deux tiers des crédits de la scolarité, dans le cas d'un programme de maîtrise;
- c) aux deux tiers des crédits de la scolarité, dans le cas d'un programme de doctorat.

Dans le cas d'un programme de maîtrise prévoyant l'insertion d'un programme court de deuxième cycle ou d'un DESS de l'UQTR, l'ensemble des crédits de scolarité et de stage rattachés au programme court ou au DESS peut faire l'objet d'une reconnaissance des acquis. Cette reconnaissance est possible dans la mesure où les activités de scolarité ou de stage ont une description et un nombre de crédits similaires dans les deux programmes en cause.

De même, dans le cas d'un programme de doctorat continuum d'études prévoyant l'insertion d'un programme de deuxième cycle, l'ensemble des crédits de scolarité et de stage rattachés au programme de maîtrise de l'UQTR peut faire l'objet d'une reconnaissance des acquis. Cette reconnaissance est possible dans la mesure où les activités de scolarité ou de stage ont une description et un nombre de crédits similaires dans les deux programmes en cause.

##### **72.2**

Jamais l'Université n'accorde de diplôme par reconnaissance des acquis.

#### Article 73

##### **73.1 Limite quant au type d'activité et quant aux activités créditées pour un grade**

Les travaux de recherche (essai, mémoire, œuvre, thèse...) et les examens doctoraux ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis.

La reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un grade ne donne lieu qu'à une substitution, sauf dans le cas d'un doctorat continuum d'études.

### 73.2 Repiquage

Le repiquage consiste à porter sur le relevé de notes de l'étudiant, pour un programme donné, les résultats d'un cours faisant partie d'un autre programme non terminé, d'un programme court ou d'un DESS suivi dans l'Université. La note obtenue dans ce cours est alors utilisée dans le calcul de la moyenne cumulative. Le repiquage peut s'effectuer lors d'un changement d'orientation, lors d'une admission ou lors d'une réadmission. Le repiquage n'est pas considéré comme une reconnaissance des acquis.

En aucun cas les cours portés au relevé de notes de l'étudiant en vertu d'un repiquage ne peuvent entraîner la moyenne cumulative au-dessous de 2.5. Toutefois, les cours non retenus qui répondent aux exigences du nouveau programme pourront ultérieurement être réintégrés au programme d'études de l'étudiant si ces cours peuvent permettre à cet étudiant de terminer son programme avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.5.

## PROCÉDURE D'OBTENTION D'UNE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

### Article 74

#### 74.1 Dépôt de la demande

Tout étudiant désirant obtenir une reconnaissance des acquis doit soumettre sa demande par écrit au directeur de son comité ou son responsable de programme sur le formulaire prévu à cette fin.

#### 74.2 Relevé de notes officiel

S'il s'agit d'une demande fondée sur des connaissances acquises antérieurement dans le cadre d'une formation offerte dans un établissement reconnu par l'UQTR, elle doit être accompagnée d'un relevé de notes officiel émis par cet établissement.

#### 74.3 Attestation de l'employeur

S'il s'agit d'une demande fondée sur une expérience professionnelle acquise antérieurement, elle doit être accompagnée d'une description détaillée des tâches et des apprentissages effectués dans le cadre de cette expérience professionnelle ainsi que d'une déclaration de l'employeur attestant de cette expérience.

#### 74.4 Date limite

Toute demande de reconnaissance des acquis doit être soumise au plus tard avant la fin du premier trimestre d'inscription au programme.

### Article 75

#### **Examen de la demande par le directeur du comité ou responsable de programme**

Le directeur du comité ou responsable de programme, s'il juge la demande recevable en regard des objectifs ou des activités du programme :

- a) précise, parmi les activités du programme, celle(s) faisant l'objet d'une reconnaissance des acquis;
- b) valide électroniquement la demande sur le site prévu à cette fin;
- c) transmet la demande électroniquement à l'étudiant pour approbation;
- d) et transmet les documents pertinents (relevés de notes ou autres) au registraire.

S'il juge la demande irrecevable en regard des objectifs ou des activités du programme, le directeur du comité ou responsable de programme en informe l'étudiant par écrit dans les plus brefs délais en lui mentionnant les motifs de sa décision.

### Article 76

#### **Examen de la demande par le registraire**

Le registraire, s'il juge la demande recevable en regard des règlements applicables, signe le formulaire et en informe l'étudiant.

S'il juge la demande irrecevable en regard des règlements applicables, il en informe l'étudiant et le directeur du comité ou responsable de programme dans les plus brefs délais en mentionnant les motifs de sa décision.

Le registraire ou son mandataire est responsable de veiller à ce que le présent Règlement soit respecté et à ce que la reconnaissance des acquis soit faite en conformité avec les règlements généraux de l'Université.

## **DÉCISION RELATIVE À UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Article 77

### **Décision relative à une demande de reconnaissance des acquis**

La reconnaissance des acquis entraîne l'un des effets suivants :

- a) l'exemption;
- b) le transfert;
- c) la substitution;
- d) ou l'insertion.

Article 78

### **Exemption**

L'exemption consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre tel cours de son programme; les crédits rattachés à ce cours sont accordés à l'étudiant avec la mention K.

Une exemption peut être attribuée pour des cours suivis et réussis antérieurement à l'admission au programme ou en vertu d'une expérience pertinente. L'exemption peut s'appliquer à des cours suivis à l'Université, dans une autre institution d'enseignement universitaire ou dans une institution reconnue par l'Université comme offrant une formation universitaire.

Article 79

### **Transfert**

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

En aucun cas, les cours portés au relevé de notes de l'étudiant en vertu d'un transfert ne peuvent entraîner une moyenne cumulative inférieure à 2.5 (sur 4.3).

Article 80

#### **80.1 Substitution**

La substitution permet à l'étudiant de remplacer l'inscription à l'un des cours de son programme par une inscription à un autre cours.

Dans le cas où on désire substituer un cours du programme par plus d'un cours ou par un ou des cours ayant un nombre supérieur de crédits, on procède par exemption. Les crédits rattachés au cours substitué sont accordés à l'étudiant et la mention K est alors attribuée au cours.

#### **80.2 Substitution d'un cours préalable**

Dans le cas où un cours exigeant un préalable est complété avant que ce cours préalable ne le soit, le cours préalable peut seulement faire l'objet d'une substitution.

#### **80.3 Substitution d'un cours obligatoire**

Exceptionnellement, un cours obligatoire peut faire l'objet d'une substitution :

- a) si 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;
- b) ou si 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. Ce cours peut alors faire l'objet d'une substitution au profit d'un autre cours.

#### **80.4 La substitution d'un cours obligatoire échoué est interdite**

Nonobstant ce qui précède, aucun cours obligatoire échoué ne peut faire l'objet d'une substitution.

Article 81

## **Insertion**

L'insertion s'applique à un programme de maîtrise prévoyant la reconnaissance des crédits de scolarité obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième cycle ou d'un DESS qui a été complété.

Elle s'applique également à un programme de doctorat prévoyant la reconnaissance des crédits de scolarité obtenus dans le cadre d'une maîtrise qui a été complétée.

## **RÉVISION DE LA DÉCISION**

Article 82

### **82.1 Demande de révision**

Toute personne dont la demande de reconnaissance des acquis a fait l'objet d'un refus de la part du directeur du comité ou responsable de programme ou du registraire peut porter sa demande en révision.

### **82.2 Procédure de révision**

Elle doit alors en informer par écrit le doyen, en précisant les motifs de sa demande de révision, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de transmission de l'avis de refus.

Article 83

### **Révision du dossier**

Sur réception d'une demande de révision, le doyen (ou son mandataire) procède à la révision de la demande de reconnaissance des acquis.

À la suite de cette révision, il informe le demandeur de sa décision par écrit, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de réception de la demande de révision. Si sa décision est positive, il en informe également le registraire afin que celui-ci procède à la reconnaissance des acquis de même que le directeur du comité ou responsable de programme.

Article 84

### **Irrévocabilité de la décision**

La décision rendue par le doyen (ou son mandataire) à la suite d'une demande de révision est irrévocable.

## **AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 85

#### **85.1 Demande d'autorisation d'études hors établissement**

Tout étudiant admis et inscrit à un programme d'études de cycles supérieurs de l'UQTR peut demander qu'une autorisation d'études hors établissement lui soit octroyée.

#### **85.2 Finalité**

Le transfert de crédits (autorisation d'études hors établissement) vise à permettre à un étudiant inscrit à l'Université, qui a reçu l'accord de son directeur de comité ou responsable de programme et du registraire, de suivre une partie de son programme dans un autre établissement reconnu. Le transfert de crédits se fait pour des raisons jugées valables par le directeur du comité ou responsable de programme.

#### **85.3 Maximum de 6 crédits**

Si elle est octroyée, l'autorisation d'études hors établissement permet à l'étudiant de réaliser une partie de la scolarité de son programme — jusqu'à concurrence de six crédits— dans un autre établissement d'enseignement universitaire. Ce nombre peut être majoré dans les cas soit de programmes offerts en partenariat soit des études réalisées dans le cadre du programme institutionnel de bourses d'études de court séjour à l'étranger.

Article 86

### **Conditions d'obtention**

L'autorisation d'études hors établissement est octroyée :

- a) si l'étudiant a une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.5 (sur 4.3);
- b) si l'activité pour laquelle une autorisation d'études hors établissement est demandée est jugée compatible avec les objectifs d'apprentissage du programme d'études de l'étudiant ou pertinente en regard de son sujet de recherche;
- c) et si l'étudiant obtient l'autorisation de son directeur de comité ou responsable de programme.

## **PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ETUDES HORS ETABLISSEMENT**

Article 87

### **87.1 Dépôt et traitement de la demande**

L'étudiant qui désire se prévaloir d'un transfert de crédits doit présenter sa demande, sur le formulaire électronique prévu à cette fin, à son directeur de comité ou responsable de programme qui, s'il la juge recevable, l'autorise et la transmet au registraire. Le registraire vérifie si le dossier est complet et conforme aux règlements de l'Université; selon le cas, il accepte la recommandation du directeur du comité ou responsable de programme ou lui renvoie le dossier en précisant par écrit les motifs du refus ou, le cas échéant, les éléments manquants pour compléter la demande.

Advenant un litige entre le registraire et le directeur du comité ou responsable de programme, toutes les pièces du dossier sont transmises au doyen qui effectue les consultations qu'il juge appropriées et qui rend une décision. Celle-ci, finale et sans appel, est communiquée au registraire qui la transmet aux personnes concernées.

### **87.2 Date limite**

La date limite de demande d'une autorisation d'études hors établissement est déterminée par l'université d'accueil.

## **MISE EN APPLICATION D'UNE AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT**

Article 88

### **88.1 Transfert des résultats**

Le résultat obtenu pour une activité réalisée dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement est transmis au registraire de l'UQTR par le registraire de l'établissement d'accueil.

### **88.2 Conversion des résultats**

Les résultats obtenus par l'étudiant sont transmis au registraire par l'établissement d'accueil. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'Université, le registraire les convertit sous forme de notation littérale selon un barème établi, à moins qu'ils proviennent d'un établissement hors Québec, auquel cas s'applique la notation « V » lorsqu'il n'existe pas de protocole d'entente comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux institutions.

Les résultats obtenus et les cours suivis dans l'établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant. À moins que ne s'applique la notation « V », les résultats ainsi que le nombre de crédits correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

Article 89

### **Frais de scolarité**

Les frais de scolarité d'une activité réalisée dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement 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'université d'accueil.

## RÉVISION DE LA DÉCISION

Article 90

### 90.1 Demande de révision

Toute personne dont la demande d'autorisation d'études hors établissement a fait l'objet d'un refus de la part du directeur du comité ou responsable de programme peut porter sa demande en révision.

### 90.2 Procédure de révision

Elle doit alors en informer par écrit le doyen, en précisant les motifs de sa demande de révision, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de transmission de l'avis de refus.

Article 91

### Révision du dossier

Sur réception d'une demande de révision, le doyen (ou son mandataire) procède à la révision de la demande d'autorisation d'études hors établissement.

À la suite de cette révision, il informe le demandeur de sa décision par écrit, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de réception de la demande de révision.

Article 92

### Irrévocabilité de la décision

La décision rendue par le doyen (ou son mandataire) à la suite d'une demande de révision est irrévocable.

## CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 93

### 93.1 Encadrement général de l'étudiant

L'encadrement d'un étudiant dans son programme d'études relève du comité ou du responsable de programme. Celui-ci peut confier cette responsabilité à un tuteur.

L'encadrement se traduit entre autres par la voie d'un rapport trimestriel écrit faisant le point sur la progression de l'étudiant engagé dans la réalisation de ses activités de recherche, de création ou d'intervention. Ce rapport qui est exigé à partir du moment où l'étudiant a choisi son directeur d'essai, de mémoire ou de thèse ou son superviseur de stage, est rédigé par l'étudiant qui le soumet pour fin d'évaluation à son directeur de recherche ou de stage. Celui-ci complète le rapport et le soumet au directeur de comité ou responsable de programme.

### 93.2 Recours de l'étudiant

L'étudiant qui, lors de son cheminement, s'estime lésé au niveau de la direction de recherche ou qui se voit refuser par son directeur de recherche l'autorisation de déposer son travail de recherche peut exercer par écrit son droit de recours auprès du directeur du comité ou responsable de programme. Le comité ou le responsable de programme doit tenter de favoriser une entente entre les parties.

Lorsque la demande de l'étudiant porte sur l'autorisation de dépôt du travail de recherche ou la confirmation de corrections satisfaisantes au travail, le comité ou responsable de programme peut, au besoin, autoriser le dépôt du travail de recherche pour évaluation ou confirmer que les corrections requises par le jury d'évaluation ont été apportées.

Si le comité ou responsable de programme autorise de la sorte le dépôt initial d'un travail de recherche, il doit dès lors identifier un nouveau directeur de recherche qui prend en charge l'encadrement de l'étudiant.

### 93.3 Règles d'évaluation

L'UQTR atteste l'atteinte des objectifs d'un programme et établit les règles régissant l'évaluation des activités de scolarité, des activités de stage et des activités de recherche d'un programme.



Article 94

#### **Tutorat**

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

Le tutorat peut être assumé successivement, aux différentes étapes d'un programme, par différents professeurs désignés à cette fin.

Dès l'admission de l'étudiant au programme, le directeur du comité ou responsable de programme agit à titre de tuteur. Lorsque l'étudiant a effectué le choix de son directeur de recherche, il revient au directeur de recherche d'assumer le rôle de tuteur. Entre temps, le directeur du comité ou responsable de programme peut désigner un professeur pour agir, à sa place, à titre de tuteur d'un étudiant.

Article 95

#### **Obligation de résidence**

Le cas échéant, chaque programme d'études de cycles supérieurs prévoit l'obligation de résidence.

## **CHEMINEMENT EN SCOLARITÉ**

### **PLAN DE COURS**

Article 96

#### **Préparation du plan de cours**

Pour chaque cours, l'enseignant :

- a) prépare, avant le début du cours, un projet de plan de cours en collaboration avec le département;
- b) transmet, au moins quinze (15) jours ouvrables avant le début du cours (ou dans les meilleurs délais, si l'enseignant est désigné après cette date), ce projet de plan de cours au directeur du département (ou à son mandataire);
- c) distribue une copie du plan de cours déposé auprès du directeur du département à chaque étudiant du cours, ou donne accès à celui-ci via le site sécurisé de l'Université;
- d) présente aux étudiants le plan de cours lors de la première rencontre.

Article 97

#### **Utilité du plan de cours**

Le plan de cours sert notamment :

- a) à l'étudiant comme guide dans son apprentissage et comme cadre de référence pour l'évaluation de l'enseignement;
- b) au comité ou au responsable de programme, comme référence :
  - pour l'évaluation de l'enseignement et des apprentissages;
  - pour la vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant sur le site Internet de l'UQTR;
  - pour l'évaluation et la révision des programmes;
- c) au département comme référence pour l'évaluation du professeur ou du chargé de cours et pour vérification de la conformité du plan de cours;
- d) au Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche pour référence et archivage ;
- e) au comité de révision de notes et au comité de discipline pour fins d'étude des dossiers soumis à ces comités.

Article 98

#### **Contenu du plan de cours**

Le plan de cours précise les éléments que comporte la description d'un cours et fait état des formules pédagogiques utilisées ainsi que des modalités d'encadrement et d'évaluation des apprentissages. Le plan de cours comporte :

- a) le nom du(des) responsable(s) de l'activité;
- b) l'identification du département auquel l'activité est rattachée;

- c) la description officielle du cours, telle qu'elle apparaît sur le site Internet de l'UQTR;
- d) la description de l'objectif général et des objectifs spécifiques du cours;
- e) la description des stratégies pédagogiques qui seront utilisées dans le cadre du cours;
- f) la description des modes d'évaluation et de leurs pondérations respectives, y compris d'une part la pondération utilisée pour l'évaluation de la qualité du français et d'autre part les modalités d'évaluation des travaux réalisés en équipe; le tout en conformité avec les pondérations établies aux articles 109.1 et 109.2 du présent Règlement;
- g) et, une bibliographie sommaire.

Article 99

#### **Approbation du plan de cours par le département et transmission**

Le projet de plan de cours est transmis au directeur de département auquel l'activité est rattachée. S'il le juge conforme à la description officielle et aux objectifs de l'activité, le directeur de département approuve le projet de plan de cours et en transmet un exemplaire au doyen. Un autre exemplaire est transmis au directeur du comité ou responsable de programme.

Un plan de cours devient officiellement valide à compter de la date de sa réception au Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche.

Article 100

#### **Demande de modifications**

En tout temps, le directeur du comité ou responsable de programme ou le doyen peut, s'il le juge à propos, faire valoir auprès du directeur de département concerné une demande de modifications au projet de plan de cours présenté. Le directeur de département peut alors inviter le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique responsable du cours à procéder aux modifications demandées.

Article 101

#### **Transmission d'informations aux étudiants**

Si des modifications ont été apportées au plan de cours à la suite du processus d'approbation, le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique doit s'assurer que tous les étudiants du cours concerné sont informés de ces changements.

## **ÉVALUATION D'UNE ACTIVITÉ DE SCOLARITÉ**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 102

#### **L'évaluation fait partie intégrante du processus d'apprentissage**

L'évaluation des apprentissages dans le cadre d'une activité permet d'apprécier le niveau d'atteinte des objectifs visés. Elle fait ainsi partie intégrante du processus d'apprentissage.

L'évaluation des apprentissages dans le cadre d'une activité relève du professeur, du chargé de cours ou de l'équipe pédagogique responsable de cette activité. Elle doit être justifiée par un document écrit. En aucun temps, l'évaluation ne peut porter que sur la seule présence de l'étudiant à l'activité.

Article 103

#### **Modification aux modalités d'évaluation contenues dans le plan de cours**

Au cours du trimestre le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique ne peut apporter de modifications aux modalités d'évaluation prévues dans le plan de cours sans l'accord unanime des étudiants présents au moment où il en fait la proposition. Une telle proposition ne peut être faite que dans le cadre d'un cours donné au lieu et à l'heure prévus à l'horaire des cours. Une pièce écrite faisant état de la modification, du nombre d'étudiants présents et du résultat du vote doit être signée par le professeur et par un étudiant nommé à cet effet et être approuvée par le directeur du département. Cette pièce est transmise au directeur du comité ou responsable de programme et au doyen.

## Article 104

### 104.1 **Système de notation**

L'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant relativement aux objectifs d'une activité de scolarité se fait sous la forme de la notation littérale suivante :

A+ ; A ; A- ;

B+ ; B ; B- ;

C+ ; C ;

E → Échec : l'étudiant n'a pas démontré qu'il avait atteint les objectifs de l'activité.

S → Succès : l'étudiant a démontré qu'il avait atteint les objectifs de l'activité; l'utilisation de la mention « S » est assujettie aux dispositifs établis à l'article 132 du présent Règlement.

### 104.2

L'usage de la notation littérale n'interdit pas que des résultats chiffrés puissent contribuer à l'établissement de la note finale. Il n'existe pas, pour l'ensemble de l'Université, de table de conversion unique des pourcentages en notes littérales. Il appartient à chaque enseignant d'adopter les procédures les plus appropriées à ce sujet et d'en faire état dans le plan de cours. Toutefois, un département peut, s'il le juge pertinent, adopter une table de conversion des pourcentages en notes littérales, pour les cours sous sa juridiction.

## Article 105

### **Remise des résultats**

L'enseignant a l'obligation d'évaluer les étudiants conformément aux modalités prévues dans le plan de cours, de compléter les formulaires électroniques de remise des résultats et de les transmettre au directeur du département (ou à son mandataire) dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la fin du trimestre. S'ils sont conformes aux modalités prévues dans le plan de cours et aux dispositifs du présent Règlement, ce dernier les approuve et les transmet au registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.

S'ils ne sont pas conformes aux modalités prévues dans le plan de cours et aux dispositifs du présent Règlement, le directeur du département peut demander une révision de notes. Cette demande peut être faite également dans les cas suivants :

- a) tous les étudiants, ou un nombre anormalement élevé d'entre eux, ont reçu la même note;
- b) ou la moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours;
- c) ou la mention « I » a été employée de façon systématique ou sans justification valable;
- d) ou, les mentions « R » ou « S » ont été utilisées sans autorisation.

## Article 106

### **Publication du relevé de notes**

À la fin de chaque trimestre, l'étudiant régulier et l'étudiant libre qui ont acquitté tous leurs frais d'inscription reçoivent un relevé cumulatif des résultats obtenus depuis leur admission au programme ou comme étudiant libre.

## Article 107

### 107.1 **Modification des résultats**

Les résultats indiqués sur un relevé de notes ne peuvent faire l'objet d'une modification que pendant les deux mois suivant l'émission du relevé de notes.

### 107.2 **Impossibilité de modification lorsque l'étudiant a été recommandé à la commission des études**

Cependant, lorsqu'un étudiant a fait l'objet, lors d'une réunion de la commission des études, d'une recommandation au diplôme, les résultats indiqués sur son relevé de notes ne peuvent être corrigés, et ce, même si le relevé de notes a été émis moins de deux mois auparavant.

## Article 108

### 108.1 Calcul de la moyenne cumulative

La moyenne cumulative est calculée en multipliant le nombre de crédits de chaque cours par le nombre de points obtenus et en divisant la somme des produits par le nombre total de crédits contribuant à cette moyenne.

### 108.2 Mentions entrant dans le calcul de la moyenne cumulative

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique et sont prises en considération dans le calcul de la moyenne cumulative :

A+	=	4.3
A	=	4.0
A-	=	3.7
B+	=	3.3
B	=	3.0
B-	=	2.7
C+	=	2.3
C	=	2.0
E	=	0.0

### 108.3 Traitement de la moyenne cumulative

La moyenne cumulative varie entre 0.0 et 4.3. Elle est calculée à la troisième décimale, en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché. Elle apparaît sur les relevés de notes trimestriels et sur le relevé final.

## Article 109

### 109.1 Évaluation de travaux réalisés en commun

Lorsque l'évaluation, dans le cadre d'une activité de scolarité, comporte des éléments à caractère collectif ceux-ci ne peuvent compter pour plus de 30% de la note finale de chaque étudiant.

### 109.2 Évaluation de la qualité du français

La qualité du français peut faire l'objet d'une évaluation dans tout cours de cycles supérieurs et pour chaque élément d'évaluation prévu (travaux, examens ou autres). Sauf dans le cas où la qualité du français fait partie intégrante des objectifs du cours lui-même (notamment en français, en communication ou en éducation), l'évaluation de la qualité du français ne peut compter pour plus de 25% dans la pondération d'ensemble. La pondération utilisée doit être précisée dans le plan de cours.

## Article 110

### Examen de reprise

En cas d'échec dans le cadre d'une activité de scolarité, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale de l'activité, exception faite de l'examen doctoral au troisième cycle.

## Article 111

### Épreuve de compensation

Un département de l'UQTR peut par résolution, s'il le désire, offrir l'occasion à ses étudiants d'être soumis à une épreuve de compensation lorsque l'étudiant n'a pu être présent lors de l'examen régulier, ou n'a pu remettre un travail dans les délais prescrits en raison :

- du décès d'un parent immédiat: père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;
- d'une maladie certifiée par un billet du médecin;
- d'un accouchement;
- ou de toute autre raison majeure de cette nature que le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique juge valable et dont l'étudiant doit fournir la preuve à la satisfaction du (des) responsable(s) de l'activité. Dans ce cas, l'étudiant acquitte la somme de 30\$ payable au secrétariat du département auquel le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique est rattaché.

Article 112

### **Procédure de demande d'une épreuve de compensation**

Afin d'avoir accès à une épreuve de compensation, l'étudiant qui ne s'est pas présenté lors de la tenue d'un examen régulier ou qui n'a pas remis son travail dans les délais impartis doit informer par écrit le département dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen régulier ou la date du dépôt prévue pour le travail à remettre, des motifs qui justifient sa demande et son intention de se prévaloir d'une épreuve de compensation.

Si la demande de compensation est recevable, le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique responsable de l'activité ou un remplaçant désigné par le département modifie les modalités d'évaluation soit par une épreuve équivalente de compensation orale ou écrite, soit par toute autre forme d'évaluation pédagogique déterminée par le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique sous réserve du respect de l'article 109.

## **RÉVISION DE L'ÉVALUATION**

Article 113

### **113.1 Délais**

Les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent être modifiés que pendant les deux mois qui suivent l'émission du relevé de notes.

### **113.2 Personnes pouvant demander une révision d'évaluation de cours**

Un professeur, un chargé de cours ou une équipe pédagogique peut modifier des résultats d'évaluation déjà soumis. Toute modification des résultats d'évaluation par le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique doit être visée par le directeur de département concerné.

Un étudiant peut demander que soit révisé, s'il y a lieu, un résultat qui lui a été attribué, conformément aux dispositions prévues aux articles 114 à 119 du présent Règlement.

Le directeur du département ou le doyen peut demander que soient modifiés les résultats de l'évaluation dans un cours donné, conformément aux dispositions des articles 105, 115.3 et 123 du présent Règlement.

### **113.3 Impossibilité de correction lorsque l'étudiant a été recommandé à la commission des études**

Lorsque l'étudiant a fait l'objet, lors d'une réunion de la commission des études, d'une recommandation au diplôme les résultats indiqués sur son relevé de notes ne peuvent être révisés, et ce, même si le relevé de notes a été émis moins de quinze (15) jours ouvrables auparavant.

Article 114

### **Dépôt par l'étudiant d'une demande de révision de notes**

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la transmission du relevé cumulatif de ses résultats par le registraire, l'étudiant peut demander une révision de notes sur le formulaire prévu à cette fin, en le déposant auprès du département concerné accompagné d'un montant de 10\$ qui est remboursé à l'étudiant s'il obtient gain de cause.

L'étudiant qui n'a pas acquitté tous ses frais d'inscription dans les délais prescrits et qui, pour cette raison, voit retarder la transmission du relevé cumulatif de ses résultats a la responsabilité de s'informer de ses résultats scolaires. Il doit déposer sa demande de révision de notes dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de disponibilité de son relevé de notes au Bureau du registraire, à défaut de quoi il est réputé avoir renoncé à son droit à la révision.

L'étudiant doit déposer, à l'appui de sa demande, toutes les pièces originales ayant servi à son évaluation qui ont pu lui être remises par le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique au cours du trimestre. Le défaut de produire les documents requis peut entraîner le refus de la demande de révision.

## Article 115

### 115.1 Procédure de révision

Sous réserve de l'article 114 du présent Règlement, le directeur de département (ou son mandataire) doit, sur réception de la demande, aviser par écrit l'étudiant concerné qui doit prendre rendez-vous avec lui dans les meilleurs délais s'il souhaite se faire entendre. Le directeur doit en outre prendre contact avec le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique, pour s'assurer que l'évaluation a été réalisée selon les exigences décrites au plan de cours et qu'il y a eu application du processus d'évaluation du cours.

### 115.2 Communication de la décision

S'il y a accord entre le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique et le directeur de département, celui-ci doit, dans les vingt-et-un (21) jours ouvrables qui suivent l'avis envoyé à l'étudiant, lui communiquer par écrit la décision et en aviser le registraire s'il y a eu modification du résultat.

### 115.3 Dépôt par le directeur de département du dossier au comité de révision de notes

En cas de désaccord entre le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique et le directeur de département, ce dernier peut, avec le consentement de l'étudiant, soumettre le dossier au comité de révision de notes prévu à l'article 117 du présent Règlement, en précisant dans son rapport les motifs qui l'amènent à demander une révision de la note. Cette procédure n'implique aucun déboursé supplémentaire pour l'étudiant.

### 115.4 Irrévocabilité de la décision

Exception faite de la note « E » la décision rendue par le directeur de département (ou son mandataire) est irrévocable.

## Article 116

### Droit d'appel et dépôt d'une demande d'appel

Dans le cas du maintien de la note « E » au terme du processus décrit aux articles 114 et 115 du présent Règlement, l'étudiant peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission de la décision du directeur de département (ou son mandataire), adresser au registraire sur le formulaire prévu à cette fin une demande de révision, en précisant les motifs de sa demande et en tenant compte des dispositifs de l'article 119 du présent Règlement. Cette demande doit être accompagnée d'une copie de la décision du directeur de département et d'une somme de 10\$ qui est remboursé à l'étudiant s'il obtient gain de cause.

## Article 117

### 117.1 Convocation du comité de révision de notes

Si le registraire (ou son mandataire) juge la demande d'un étudiant recevable, ou lorsqu'une demande lui est faite par un directeur de département, conformément aux dispositifs de l'article 115.3 du présent Règlement, il convoque dans les meilleurs délais, à titre de secrétaire, le comité de révision de notes.

### 117.2 Composition du comité

Ce comité, dont les membres sont nommés à tous les deux ans par le doyen, est composé du doyen (ou son mandataire), d'un professeur et d'un étudiant de cycles supérieurs ou de leurs substituts; c'est le registraire qui agit comme secrétaire.

## Article 118

### Fonctionnement du comité

Le secrétaire du comité s'assure que le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique et l'étudiant requérant 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 prend connaissance de la décision rendue par le directeur de département, peut consulter s'il le juge opportun toute autre personne et rend sa décision en conformité avec les dispositifs prévus aux articles 119 à 122 du présent Règlement.

## Article 119

### **Mandat du comité de révision de notes**

Le mandat du comité de révision de notes ne consiste pas en une réévaluation des apprentissages réalisés par l'étudiant dans le cadre de l'activité, mais plutôt en un examen des modalités d'évaluation (les objets de l'évaluation, leur pondération respective, les modes d'évaluation et les critères d'attribution des notes) appliquées par le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique à l'égard de l'étudiant concerné, en fonction du plan de cours et des règles en vigueur à l'UQTR.

Article 120

#### **Communication et irrévocabilité de la décision**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité, le registraire (ou son mandataire) transmet par écrit la décision du comité de révision de notes à l'étudiant. La décision du comité peut être soit le maintien de la note, soit l'utilisation de la notation « S », soit la reprise d'un ou de plusieurs des objets d'évaluation du cours, auquel cas le directeur de département concerné a la responsabilité de s'assurer qu'il y sera donné suite dans les vingt (20) jours ouvrables. La décision du comité de révision de notes est finale et sans appel.

Article 121

#### **121.1 Sens de la révision**

Une révision de notes ne peut se faire dans le sens négatif sauf si une erreur technique a été commise lors de l'enregistrement des résultats.

#### **121.2 Plagiat ou fraude**

Lorsqu'une demande de révision de notes relative à un cours soulève une question de fraude ou de plagiat, l'étude de cette demande de révision de notes est suspendue et le dossier est transmis au secrétaire général.

Article 122

#### **122.1 Révision demandée par un groupe d'étudiants**

Pour toute demande de révision de notes déposée, les règles énoncées aux articles 113 à 119 et 121 de ce Règlement s'appliquent intégralement. Toutefois, une seule demande de révision est présentée. Cette demande doit comporter en annexe la signature de plus de 50% des étudiants, ainsi que le nom de deux signataires désignés comme représentants du groupe aux fins de rencontre avec le directeur de département (ou son mandataire) ou éventuellement avec le comité de révision de notes. L'exigence d'une somme de 10\$ s'applique à chacun des signataires de la demande qui sont remboursés s'ils obtiennent gain de cause.

#### **122.2 Décision du comité de révision de notes**

Le registraire fait part de la décision du comité par écrit aux intéressés dans les dix jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité. Cette décision, qui peut être de recommander le maintien des notes attribuées ou l'attribution de la notation « S » à tous les étudiants, est finale et sans appel.

Article 123

#### **123.1 Demande par le doyen d'une modification de notes**

Dans les meilleurs délais qui suivent la remise des notes au registraire, le doyen peut demander que soient modifiées les notes attribuées aux étudiants, lorsque ces notes présentent une ou des caractéristiques pouvant mettre en question la qualité de l'évaluation des étudiants, notamment lorsque :

#### **123.2 Motifs pouvant causer la demande**

- a) tous les étudiants, ou un nombre anormalement élevé d'entre eux, ont reçu la même note;
- b) la moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours;
- c) la notation « I » a été employée de façon systématique ou sans justification valable;
- d) les notations « R » ou « S » ont été utilisées sans autorisation;
- e) ou le doyen est d'avis que la situation dans un cours justifie cette démarche.

#### **123.3 Démarche du doyen**

Le cheminement de cette demande de modification se fait comme suit.

Le doyen communique avec le directeur de département et le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique concerné afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes aux étudiants, notamment les critères d'attribution et les raisons sur lesquelles le directeur de département s'est basé pour viser le formulaire de remise des résultats.

S'il le juge à propos, le doyen transmet au registraire une demande de modification des notes attribuées aux étudiants. Dans les meilleurs délais, le registraire convoque, à titre de secrétaire, le comité de révision de notes prévu à l'article 117 du présent Règlement. À cette occasion le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (ou son représentant) préside le comité de révision de notes en remplacement du doyen.

#### 123.4 **Fonctionnement du comité**

Le comité rencontre, s'il y a lieu, le doyen, le directeur de département et le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique et un représentant étudiant, si l'un ou l'autre en manifeste le désir. Il rend une décision qui est finale et sans appel.

### **TRAITEMENT D'UNE ACTIVITÉ DE SCOLARITÉ**

Article 124

#### **Notation littérale**

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

H : activité hors programme;

I : activité incomplète;

K : activité faisant l'objet d'une exemption par reconnaissance d'acquis;

L : activité échouée, reprise et réussie;

N : activité non créditée;

P : activité en appoint;

R : la notation de l'activité est reportée;

S : activité réussie;

V : activité suivie et réussie dans une université située à l'extérieur du Québec;

X : activité faisant l'objet d'un abandon autorisé.

Article 125

#### **Utilisation de la notation « H »**

Lorsqu'une activité ne fait pas partie de la liste des activités du programme auquel l'étudiant régulier est inscrit, l'étudiant se voit octroyer la notation « H ».

Cette notation n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Article 126

#### 126.1 **Utilisation de la notation « I »**

Lorsqu'un étudiant ne peut, pour des raisons jugées majeures, satisfaire dans les limites de temps normalement allouées aux exigences d'une activité de scolarité, il peut demander au professeur ou au chargé de cours ou à l'équipe pédagogique responsable de l'activité un délai supplémentaire qui ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables après la date de la fin du trimestre où le cours a été suivi. S'il(s) décide(nt) d'accorder un délai, le(s) responsable(s) de l'activité indique(nt), sur le formulaire prévu à cette fin, le délai octroyé et le transmet(tent) au registraire.

#### 126.2 **Conversion de la notation « I »**

Lorsque le délai supplémentaire est expiré, le(s) responsable(s) de l'activité doit(vent), dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, convertir la notation « I » en « A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, E ou S ». Dans le cas où aucune note n'est transmise au registraire dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'expiration du délai supplémentaire, la notation « I » est automatiquement convertie en « E ».



Article 127

**Utilisation de la notation « K »**

Lorsqu'une activité fait l'objet d'une exemption par reconnaissance d'acquis, l'étudiant se voit octroyer la notation « K ».

Cette notation n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Article 128

**Utilisation de la notation « L »**

Lorsqu'une activité, après avoir été échouée, est reprise et réussie, l'étudiant se voit octroyer la notation « L ».

Article 129

**Utilisation de la notation « N »**

Lorsqu'une activité n'est pas créditée, l'étudiant se voit octroyer la notation « N ».

Article 130

**Utilisation de la notation « P »**

Lorsqu'une activité est suivie en cours d'appoint, l'étudiant se voit octroyer la notation « P ».

Cette notation n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Article 131

**Utilisation de la notation « R »**

Lorsqu'une activité de scolarité se poursuit sur plus d'un trimestre, l'étudiant se voit octroyer la notation « R ».

L'utilisation de la notation « R », pour une activité donnée, doit être autorisée au préalable par le doyen (ou son mandataire), qui en détermine la durée et en avise le registraire.

Article 132

**Utilisation de la notation « S »**

Dans le cas de certaines activités, l'étudiant qui a démontré qu'il avait atteint les objectifs de l'activité se voit octroyer la notation « S ».

L'utilisation de la notation « S » est exceptionnelle et doit être autorisée au préalable par le doyen (ou son mandataire), qui en détermine la durée et en avise le registraire.

Elle peut également résulter de la décision rendue par un comité de révision de notes. Dans ce cas, elle ne s'applique que dans le cas des étudiants concernés.

Article 133

**Utilisation de la notation « V »**

Lorsqu'une activité est suivie et réussie dans une université située à l'extérieur du Québec dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement, l'étudiant se voit octroyer la notation « V ».

Cette notation n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Article 134

**Utilisation de la notation « X »**

Lorsqu'une activité est abandonnée par l'étudiant à l'intérieur du délai prescrit pour abandon autorisé l'étudiant se voit octroyer la notation « X ».

## **CHEMINEMENT EN RECHERCHE**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### Article 135

##### **135.1 Le travail de recherche est un travail individuel**

Le travail de recherche est réalisé par une seule personne.

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

En aucun cas, l'autorisation du doyen ne peut être accordée pour un essai de troisième cycle ou une thèse. En toute circonstance, l'essai de troisième cycle ou la thèse résulte du travail d'une seule personne qui, dans le cas de la thèse, en assume la soutenance.

##### **135.2 Cas d'exception pour les essais de troisième cycle et les thèses par articles**

Dans le cas d'un essai de troisième cycle et d'une thèse par articles à plusieurs auteurs, l'évaluation de l'essai ou de la thèse porte notamment sur la contribution spécifique de l'étudiant à ce travail collectif. L'étudiant est tenu de produire des informations qui permettent aux évaluateurs de juger de cette contribution spécifique.

##### **135.3 Soutenance**

Certains travaux de recherche doivent faire l'objet d'une soutenance; c'est le cas des thèses de doctorat. Exceptionnellement, la commission des études peut, sur demande d'un comité ou responsable de programme, imposer l'obligation de soutenance pour les mémoires de maîtrise ou les essais de troisième cycle dans un programme donné. Les modalités de la soutenance sont alors définies par la commission des études et s'appliquent à tout mémoire de maîtrise ou à tout essai de troisième cycle réalisé dans le cadre de ce programme.

#### Article 136

##### **136.1 Possibilité de rédiger le mémoire, l'essai de troisième cycle ou la thèse dans une langue autre que le français**

Un travail de recherche (essai, mémoire ou thèse) réalisé dans le cadre d'un programme d'études de l'UQTR doit être rédigé en langue française.

##### **136.2 Rédaction du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse sous forme d'articles scientifiques**

Cependant, lorsque le mémoire, l'essai de troisième cycle ou la thèse est rédigé sous la forme d'articles scientifiques, le comité ou responsable de programme peut autoriser que le mémoire, l'essai de troisième cycle ou la thèse soit soumis pour publication dans une revue scientifique utilisant une langue autre que le français, s'il a fait approuver préalablement par le doyen un règlement interne définissant les modalités de la présentation du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse sous la forme d'articles scientifiques. Dans ce cas, le règlement interne doit nécessairement inclure l'obligation de présenter un exposé substantiel rédigé en langue française dans lequel sont présentés les objectifs, la méthodologie et les résultats obtenus; une discussion sur l'ensemble des articles publiés ou rédigés pour publication et du travail réalisé par l'étudiant doit être incluse dans l'essai ou la thèse déposé(e).

La décision prise en cette matière par le comité ou responsable de programme est irrévocable.

##### **136.3 Rédaction sous forme traditionnelle**

Autrement, sur autorisation écrite du doyen (ou son mandataire), un étudiant peut être autorisé à rédiger son travail de recherche dans une langue autre que le français. Dans ce cas, le travail de recherche doit nécessairement inclure un résumé substantiel rédigé en langue française dans lequel sont exposés les objectifs et la méthodologie du travail de même que les résultats obtenus. Le doyen (ou son mandataire) peut également exiger que le travail de recherche soit traduit. Dans tous les cas le doyen (ou son mandataire) prend en considération la recommandation formulée par le directeur du comité ou responsable de programme.

#### 136.4 Irrévocabilité de la décision

La décision rendue par le doyen (ou son mandataire) est irrévocable.

Article 137

##### **Obligation de rédiger dans une langue autre que le français**

Lorsque le sujet de recherche l'exige (en particulier dans les domaines littéraire, philologique ou linguistique), un étudiant peut se voir imposer l'obligation de rédiger son travail de recherche (essai, œuvre de création, mémoire ou thèse) dans une langue autre que le français.

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

Article 138

##### 138.1 Rédaction sous forme d'articles scientifiques

Un mémoire, un essai de troisième cycle ou une thèse peut prendre la forme d'un ou de plusieurs articles scientifiques déjà publiés ou rédigés en vue d'être publiés si le comité ou responsable de programme a rédigé un règlement à cette fin et l'a fait approuver préalablement par le doyen.

Ce règlement doit contenir les exigences minimales suivantes :

##### 138.2 Exigences minimales

- a) le(s) texte(s) doi(ven)t avoir été rédigé(s) après que l'étudiant se soit inscrit à son programme d'études; dans le cas des étudiants réalisant le passage direct de la maîtrise au doctorat sans avoir réalisé leur mémoire, le(s) texte(s) doi(ven)t avoir été rédigé(s) après que l'étudiant se soit inscrit à la maîtrise;
- b) s'il s'agit de plusieurs textes, ceux-ci doivent être rassemblés en un mémoire, un essai de troisième cycle ou une thèse contenant un texte substantiel montrant clairement les liens qui existent entre les textes;
- c) le(s) texte(s) doi(ven)t être d'ampleur équivalente à un travail de recherche traditionnel en regard du travail requis de l'étudiant pour le cycle d'études en cause;
- d) l'évaluation du travail demeure de la compétence exclusive de l'UQTR, le(s) texte(s) rédigé(s) pour publication devant être soumis au processus normal d'évaluation. L'acceptation d'un texte ou de plusieurs textes pour publication ne constitue pas une condition d'obtention du diplôme, ne présume pas de son évaluation par l'UQTR et ne dispense pas des corrections qu'il pourrait être jugé nécessaire de lui apporter;
- e) dans le cas d'articles à plusieurs auteurs, des informations permettant au jury d'évaluation du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse d'apprécier la contribution spécifique de l'étudiant au travail collectif doivent être présentées dans le travail.

Article 139

##### **Présentation des essais de deuxième cycle dans les DESS et les maîtrises**

Pour les DESS et les maîtrises, il appartient aux comités ou responsables de programmes de définir et d'appliquer des règles et des modalités relatives aux essais prévus dans ces programmes. Ces règles doivent respecter les règlements édictés par l'UQTR, être appropriées au type de programme en cause et être approuvées par le doyen.

## **CHOIX DU DIRECTEUR DE RECHERCHE**

Article 140

##### 140.1 L'étudiant régulier inscrit à temps complet au DESS et à la maîtrise

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

#### 140.2 **L'étudiant régulier inscrit à temps partiel au DESS et à la maîtrise**

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

#### 140.3 **L'étudiant régulier inscrit au doctorat**

Au doctorat, le candidat doit avoir fait approuver le choix de son directeur de recherche au plus tard avant sa deuxième inscription au programme.

Article 141

#### **Sanction en cas de non respect du délai maximal pour procéder au choix du directeur de recherche**

L'étudiant qui n'a pas fait approuver le choix de son directeur de recherche dans le délai prescrit est suspendu de son programme pour un trimestre. S'il n'a pas fait approuver le choix de son directeur de recherche au terme de ce trimestre, il est exclu du programme.

Article 142

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

Pour faire approuver le choix de son directeur de recherche, l'étudiant doit compléter le formulaire approprié. Il le soumet ensuite au professeur pressenti, qui le signe s'il accepte d'agir à titre de directeur de recherche.

Le formulaire est ensuite soumis au comité ou responsable de programme concerné pour approbation. Lorsqu'il reçoit une demande d'approbation du directeur de recherche, le comité ou responsable de programme s'assure que le choix du directeur de recherche proposé répond aux critères d'approbation. Une fois approuvée, la demande est transmise par le comité ou responsable de programme au directeur de département du directeur de recherche concerné pour approbation.

#### 142.2 **Choix d'un directeur de recherche apparaissant sur la liste des professeurs habilités**

Si le nom du directeur de recherche choisi apparaît sur la liste des professeurs habilités établie selon le processus défini à l'article 151, le directeur du comité ou responsable de programme le nomme alors officiellement et en informe le doyen.

#### 142.3 **Choix d'un directeur de recherche n'apparaissant pas sur la liste des professeurs habilité.**

Si le nom du directeur de recherche choisi n'apparaît pas sur ladite liste, le choix du directeur de recherche est alors soumis à l'approbation du doyen qui s'assure du respect des exigences applicables et autorise, le cas échéant, la nomination du directeur de recherche par le directeur du comité ou responsable de programme.

Article 143

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

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

- a) d'agir, à l'égard de cet étudiant, à titre de tuteur;
- b) d'aider l'étudiant à définir son projet de recherche;
- c) de convenir avec l'étudiant des conditions de son encadrement durant la réalisation de son projet de recherche;
- d) de s'assurer de l'obtention des certifications requises en matière, soit de biosécurité, soit de bons soins aux animaux, soit d'éthique avec les humains pour les travaux de recherche de l'étudiant qu'il dirige;
- e) de guider l'étudiant tout au long de la réalisation de son projet de recherche;
- f) de procéder, par écrit, à l'évaluation trimestrielle de l'étudiant engagé dans le processus de réalisation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse et de transmettre cette évaluation au directeur du comité ou responsable de programme; cette évaluation se fait à partir du rapport de progrès rédigé à chaque trimestre par l'étudiant dirigé qui le soumet à son directeur de recherche à ces fins d'évaluation;
- g) d'autoriser le dépôt initial et le dépôt final du travail de recherche;
- h) de superviser l'étudiant dirigé dans le processus de correction du travail de recherche.

## Article 144

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

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

Lorsqu'il reçoit une demande de modification du choix d'un directeur de recherche, le comité ou responsable de programme s'assure que le nouveau directeur proposé accepte d'agir comme directeur de recherche et qu'il répond aux critères d'habilitation.

Un étudiant ayant décidé de modifier son choix de directeur de recherche ne peut demeurer plus d'un trimestre sans directeur de recherche. Après ce délai, il est exclu de son programme.

### 144.2 **Professeur habilité**

Si le nom du nouveau directeur de recherche choisi apparaît sur la liste des professeurs habilités établie selon le processus défini à l'article 151 le directeur du comité ou responsable de programme le nomme alors officiellement et en informe le doyen.

### 144.3 **Professeur non encore habilité**

Si le nom du nouveau directeur de recherche choisi n'apparaît pas sur ladite liste, le choix du directeur de recherche est alors soumis à l'approbation du doyen qui s'assure du respect des exigences applicables et autorise, le cas échéant, la nomination du directeur de recherche par le directeur du comité ou responsable de programme.

### 144.4 **Durée maximale pour compléter le programme**

L'acceptation d'une demande de modification du choix d'un directeur de recherche ne modifie en rien la durée maximale allouée à l'étudiant pour compléter son programme d'études, exception faite des cas évoqués aux articles 67.2 et 145.3 du présent Règlement.

## Article 145

### 145.1 **Cessation de direction de recherche**

Un directeur de recherche ne peut arbitrairement abandonner la direction des travaux de recherche d'un étudiant. Il peut cependant obtenir une autorisation de cessation de direction de recherche, à la condition d'avoir antérieurement signifié à l'étudiant par écrit son intention de cesser de le diriger.

### 145.2 **Nécessité de préavis**

Ce préavis doit avoir été consigné dans un rapport antérieur d'évaluation trimestrielle soumis au comité ou responsable de programme. Dans ce rapport le directeur de recherche doit faire état des motifs invoqués et des redressements attendus chez l'étudiant.

L'autorisation de cessation de direction de recherche est accordée par le doyen qui doit tenir compte de la recommandation du comité ou responsable de programme.

### 145.3 **Choix d'un nouveau directeur**

Une fois l'autorisation accordée, le comité ou responsable de programme doit aider l'étudiant à se trouver un autre directeur de recherche dans un délai, qui ne peut excéder un trimestre. Après ce délai, il est exclu de son programme.

Exceptionnellement le comité ou responsable de programme peut recommander au doyen de prolonger la durée maximale d'études de l'étudiant concerné. Si le doyen accepte cette recommandation il en avise le registraire.

## Article 146

### **Critères d'habilitation à la direction d'un mémoire**

Pour être habilité à assumer la direction d'un mémoire à la maîtrise, il faut être rattaché à l'UQTR à titre de professeur régulier ou professeur sous octroi et satisfaire aux conditions suivantes :

- 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 la direction d'un mémoire;
- 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) et faire 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 que l'encadrement en recherche pour un mémoire soit assumé par un professeur régulier rattaché à un autre établissement de l'Université du Québec.

Article 147

**Critères d'habilitation à la codirection d'un mémoire**

Une personne ne répondant pas à tous les critères d'habilitation à la direction d'un mémoire de maîtrise 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.

Article 148

**Critères d'habilitation à la direction d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse**

Pour être habilité à assumer la direction d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse il faut être rattaché à l'UQTR à titre de professeur régulier ou professeur sous octroi et satisfaire aux conditions suivantes :

- a) détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme;
- b) posséder une expérience d'encadrement en recherche, habituellement acquise par l'encadrement de travaux de recherche de deuxième cycle;
- c) et faire 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 que l'encadrement en recherche pour un essai de troisième cycle ou une thèse soit assumé par un professeur régulier rattaché à un autre établissement de l'Université du Québec.

Article 149

**Critères d'habilitation à la codirection d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse**

Une personne ne répondant pas à tous les critères d'habilitation à la direction d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse 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.

Article 150

**Critères supplémentaires d'habilitation à la direction de travaux de recherche**

En raison des exigences propres à une discipline ou à un champ d'études, un comité ou responsable de programme peut définir des critères d'habilitation particuliers pour l'encadrement de travaux de recherche aux deuxième et troisième cycles. Ces critères supplémentaires viennent alors s'ajouter aux critères établis par ce Règlement. Le comité ou responsable de programme doit aussi établir des critères d'habilitation pour la direction des essais prévus dans les DESS et les maîtrises.

Avant d'être mis en vigueur, ces critères doivent être transmis au doyen pour information.

Article 151

**151.1 Procédure d'habilitation à la direction d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle et d'une thèse 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 les mémoires, essais de troisième cycle ou thèses. Cette liste est approuvée par le(s) département(s) concerné(s) avant d'être soumise à la sous-commission des études de cycles supérieurs et de la recherche et à la commission des études pour approbation.

**151.2 Dans les cas de mise à jour de la liste initiale**

La mise à jour de cette liste initiale se fait selon le processus suivant. Le comité ou responsable de programme concerné établit, en fonction des critères institutionnels et s'il y a lieu des critères particuliers au champ d'études, la liste des professeurs habilités à assumer la direction d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse. Le comité ou responsable de programme transmet pour approbation la

liste au doyen; au besoin, celui-ci peut consulter la sous-commission des études de cycles supérieurs et de la recherche.

L'habilitation à la direction de mémoire, d'essai de troisième cycle ou de thèse est valable pour cinq (5) ans; le processus de mise à jour de la liste est continu.

## **APPROBATION DU SUJET DE RECHERCHE**

Article 152

### **152.1 L'étudiant régulier inscrit à temps complet au DESS et à la maîtrise**

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

### **152.2 L'étudiant régulier inscrit à temps partiel au DESS et à la maîtrise**

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

### **152.3 L'étudiant régulier inscrit au doctorat**

Dans le cadre d'un programme de doctorat le candidat doit faire approuver le choix de son sujet d'essai ou de thèse avant sa deuxième inscription au programme.

Article 153

### **Suspension suivie d'exclusion en cas de non respect du délai**

L'étudiant qui n'a pas fait approuver son sujet de recherche dans le délai prescrit est suspendu de son programme pour un trimestre. S'il n'a pas fait approuver son sujet de recherche au terme de ce trimestre, il est exclu du programme.

Article 154

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

Pour faire approuver son sujet de recherche, l'étudiant doit compléter le formulaire approprié. Il le soumet ensuite à son directeur de recherche ainsi qu'au comité ou responsable de programme, pour approbation.

Lorsqu'il reçoit une demande d'approbation du sujet de recherche, le comité ou responsable de programme veille à ce que le sujet proposé réponde aux critères d'approbation et peut rappeler au directeur de recherche l'obligation d'obtenir des certifications requises en matière, soit de biosécurité, soit de bons soins aux animaux, soit d'éthique avec les humains. Une fois approuvée, la demande est transmise par le comité ou responsable de programme au doyen, à titre d'information.

Un sujet de recherche est officiellement approuvé lorsque le comité ou responsable de programme s'est prononcé en faveur du sujet.

Article 155

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

Il revient au comité ou responsable de programme de déterminer les critères servant à l'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.

Article 156

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

Un étudiant peut, en tout temps, présenter une demande de modification de son sujet de recherche. Il doit alors présenter sa demande au comité ou responsable de programme, sur le formulaire approprié.

Lorsqu'il reçoit une demande de modification du sujet de recherche, le comité ou responsable de programme s'assure que le nouveau sujet proposé répond aux critères d'approbation. Une telle demande ne peut être autorisée plus de deux fois pour un même étudiant.

#### **156.2 Durée maximale pour compléter le programme**

L'acceptation d'une demande de modification d'un sujet de recherche ne modifie en rien la durée maximale allouée à l'étudiant pour compléter son programme d'études.

### **DÉPÔT INITIAL DU MÉMOIRE, DE L'ESSAI DE DEUXIÈME OU DE TROISIÈME CYCLE ET DE LA THÈSE**

Article 157

#### **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. Par ailleurs le directeur du comité de programme de cycles supérieurs (sur avis de ce comité) ou le responsable de programme peut refuser le dépôt d'un travail dont la présentation matérielle ou la qualité de l'expression serait insatisfaisante.

Le mémoire, l'essai de troisième cycle et la thèse doivent être conformes aux modalités générales de présentation définies par le Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche. L'essai de deuxième cycle doit être conforme aux modalités de présentation définies par le comité ou responsable de programme.

Article 158

#### **Conditions de dépôt initial**

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

- avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.5 (sur 4.3);
- et avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation d'effectuer le dépôt initial de son mémoire, essai de deuxième ou de troisième cycle ou thèse.

De plus l'étudiant voulant déposer son mémoire ou sa thèse doit avoir terminé les activités de scolarité prévues au programme.

Article 159

#### **159.1 Procédure de dépôt initial de l'essai de deuxième cycle**

L'étudiant procède au dépôt initial de son essai de deuxième cycle en remettant au directeur de comité ou responsable de programme l'autorisation d'effectuer le dépôt initial signée par son directeur de recherche et trois exemplaires du travail.

#### **159.2 Procédure de dépôt initial du mémoire, de l'essai de troisième cycle et de la thèse**

L'étudiant procède au dépôt initial de son mémoire, de son essai de troisième cycle ou de sa thèse en remettant au directeur du comité ou responsable de programme :

- l'autorisation d'effectuer le dépôt initial signée par son directeur de recherche; le codirecteur de recherche doit recevoir copie de cette autorisation;
- quatre (4) exemplaires non reliés du mémoire ou de l'essai de troisième cycle ou cinq (5) exemplaires non reliés de la thèse pour fins d'évaluation.

Dans le cas d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse par articles impliquant plusieurs auteurs, le travail déposé doit inclure des informations précises permettant aux membres du jury d'apprécier la contribution spécifique de l'étudiant à ce travail collectif.

Dans le cas d'un programme offert par extension, conjointement ou en collaboration avec un autre établissement, le nombre d'exemplaires du travail peut être supérieur à quatre (4) (pour le mémoire et pour l'essai de troisième cycle) ou à cinq (5) (pour la thèse).



## ÉVALUATION DU STAGE ET DU TRAVAIL DE RECHERCHE

### ÉVALUATION D'UN STAGE

Article 160

#### **Stage**

Dans le cadre de son programme d'études, l'étudiant peut être appelé à réaliser un stage. Le stage est une activité de formation pratique réalisée en milieu de travail. Il conduit nécessairement à la rédaction d'un rapport de stage.

Article 161

#### **Rapport de stage**

Le rapport de stage est un exposé écrit faisant état de la formation pratique et de l'expérience acquises par l'étudiant au terme de son stage.

Au deuxième cycle, le rapport de stage permet de démontrer l'aptitude d'une personne à intégrer et à utiliser les connaissances acquises; au troisième cycle, il permet de démontrer la capacité d'une personne à contribuer à l'évolution d'un domaine d'intervention.

Article 162

#### **Évaluation du stage et du rapport de stage**

La progression d'un étudiant dans le cadre d'un stage fait l'objet d'une évaluation trimestrielle par le responsable du stage. L'évaluation finale du stage se fait par notation littérale : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C ou E; ou encore par S ou E lorsqu'autorisé par le doyen.

L'évaluation du rapport de stage est effectuée selon les modalités déterminées par le comité ou responsable de programme. Celles-ci doivent se conformer aux dispositions du présent Règlement. L'évaluation du rapport de stage se fait selon le barème suivant :

- « excellent »;
- « très bien »;
- « bien »;
- « échec ».

Lorsque le stage et le rapport de stage font l'objet d'une description fusionnée, c'est le rapport de stage qui est évalué selon le barème :

- « excellent »;
- « très bien »;
- « bien »;
- « échec ».

### ÉVALUATION D'UN ESSAI DE DEUXIÈME CYCLE OU D'UN MÉMOIRE

Article 163

#### **Définition de l'essai de deuxième cycle**

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

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

Article 164

**Jury d'évaluation de l'essai de deuxième cycle**

L'essai de deuxième cycle est évalué par un jury composé de deux personnes, soit le directeur de recherche de l'étudiant et une autre personne désignée par le comité ou responsable 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 faire partie du jury d'évaluation de l'essai, à moins que le directeur de recherche ne lui cède la place.

Article 165

**Délai pour l'évaluation de l'essai de deuxième cycle**

L'évaluateur dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour remettre son rapport. Ce délai est allongé de dix (10) jours ouvrables lorsque l'évaluation doit être faite au cours de la période allant du 15 mai au 15 août.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai octroyé, l'évaluateur peut être remplacé; c'est le comité ou responsable de programme qui nomme le remplaçant.

Article 166

**Décision du jury pour l'essai de deuxième cycle**

Chaque membre du jury d'évaluation d'un essai de deuxième cycle doit rendre l'une des décisions suivantes :

- a) j'accepte l'essai et lui accorde la mention « excellent », « très bien » ou « bien »;
- b) j'accepte l'essai sous réserve de certaines corrections à apporter sous la supervision du directeur de recherche et lui accorde la mention « excellent », « très bien » ou « bien »;
- c) je refuse l'essai et lui accorde la mention « échec ».

Dans le cas d'un essai, les deux évaluateurs doivent parvenir à un consensus. En l'absence de consensus, le comité ou responsable de programme nomme un troisième évaluateur. Celui-ci doit recommander l'attribution de l'une des deux mentions octroyées par les deux premiers évaluateurs.

Les rapports d'évaluation sont transmis au directeur du comité ou responsable de programme qui doit en remettre copie au candidat et à son directeur de recherche.

Article 167

**Acceptation définitive de l'essai de deuxième cycle**

Lorsque l'essai de deuxième cycle fait l'objet d'une acceptation définitive, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder au dépôt final de son essai auprès du directeur du comité ou responsable de programme.

Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 222 du présent Règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée à l'essai.

Article 168

**Acceptation de l'essai de deuxième cycle sous réserve de corrections**

Lorsque l'essai de deuxième cycle fait l'objet d'une acceptation sous réserve de corrections à être apportées sous la supervision du directeur de recherche, l'étudiant doit procéder aux corrections requises dans un délai n'excédant pas six (6) mois.

Une fois les corrections effectuées à la satisfaction du directeur de recherche, ce dernier autorise l'étudiant à procéder, en conformité avec les dispositifs prévus à l'article 197 du présent Règlement, au dépôt final de son essai auprès du directeur du comité ou responsable de programme.

Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 222 du présent Règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée à l'essai.

Si l'étudiant refuse ou néglige de procéder aux corrections requises dans le délai prescrit, son travail de recherche est refusé et la mention « échec » lui est octroyée.

Article 169

#### **Refus de l'essai de deuxième cycle**

Lorsque l'essai de deuxième cycle est refusé, l'étudiant se voit octroyer la mention « échec ». Il est exclu de son programme, à la suite d'une recommandation du directeur du comité ou responsable de programme au registraire.

Article 170

#### **Définition du mémoire**

Le mémoire est un exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Il démontre la capacité d'analyse critique d'une personne et son aptitude à contribuer à l'évolution d'un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Il peut prendre la forme d'une œuvre de création.

Le mémoire constitue l'activité majeure de formation d'un programme de maîtrise axé sur la recherche et comporte au moins vingt-et-un (21) crédits.

Article 171

#### **Jury d'évaluation du mémoire**

Le mémoire est évalué par un jury composé de trois personnes. Le directeur de recherche, à moins qu'il n'en décide autrement, fait partie du jury; lorsqu'un étudiant a également un codirecteur de recherche, celui-ci ne peut faire partie du jury d'évaluation du mémoire, à moins que le directeur de recherche ne lui cède la place.

Les membres du jury, s'ils font partie des professeurs réguliers de l'UQTR ou d'une autre institution universitaire, sont nommés par le directeur du comité ou responsable de programme, lequel agit à titre de mandataire du doyen.

Si les membres du jury ne font pas partie des professeurs réguliers soit de l'UQTR soit d'une autre institution universitaire, l'autorisation du doyen est requise pour que le directeur du comité ou responsable de programme puisse procéder à leur nomination.

Dans tous les cas, c'est le directeur du comité ou responsable de programme qui nomme les membres du jury et qui leur transmet un exemplaire du mémoire.

Article 172

#### **Délai pour l'évaluation du mémoire**

L'évaluateur dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour remettre son rapport. Ce délai est allongé de dix (10) jours ouvrables lorsque l'évaluation doit être faite au cours de la période allant du 15 mai au 15 août.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai octroyé, l'évaluateur peut être remplacé; c'est le comité ou responsable de programme qui nomme le remplaçant selon les dispositifs prévus à l'article 171 du présent Règlement.

Article 173

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

Le jury de mémoire peut :

- a) accepter le mémoire;
- b) le retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de le présenter à nouveau une seule fois, après corrections, au plus tard dans les six (6) mois qui suivent la date où la décision lui a été communiquée;
- c) ou le refuser.

Article 174

#### **Décision majoritaire**

Pour que le mémoire soit accepté ou refusé la décision du jury doit être majoritaire. En l'absence de majorité, le directeur du comité ou responsable de programme peut en tout temps convoquer les trois (3) membres du jury pour obtenir un avis majoritaire pour l'acceptation ou le refus du mémoire.

Article 175

#### **Octroi d'une mention**

Si le mémoire est accepté, les membres du jury accordent à la majorité l'une ou l'autre des mentions suivantes : « excellent », « très bien » ou « bien ». En l'absence de majorité, le directeur du comité ou responsable de programme peut en tout temps convoquer les trois (3) membres du jury pour obtenir un avis majoritaire sur la mention à octroyer au mémoire.

Article 176

#### **Dans le cas d'acceptation du mémoire**

Lorsque le mémoire fait l'objet d'une acceptation le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder, en conformité avec les dispositifs prévus à l'article 197 du présent Règlement, au dépôt final de son mémoire auprès du directeur du comité ou responsable de programme. Celui-ci peut alors transmettre au Bureau du registraire la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 222 du présent Règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée au mémoire.

Article 177

#### **Dans le cas de refus du mémoire**

Lorsque le mémoire est refusé à l'unanimité ou à la majorité des membres du jury, l'étudiant se voit octroyer la mention « échec ». Il est exclu de son programme, à la suite d'une recommandation du directeur du comité ou responsable de programme au registraire.

## **ÉVALUATION D'UN ESSAI DE TROISIÈME CYCLE OU D'UNE THÈSE**

Article 178

#### **Définition de l'essai de troisième cycle**

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

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

Article 179

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

L'essai de troisième cycle est évalué par un jury composé de trois (3) personnes comprenant :

- au moins une (1) personne de l'extérieur de l'UQTR;
- au moins un (1) professeur de l'UQTR.

Le directeur de recherche de l'étudiant fait partie du jury, à moins qu'il n'en décide lui-même autrement; le codirecteur de recherche ne peut faire partie du jury, à moins que le directeur de recherche ne lui cède la place.

Les membres du jury sont proposés par le comité ou responsable de programme au doyen; c'est le doyen (ou son mandataire) qui les nomme et qui leur fait parvenir un exemplaire de l'essai à évaluer.

#### **179.2 Absence de soutenance**

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

Article 180

#### **Délai pour l'évaluation de l'essai de troisième cycle**

L'évaluateur dispose d'un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables pour remettre son rapport. Ce délai est allongé de dix (10) jours ouvrables lorsque l'évaluation doit être faite au cours de la période allant du 15 mai au 15 août.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai octroyé, l'évaluateur peut être remplacé; c'est le doyen (ou son mandataire) qui nomme le remplaçant en prenant en considération la recommandation du comité ou responsable de programme.

Article 181

### **Décision du jury pour l'essai de troisième cycle**

Le jury de l'essai de troisième cycle peut :

- a) accepter l'essai;
- b) le retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de le présenter à nouveau une seule fois, après corrections, au plus tard dans les douze (12) mois qui suivent la date où la décision lui a été communiquée;
- c) ou le refuser.

Article 182

### **Décision majoritaire**

Pour que l'essai de troisième cycle soit accepté ou refusé la décision du jury doit être majoritaire. En l'absence de majorité le directeur du comité ou responsable de programme peut en tout temps convoquer les trois (3) membres du jury pour obtenir un avis majoritaire pour l'acceptation ou le refus de l'essai.

Article 183

### **Octroi d'une mention**

Si l'essai de troisième cycle est accepté, les membres du jury accordent à la majorité l'une ou l'autre des mentions suivantes : « excellent », « très bien » ou « bien ». En l'absence de majorité, le directeur du comité ou responsable de programme peut en tout temps convoquer les trois (3) membres du jury pour obtenir un avis majoritaire sur la mention à octroyer à l'essai.

Article 184

### **Dans le cas d'acceptation de l'essai de troisième cycle**

Lorsque l'essai de troisième cycle fait l'objet d'une acceptation le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder, en conformité avec les dispositifs prévus à l'article 197 du présent Règlement, au dépôt final de son essai auprès du directeur du comité ou responsable de programme. Celui-ci peut alors transmettre au doyen la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 222 du présent Règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant où doit figurer la mention conférée à l'essai.

Article 185

### **Dans le cas de refus de l'essai de troisième cycle**

Lorsque l'essai de troisième cycle est refusé à la majorité des membres du jury, l'étudiant se voit octroyer la mention « échec ». Il est exclu de son programme, à la suite d'une recommandation du directeur du comité ou responsable de programme au registraire.

Article 186

#### **186.1 Définition de la thèse**

La thèse est un exposé écrit de travaux effectués dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Elle apporte une contribution originale et significative à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Elle permet de démontrer la capacité d'une personne de mener des travaux de recherche, de création ou d'intervention de façon autonome.

La thèse constitue l'activité majeure de formation d'un programme de doctorat et comporte au moins soixante (60) crédits.

#### **186.2 Obligation de soutenance**

La soutenance est obligatoire pour toute thèse de doctorat et fait partie intégrante du processus d'évaluation de la thèse.

Article 187

### **Jury d'évaluation de la thèse**

L'évaluation de la thèse est faite par un jury de quatre (4) personnes nommées par le doyen (ou son mandataire); celui-ci prend en considération les recommandations formulées par le directeur du comité ou responsable de programme quant à la constitution du jury et au choix du président du jury. Le directeur et le codirecteur de recherche du candidat ne peuvent en aucun cas agir à titre de président du jury. Ces dispositions s'appliquent dans la composition du premier et du second jury de thèse.

Article 188

### **Délai d'évaluation**

Les membres du jury de thèse reçoivent du doyen la thèse à évaluer et les directives d'évaluation. Chaque membre du jury d'évaluation dispose d'un délai de trente (30) jours ouvrables pour procéder à l'évaluation de la thèse et faire parvenir son rapport au doyen. Ce délai est allongé de dix (10) jours ouvrables lorsque l'évaluation doit être faite au cours de la période allant du 15 mai au 15 août.

S'il n'a pas remis son rapport d'évaluation au terme du délai octroyé, l'évaluateur peut être remplacé; c'est le doyen (ou son mandataire) qui nomme le remplaçant en prenant en considération la recommandation du directeur du comité ou responsable de programme.

Article 189      Fonctionnement du premier jury

#### **189.1 Premier jury : composition**

Le premier jury de thèse est composé de quatre (4) personnes dont au moins une et au plus deux sont choisies à l'extérieur de l'Université ou à l'extérieur des établissements associés à un programme si la thèse à évaluer a été déposée par un étudiant inscrit à un programme qui est offert par l'Université en collaboration avec d'autres établissements (membre externe). La personne externe à l'Université qui a assuré éventuellement la codirection de recherche d'un étudiant n'est pas considérée comme membre externe. La personne qui agit à titre de président du jury doit être rattachée à l'Université.

Le directeur de recherche de l'étudiant fait partie du jury à moins qu'il n'en décide lui-même autrement. S'il y a codirection de recherche, le codirecteur peut faire partie du jury qui est alors constitué de cinq (5) membres.

#### **189.2 Avis de chacun des membres du jury**

À l'endroit de la thèse qui lui a été transmise par le doyen (ou son mandataire) chaque membre du premier jury peut :

- a) accepter la thèse pour soutenance soit de façon définitive soit sous réserve de corrections mineures à apporter avant ou après la soutenance;
- b) la retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de la présenter à nouveau, une seule fois, après corrections, dans le délai fixé par le jury qui ne doit pas excéder un (1) an;
- c) ou la refuser.

#### **189.3 Décision du jury**

Le directeur du comité ou responsable de programme reçoit du doyen les rapports d'évaluation produits par les membres du jury de thèse avant que ceux-ci se constituent en jury de soutenance. 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 du comité ou responsable de programme constate et fait savoir au doyen :

- soit que la thèse est acceptée à l'unanimité pour soutenance;
- soit que la thèse est, à l'unanimité, retournée à l'étudiant pour corrections en vue d'une seconde lecture;
- soit que la thèse est refusée à l'unanimité avant la soutenance;
- soit qu'une autre décision est prise à la majorité des membres du premier jury.

189.4

Si la thèse est acceptée à l'unanimité pour soutenance, le doyen (ou son mandataire) donne les suivis requis conformément à l'article 190 du présent Règlement. Si le jury de thèse refuse à l'unanimité la thèse avant la soutenance, un échec est octroyé à la thèse et le doyen (ou son mandataire) achemine au registraire une recommandation à l'effet d'exclure l'étudiant du programme.

189.5

Toute autre décision majoritaire maintenue par le jury amène le directeur du comité ou responsable de programme à recommander au doyen la constitution d'un second jury. Le doyen constitue le second jury en tenant compte des propositions faites par le directeur du comité ou responsable de programme.

Article 190

### **Soutenance avec le premier jury de thèse : date et modalités**

Sur décision favorable unanime du jury le doyen convoque la soutenance après s'être assuré s'il y a lieu que les corrections demandées par le jury ont été apportées. Il nomme un président de jury.

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 (ou son mandataire); au moins trois (3) des quatre (4) membres du jury doivent être présents soit physiquement soit par mode de vidéoconférence lors de la soutenance et de la délibération qui la suit. À moins d'exception autorisée par le doyen (ou son mandataire), les membres du jury provenant de l'extérieur de l'UQTR doivent être présents lors de la soutenance.

Article 191

### **Premier jury : décision après soutenance**

Après la soutenance, la décision du jury doit être unanime pour que la thèse soit acceptée.

Si la thèse est acceptée à l'unanimité, les membres du jury octroient, soit à l'unanimité, soit à la majorité la mention « excellent », « très bien » ou « bien » à la thèse; 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 au terme de ses délibérations, il appartient au président du jury de veiller à ce que celles-ci soient apportées dans la version finale de la thèse.

Si la thèse est refusée après soutenance à l'unanimité, un échec est octroyé à la thèse et le doyen (ou son mandataire) achemine alors au registraire une recommandation à l'effet d'exclure l'étudiant du programme.

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

Article 192

### **Fonctionnement du second jury**

#### **192.1 Deuxième jury : composition**

En cas de dissidence du premier jury le doyen constitue un second jury de quatre (4) personnes qui reprend l'examen de la thèse. La décision de ce jury, que ce soit avant ou après la soutenance, 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.

#### **192.2 Avis de chacun des membres du jury**

À l'endroit de la thèse qui lui a été transmise par le doyen (ou son mandataire) chaque membre du second jury peut :

- a) accepter la thèse pour soutenance soit de façon définitive soit sous réserve de corrections mineures à apporter avant ou après la soutenance;
- b) la retourner à l'étudiant et permettre à celui-ci de la présenter à nouveau, une seule fois, après corrections, dans le délai fixé par le jury qui ne doit pas excéder un an;
- c) ou la refuser.

### 192.3 **Décision du jury**

Le directeur du comité ou responsable de programme reçoit du doyen les rapports d'évaluation produits par les membres du jury de thèse avant que ceux-ci se constituent en jury de soutenance. 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 d'obtenir l'avis majoritaire du jury si les membres ont formulé des avis différents ou contradictoires.

Au terme de cette opération, le directeur du comité ou responsable de programme constate et fait savoir au doyen :

- soit que la thèse est acceptée à la majorité pour soutenance ; l'article 193 s'applique alors;
- soit que la thèse est, à la majorité, retournée à l'étudiant pour corrections en vue d'une seconde lecture;
- soit que la thèse est refusée à la majorité; un échec est alors octroyé à la thèse et le doyen (ou son mandataire) achemine au registraire une recommandation à l'effet d'exclure l'étudiant du programme.

#### Article 193

##### **Soutenance avec le second jury de thèse**

Sur décision favorable du jury le doyen fixe la date de la soutenance après s'être assuré, s'il y a lieu, que les corrections demandées par le jury ont été apportées et nomme un président de jury.

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 (ou son mandataire); au moins trois (3) des quatre (4) membres du jury doivent être présents soit physiquement soit par mode de vidéoconférence lors de la soutenance et de la délibération qui la suit. À moins d'exception autorisée par le doyen (ou son mandataire), les membres du jury provenant de l'extérieur de l'UQTR doivent être présents lors de la soutenance.

#### Article 194

##### **Second jury : décision après soutenance**

Si la thèse est acceptée à la majorité, après soutenance, les membres du jury octroient à la majorité également la mention « excellent », « très bien » ou « bien » à la thèse; 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 au terme de ses délibérations, il appartient au président du jury de veiller à ce que celles-ci soient apportées dans la version finale de la thèse.

Si la thèse est refusée à la majorité après soutenance, un échec est octroyé à la thèse et le doyen (ou son mandataire) achemine alors au registraire une recommandation à l'effet d'exclure l'étudiant du programme.

#### Article 195

##### **Recommandation d'émission de diplôme**

Dans le cas où la thèse a été acceptée conformément aux articles 191 et 194, le directeur de recherche autorise l'étudiant à procéder, en conformité avec les dispositifs prévus à l'article 196 du présent Règlement, au dépôt final de sa thèse auprès du directeur du comité ou responsable de programme.

Celui-ci peut alors transmettre au doyen la recommandation d'émission de diplôme si le candidat répond aux conditions établies à l'article 222 du présent Règlement. Une telle recommandation doit être faite sur le dernier relevé de notes complet de l'étudiant (où doit figurer la mention conférée à la thèse).

## **DÉPÔT FINAL D'UN ESSAI DE DEUXIEME CYCLE, D'UN MÉMOIRE, D'UN ESSAI DE TROISIÈME CYCLE OU D'UNE THÈSE**

#### Article 196

##### **Conditions et procédures de dépôt final**

###### 196.1 **Conditions de dépôt final**

Le dépôt final d'un essai de deuxième cycle, d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse, pour fins de recommandation au diplôme, est assujéti aux conditions suivantes :

- avoir obtenu une évaluation positive pour le travail soumis;



- avoir procédé aux corrections requises;
- et avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation d'effectuer le dépôt final de son travail.

Avant d'octroyer son autorisation, le directeur de recherche doit s'assurer que le travail de recherche est conforme aux exigences scientifiques et matérielles applicables. Le directeur de recherche doit refuser d'autoriser le dépôt final d'un travail qui ne respecterait pas ces exigences. Il doit également s'assurer que les corrections requises ont été apportées.

#### 196.2 Procédures de dépôt final

L'étudiant procède au dépôt final de son essai de deuxième cycle, de son mémoire, de son essai de troisième cycle ou de sa thèse en remettant au directeur du comité ou responsable de programme :

- l'autorisation d'effectuer le dépôt final signée par son directeur de recherche et confirmant que toutes les corrections requises ont été apportées;
- l'autorisation de diffusion du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse signée par l'étudiant. L'autorisation de diffuser n'est pas exigée lors du dépôt d'un essai de 2<sup>e</sup> cycle;
- et cinq (5) exemplaires non reliés (ou six (6) dans le cas où il y a un codirecteur) du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse.

Dans le cas d'un programme offert par extension, conjointement ou en collaboration avec d'autres établissements, le nombre d'exemplaires requis du travail de recherche peut être supérieur à celui indiqué plus haut.

#### Article 197

##### **Recommandation d'émission du diplôme**

Si l'étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences de son programme et aux conditions établies à l'article 222 du présent Règlement, le directeur du comité ou responsable de programme transmet la recommandation d'émission de diplôme soit au doyen (dans le cas des programmes de doctorat comportant des essais de troisième cycle ou des thèses) soit au registraire (dans les autres cas), en conformité avec les dispositifs établis aux articles 167 – 168 – 176– 184 – 195 du présent Règlement.

#### Article 198

##### **Reliure et distribution du mémoire, de l'essai de troisième cycle ou de la thèse**

Dans le cas d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse, un exemplaire relié du travail est remis à l'étudiant, au directeur de recherche, au codirecteur de recherche (s'il y a lieu) et à la bibliothèque de l'UQTR.

De plus, un exemplaire 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'université associée, s'il y a lieu.

#### Article 199

##### **199.1 Le travail de recherche est rendu public**

En principe, le mémoire, l'essai de troisième cycle et la thèse sont rendus accessibles au public. La bibliothèque de l'UQTR est tenue de conserver un exemplaire de ces travaux réalisés dans le cadre d'un programme d'études de cycles supérieurs dispensé par l'UQTR.

##### **199.2 Confidentialité possible du travail de recherche**

Toutefois, tout ou partie d'un mémoire, d'un essai de troisième cycle ou d'une thèse 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 diplômé. 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(x) demandeur(s). 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 (résolution 2002-CA474-12-R4583) en 2002.

## **DISPOSITIONS FINALES**

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 200

### **Règlements et politiques**

Les étudiants sont soumis aux règlements, politiques et règles concernant la propriété intellectuelle édictés par l'Université.

Article 201

### **Droit d'utilisation de l'UQTR et utilisation à des fins non commerciales**

Dès son admission, tout étudiant est présumé accorder à l'UQTR l'autorisation d'utiliser ou de publier en totalité ou en partie, pour des fins pédagogiques ou de recherche dans le cadre d'activités non commerciales, y compris pour faire la promotion de l'établissement auprès du public, tout travail remis à un professeur, un chargé de cours ou une équipe pédagogique dans le cadre de ses études. Advenant telle publication ou utilisation, l'UQTR s'engage à mentionner le nom de l'auteur du travail. Cette autorisation n'entraîne pas une renonciation de la part de l'étudiant à ses droits moraux.

L'UQTR ne peut cependant se servir de ce travail pour publication ou utilisation à des fins autres que celles indiquées ci-dessus, à moins qu'une entente préalable ne soit intervenue entre elle et l'étudiant concerné, spécifiant les conditions d'une telle publication ou utilisation.

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

Article 202

### **Limite à la responsabilité de l'UQTR**

L'UQTR ne peut en aucun cas être tenue responsable, de quelque manière que ce soit, advenant une utilisation commerciale ou industrielle effectuée par toute personne, à son insu, d'un travail réalisé par un étudiant.

Article 203

#### **203.1 Remise du travail d'un étudiant**

L'UQTR devient propriétaire physique de tout travail remis dans le cadre de ses études par un étudiant au professeur, au chargé de cours, ou à l'équipe pédagogique, et ceci dès la remise de ce travail.

L'UQTR n'est pas tenue de remettre à un étudiant le travail effectué par ce dernier. Chaque professeur, chargé de cours ou équipe pédagogique demeure libre de décider si les travaux présentés dans le cadre d'un cours seront conservés, détruits ou remis aux étudiants. Si les travaux ne sont pas remis aux étudiants, ils doivent être conservés au secrétariat du département pendant les treize (13) mois qui suivent la date de la transmission des notes au registraire.

#### **203.2 Travail réalisé dans le cadre d'un cours en arts**

Dans le cas d'un cours en arts, le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique doit disposer des travaux des étudiants conformément à l'entente intervenue au début du cours et spécifiée par écrit à l'intérieur du plan de cours.

## RESTRICTIONS DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES

Article 204

### **Restrictions relatives à une moyenne cumulative se situant entre 2.5 et 2.9 (inclusivement).**

Après avoir complété au moins six (6) crédits de scolarité (ce qui inclut les cours repiqués), l'étudiant régulier de deuxième ou troisième cycle dont la moyenne cumulative se situe entre 2.5 et 2.9 (inclusivement) peut être assujéti à des restrictions dans la poursuite de son programme.

Le directeur du comité ou responsable de programme a accès à une liste Intranet de dossiers d'étudiants dont la moyenne cumulative se situe entre 2.5 et 2.9. Il peut demander aux étudiants concernés de reprendre les cours échoués le plus rapidement possible, de s'inscrire à des cours d'appoint ou de reprendre des cours pour lesquels ils ont obtenu une note faible.

Article 205

#### **Restrictions relatives à la réadmission**

La réadmission d'un étudiant au sein d'un programme duquel il a été exclu peut être conditionnelle à des exigences particulières d'encadrement et de cheminement (détermination d'une durée maximale d'études, reconnaissances d'acquis...) qui sont à définir par le comité ou le responsable de programme. La réadmission s'effectue en conformité notamment avec les mesures établies aux articles 41 et 44 du présent Règlement.

Article 206

#### **Restrictions associées au travail de recherche ou au stage**

L'étudiant qui a obtenu des résultats insatisfaisants à une ou deux occasions lors de l'évaluation trimestrielle de ses activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage peut être assujéti à des restrictions dans la poursuite de son programme.

### **EXCLUSION DU PROGRAMME**

Article 207

#### **Exclusion pour moyenne cumulative inférieure à 2.5**

Après avoir complété au moins neuf (9) crédits de scolarité, l'étudiant régulier de deuxième ou troisième cycle dont la moyenne cumulative est inférieure à 2.5 est exclu de son programme. Ce dispositif s'applique également au programme de propédeutique.

Article 208

#### **Exclusion pour échec en scolarité**

L'étudiant régulier de deuxième ou troisième cycle qui subit un échec dans plus d'une activité de scolarité est exclu de son programme. Celui qui subit un deuxième échec dans une même activité de scolarité est exclu de son programme.

En cas de premier échec, toute activité faisant partie de la scolarité obligatoire d'un programme doit être reprise dans les plus brefs délais.

Article 209

#### **Exclusion associée au travail de recherche ou de stage**

Le refus d'un travail de recherche avec la mention « échec » entraîne l'exclusion du programme. Cette exclusion peut aussi être prononcée à l'endroit d'un étudiant qui a obtenu des résultats insatisfaisants à au moins trois (3) occasions lors de l'évaluation trimestrielle de ses activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage.

### **ÉMISSION DU DIPLÔME**

Article 210

#### **210.1 Émission du diplôme**

L'émission d'un diplôme par l'Assemblée des gouverneurs se fait sur recommandation de la commission des études de l'UQTR. Elle atteste que l'étudiant a satisfait aux conditions d'obtention du diplôme postulé.

#### **210.2 Programme offert en extension, conjointement, en association ou en commandite**

Dans le cas d'un programme offert en extension, conjointement, en association ou en commandite, une entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander l'émission du diplôme.

Article 211

#### **Conditions d'obtention**

Les conditions 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;
- d) obtenir, à la fin de son programme, une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2.5;
- e) dans le cas d'un programme menant à l'obtention d'un DESS, avoir suivi à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, au moins la moitié des crédits de la scolarité de ce programme (des exceptions possibles à cette règle sont définies aux articles 1.2 et 85.3 du présent Règlement);
- f) dans le cas d'un programme de maîtrise ou de doctorat, avoir suivi à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, au moins le tiers des crédits de la scolarité de ce programme (des exceptions possibles à cette règle sont définies aux articles 1.2 et 85.3 du présent Règlement);
- g) avoir réalisé, à titre d'étudiant régulier à l'UQTR, la thèse, le mémoire ou l'essai exigé en vue de l'obtention du diplôme postulé;
- h) et au troisième cycle avoir réussi l'examen doctoral.

#### Article 212

##### **Signatures**

Conformément aux résolutions 233-CA-1690 du conseil d'administration de l'UQTR et A-287-3979 de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, tout diplôme décerné par l'UQTR porte les signatures du recteur et du secrétaire général de l'UQTR.

Ces signatures sont celles des personnes en poste au moment de l'émission, du remplacement ou de la substitution d'un diplôme. Elles peuvent être apposées mécaniquement.

#### Article 213

##### **En-tête et libellé**

Un diplôme décerné par l'UQTR porte l'en-tête suivant : « Université du Québec à Trois-Rivières ». Son libellé est établi par l'Assemblée des gouverneurs, sur recommandation du Conseil des études.

## **ANNEXE I : RÉGIME PÉDAGOGIQUE PARTICULIER POUR LES CANDIDATES INFIRMIÈRES PRATICIENNES SPÉCIALISÉES EN SOINS DE PREMIÈRE LIGNE<sup>2</sup>**

### **PRÉAMBULE**

La gestion quotidienne de la progression de l'étudiante dans ses programmes d'études de deuxième cycle en soins de première ligne est régie par le règlement des études de cycles supérieurs. L'étudiante doit se référer au Règlement des études de cycles supérieurs de l'Université pour les différents aspects de son cheminement qui ne sont pas couverts par le présent Régime pédagogique particulier.

La présente annexe au Régime pédagogique vise spécifiquement à préciser certaines règles qui doivent régir les activités de formation clinique et les deux cours-stages prévus dans le DESS en sciences infirmières en soins de première ligne (3299) et dans la Maîtrise en sciences infirmières en soins de première ligne (3259). Ces règles permettront de gérer les difficultés d'apprentissage ou les difficultés de fonctionnement qui pourraient se présenter dans le cadre de la formation clinique. Le but du Régime pédagogique particulier en sciences infirmières est donc de fournir des balises précises et objectives aux candidates infirmières praticiennes spécialisées en soins de première ligne (CIPSPL) afin de faciliter leur progression dans les activités de formation clinique.

### **ARTICLE 1 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1 L'application du Régime pédagogique particulier en sciences infirmières**

Le Régime pédagogique particulier en sciences infirmières, ci-après désigné par l'expression «Régime», s'applique spécifiquement aux étudiantes inscrites dans les programmes de DESS en sciences infirmières en soins de première ligne (3299) et de Maîtrise en sciences infirmières en soins de première ligne (3259).

#### **1.2 La responsabilité du Régime et son approbation**

- 1.2.1 L'Université confie la responsabilité du Régime au Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières - IPSPL à qui revient la charge de sa diffusion, de son application et de sa révision en collaboration avec les unités administratives concernées.
- 1.2.2 Le Conseil d'administration approuve la révision du Régime sur recommandation de la commission des études.

#### **1.3 L'appellation de l'étudiante en cours-stage et des responsables de la supervision des cours-stages**

- 1.3.1 Dans le présent Régime, l'étudiante inscrite à un cours-stage est désignée par l'expression candidate infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne dont l'acronyme est la suivante : «CIPSPL».
- 1.3.2 Dans le présent Régime, le médecin partenaire responsable de s'assurer que la CIPSPL soit exposée à des situations favorisant l'acquisition des habiletés et des compétences associées au volet médical de la formation dans un cours-stage est désigné par le terme «superviseur médical».
- 1.3.3 Dans le présent Régime, l'infirmière partenaire responsable de s'assurer que la CIPSPL soit exposée à des situations favorisant l'acquisition des habiletés et des compétences associées au volet infirmier de la formation dans un cours-stage est désignée par le terme «superviseuse infirmière». Cette dernière peut être une infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne, une infirmière clinicienne spécialisée ou une infirmière clinicienne généraliste.
- 1.3.4 Dans le présent Régime, la professeure du Département des sciences infirmières responsable de

---

<sup>2</sup> Note : l'emploi du féminin tout au long du Régime pédagogique particulier en sciences infirmières ne vise qu'à alléger le texte.

l'un ou l'autre des deux cours-stages est désignée par le terme «professeure».

## **ARTICLE 2 LES PRÉALABLES À L'ENTRÉE EN STAGE**

### **2.1 La moyenne cumulative**

Avant de débiter sa formation pratique, l'étudiante doit avoir complété l'ensemble des cours de la Maîtrise en sciences infirmières en soins de première ligne (3259) et avoir conservé une moyenne cumulative de 3 sur 4.3.

### **2.2 La carte de stage**

- 2.2.1 L'étudiante pourra débiter les stages dans les milieux agréés uniquement après avoir obtenu sa carte de stage qui est délivrée par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).
- 2.2.2 L'étudiante doit compléter le formulaire de demande d'une carte de stage au moins 60 jours avant le début des stages et s'assurer qu'elle rencontre toutes les conditions précisées par l'OIIQ pour l'émission de la carte de stage.
- 2.2.3 L'étudiante est responsable de s'assurer que sa carte de stage sera émise au moins 10 jours avant le début des stages. Tout retard dans le début des stages pourrait entraîner l'abandon obligatoire de ce dernier.

## **ARTICLE 3 LES RÈGLES RELATIVES AUX STAGES**

### **3.1 Le respect des lois, règlements et politiques régissant la profession et les milieux de stages**

- 3.1.1 La CIPSPL est tenue de respecter l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables à la profession d'IPS en soins de première ligne au Québec, notamment, les lignes directrices pour la pratique des IPSPL. De plus, elle doit respecter le Code de déontologie des infirmières et infirmiers, de même que l'ensemble des règlements, politiques et procédures en vigueur dans les milieux de stage.
- 3.1.2 Toute étudiante qui, dans le cadre des activités du Programme, contrevient aux dispositions de l'article 3.1.1 du Régime peut se voir imposer par le comité de déontologie une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- la réprimande, simple ou sévère, consignée au dossier de la CIPSPL;
  - la réalisation d'une activité ou d'un travail compensatoire;
  - l'obligation de reprendre un travail, un examen, un cours ou une autre activité éducative;
  - l'échec du cours;
  - la suspension du Programme pour une durée ne pouvant excéder douze (12) mois;
  - l'exclusion définitive du Programme;
  - l'exclusion temporaire ou définitive de l'Université.

### **3.2 Les gestes potentiellement préjudiciables à un patient en cours de stage**

- 3.2.1 Sans restreindre la portée des dispositions de l'article 3.1 du Régime et du règlement 208 du Règlement des études de cycles supérieurs, toute erreur ou tout autre geste potentiellement préjudiciable à un client/famille posé par une CIPSPL dans le cadre d'un cours-stage entraîne l'interruption immédiate et l'abandon obligatoire du cours (sans mention d'échec). Les superviseurs médicaux et infirmiers ainsi que la professeure en avisent la CIPSPL. Cette dernière en informe la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières – IPSPL qui, à son tour, en informe le registraire.
- 3.2.2 En cas d'abandon obligatoire, les dispositions des articles 8.2, 8.3 et 8.4 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

## **ARTICLE 4 L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ**

### **4.1 Absence aux cours de laboratoire, aux ateliers pratiques et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques**

- 4.1.1 La participation active aux cours et aux activités cliniques est une composante essentielle du développement des compétences professionnelles de l'infirmière praticienne spécialisée en soins de première ligne. Conséquemment, l'assiduité et la ponctualité peuvent être considérées dans l'évaluation de l'étudiant.
- 4.1.2 L'étudiante est tenue de se présenter assidûment à tous les cours de laboratoire, aux ateliers pratiques et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques offertes tout au long de la formation.
- 4.1.3 Toute absence non motivée dans les cours de laboratoire, aux ateliers pratiques et aux autres activités d'acquisition des habiletés cliniques auprès de la professeure responsable de ces activités peut entraîner une perte de dix pour cent (10%) sur la note finale de l'étudiante, si la professeure le précise au plan de cours.

### **4.2 Absences, retards et départs précipités lors d'un cours-stage**

- 4.2.1 La CIPSPL inscrite à un cours-stage est tenue de se présenter assidûment à toutes les activités prévues, incluant la présentation du plan de cours, les présentations cliniques et les rencontres individuelles et d'équipe. Toute absence à une activité d'enseignement ou rencontre clinique doit être motivée par écrit et à la satisfaction de la professeure responsable du cours-stage.
- 4.2.2 La CIPSPL est également tenue de respecter l'horaire du quart de travail pour les départs et de se présenter à son lieu de formation au moins quinze minutes avant le début de chaque période de cours-stage, ou selon les spécifications des superviseurs médicaux et infirmiers. De plus, elle doit motiver son absence par écrit.
- 4.2.3 En cas d'absence, la CIPSPL doit aviser les superviseurs médicaux et infirmiers de même que les autres personnes concernées dans les meilleurs délais. De plus, elle doit motiver son absence par écrit à la satisfaction des superviseurs médicaux et infirmiers et de la professeure responsable du cours-stage.
- 4.2.4 Les heures d'absence doivent être reprises selon les modalités prescrites c'est-à-dire que la CIPSPL doit reprendre les heures manquées dans le même secteur.
- 4.2.5 Tout retard ou départ précipité non motivé auprès des personnes responsables entraîne une perte de 5% sur la note finale de la CIPSPL.
- 4.2.6 Trois retards ou départs précipités non motivés équivalent à une absence non motivée.
- 4.2.7 Toute absence non motivée ne sera pas tolérée. Le dossier de la CIPSPL sera soumis au comité de déontologie formé à cette fin. La décision finale relativement à l'invalidation des cours-stages sera prise par ce comité.

## **ARTICLE 5 LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS LES COURS-STAGES**

### **5.1 Identification des difficultés<sup>3</sup>**

- Difficultés au plan de la compétence clinique.
- Difficultés au plan de la communication interpersonnelle et de la collaboration.
- Difficultés au plan du développement professionnel.
- Difficultés au plan du professionnalisme et de la déontologie.
- Difficultés au plan du comportement.

---

<sup>3</sup> Les difficultés sont en lien avec les compétences identifiées et définies par l'OIIQ dans le document : OIIQ (17 janvier 2007). *Critères généraux d'agrément des programmes et des milieux de stage pour la formation de l'infirmière praticienne en spécialité*. Document inédit. Montréal : auteur.

## **5.2 Étapes de résolution de problèmes en lien avec l'une ou l'autre des difficultés identifiées**

- 5.2.1 Rencontre des superviseurs médicaux et infirmiers avec la professeure et la CIPSPL. Des prescriptions claires sont émises dans le but de signifier à la CIPSPL les comportements attendus dans le cadre du cours-stage. Si le comportement est modifié, les difficultés devraient se résorbées. Dans le cas contraire, il y a lieu de passer à l'étape suivante.
- 5.2.2 Rencontre de la CIPSPL avec la professeure et la directrice de programme de cycles supérieurs. Lors de cette rencontre, les discussions portent sur la possibilité d'un abandon obligatoire du cours-stage. Si le comportement est modifié, les difficultés devraient se résorbées. Dans le cas contraire, il y a lieu de passer à l'étape suivante.
- 5.2.3 Si le comportement n'est pas modifié, il y a lieu d'exiger de la CIPSPL qu'elle procède immédiatement à un abandon obligatoire du cours-stage. La directrice de programme de cycles supérieurs avise alors le registraire.
- 5.2.4 S'il y a lieu, une plainte peut être acheminée au comité de déontologie du Programme ou à l'OIIQ.

## **ARTICLE 6 LES PROBLÈMES DE STRESS, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'INTIMIDATION**

- 6.1 La CIPSPL qui éprouve des problèmes de stress dans le cadre des cours-stages doit contacter immédiatement la professeure responsable de l'activité. Cette dernière fera une collecte de données et orientera la CIPSPL vers les ressources appropriées. La CIPSPL peut être référée, notamment, aux services aux étudiants de l'Université qui offrent différentes formes de soutien dont l'aide psychologique. De plus, la professeure et la CIPSPL évalueront l'évolution de la situation sur une base hebdomadaire et verront à apporter les ajustements au plan d'une intervention, le cas échéant. L'Université verra à mettre en place les mesures nécessaires pour accompagner les CIPSPL.
- 6.2 La CIPSPL qui croit être victime de discrimination ou qui l'est réellement doit en discuter dans les plus brefs délais avec la directrice de programme d'études de cycles supérieurs en sciences infirmières en soins de première ligne. Cette dernière devra vérifier avec la CIPSPL la nature de la situation et, s'il y a lieu, portera plainte. La directrice référera la CIPSPL aux ressources pouvant lui venir en aide. De plus, la directrice et la CIPSPL feront une évaluation hebdomadaire de la situation et la directrice assurera le suivi, si nécessaire. Avec l'accord de la CIPSPL, le dossier pourrait également être transmis à l'Ombudsman de l'Université.
- 6.3 La CIPSPL qui est victime de harcèlement sexuel ou de harcèlement psychologique ou encore d'intimidation doit contacter dans les plus brefs délais la directrice des programmes d'études de cycles supérieurs en sciences infirmières en soins de première ligne. Cette dernière rencontrera la CIPSPL et vérifiera la nature de la situation et, s'il y a lieu, portera plainte. La directrice référera la CIPSPL aux ressources pouvant lui venir en aide. De plus, la directrice et la CIPSPL feront une évaluation hebdomadaire de la situation et la directrice assurera le suivi, si nécessaire. Avec l'accord de la CIPSPL, le dossier pourrait également être transmis à l'Ombudsman de l'Université.

## **ARTICLE 7 L'ÉVALUATION DANS LES COURS-STAGES**

### **7.1 L'évaluation dans les cours-stages**

- 7.1.1 L'évaluation dans les cours-stages du programme est à la fois formative, sanctionnelle et sommative.

### **7.2 L'évaluation formative**

- 7.2.1 L'évaluation formative est réalisée à la mi-stage. Elle vise à documenter la progression de la candidate IPSPL en identifiant ses forces et ses faiblesses.



- 7.2.2 L'évaluation à la mi-stage est faite par les superviseurs médicaux et infirmiers en collaboration avec la professeure responsable du cours-stage, conformément aux modalités prévues à cet égard par le Département des sciences infirmières. Le cas échéant, cette évaluation permet d'identifier les difficultés de l'étudiante et de recommander les correctifs appropriés afin de lui permettre de poursuivre sa formation.
- 7.2.3 Nonobstant les délais prévus à l'article 60 du Règlement des études de cycles supérieurs, lorsque les résultats de l'évaluation prévue à l'article 7.2.2 révèlent des difficultés majeures chez la CIPSPL, les superviseurs médicaux et infirmiers en collaboration avec la professeure responsable peuvent recommander l'abandon obligatoire du cours (sans mention d'échec), auquel cas la professeure en avise la CIPSPL et la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières – IPSPL qui en informe le registraire.
- 7.2.3 En cas d'abandon obligatoire, les dispositions de l'article 8.2 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

### **7.3 L'évaluation sanctionnelle**

- 7.3.1 L'évaluation sanctionnelle correspond à l'évaluation finale des compétences cliniques, communication et collaboration, développement professionnel, professionnalisme/déontologie qui sont prévues dans chacun des deux cours-stage. Elle permet de déterminer si la CIPSPL a réussi ou échoué son cours-stage ou encore si elle est en difficultés.
- 7.3.2 Nonobstant les dispositions de l'article 104 du Règlement des études de cycles supérieurs dans les cours-stages, la professeure exige que les étudiantes obtiennent une note minimale de 2.5 pour chacune des quatre compétences évaluées. À défaut d'obtenir cette note minimale, l'échec du cours-stage sera attribué.

### **7.4 L'évaluation sommative**

- 7.4.1 L'évaluation sommative est la somme de toutes les activités qui sont exigées pour la réussite du cours-stage. Il s'agit de l'acquisition des habiletés cliniques et techniques requises de même que l'ensemble des travaux à réaliser dans le cadre des cours-stages. Elle permet de déterminer la réussite ou l'échec du cours-stage.
- 7.4.2 La notation des étudiants dans un cours-stage est : « S » (exigences satisfaites) ou « E » (échec).
- 7.4.3 Pour obtenir la mention « S », la CIPSPL doit démontrer qu'elle a atteint les seuils de performance acceptables pour chacune des compétences visées par les cours-stages.

## **ARTICLE 8 L'ÉCHEC ET LE DROIT DE REPRISE DES COURS-STAGES**

### **8.1 L'échec durant le cours-stage**

Lorsque des difficultés majeures sont constatées chez une CIPSPL à l'intérieur d'un cours-stage du programme, la professeure responsable du cours-stage peut exiger le retrait immédiat de la CIPSPL du milieu de stage et attribuer un échec pour cette activité.

### **8.2 L'échec aux cours-stages, l'abandon obligatoire et le droit d'inscription**

- 8.2.1 La CIPSPL ayant échoué le premier cours-stage ou la CIPSPL contrainte à l'abandon obligatoire de ce cours-stage ne peut demeurer inscrite ou s'inscrire au deuxième cours-stage avant d'avoir réussi celui qu'elle a échoué ou abandonné.
- 8.2.2 Nonobstant les délais prévus à l'article 60 du Règlement des études de cycles supérieurs dans le cas d'un échec ou d'un abandon obligatoire (sans mention d'échec) pendant un trimestre au cours duquel la CIPSPL est inscrite à un deuxième cours-stage devant se dérouler consécutivement, la CIPSPL se voit imposer l'abandon (sans mention d'échec) de l'autre cours-stage prévu au cours du trimestre.
- 8.2.3 À la suite d'une procédure d'abandon obligatoire (sans mention d'échec), les dispositions des

articles 8.3 et 8.4 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.

### **8.3 Le droit de reprise d'un cours-stage**

- 8.3.1 Pour être autorisée à reprendre un cours-stage, la CIPSPL doit en faire la demande par écrit auprès de la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières – IPSPL, en faisant valoir les raisons justifiant un droit de reprise. Cette demande est étudiée par un comité composé de la directrice du département, de la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières - IPSPL et de la professeure responsable du cours.
- 8.3.2 Après avoir entendu la CIPSPL et, au besoin, les superviseurs médicaux et infirmiers, ce comité rend une décision et la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières - IPSPL communique cette décision à la CIPSPL et au registraire.
- 8.3.3 La CIPSPL qui n'obtient pas le droit de reprise, qui échoue ou qui se voit contrainte d'abandonner (sans mention d'échec) lors de la reprise d'un cours-stage est exclue définitivement du programme par le registraire.

### **8.4 Les modalités de reprise des cours-stages**

- 8.4.1 Lorsque la reprise d'un cours-stage est autorisée, la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières - IPSPL détermine les mesures d'accompagnement, les conditions et les restrictions nécessaires au retour dans le milieu clinique. Elle peut notamment exiger que la CIPSPL assiste à des cours théoriques associés aux cours-stages ou à d'autres activités, même si ces cours ou ces activités ont été préalablement réussis. La CIPSPL qui subit un échec à la reprise du cours-stage est exclue du programme auquel elle est inscrite.

## **ARTICLE 9 LES MODALITÉS DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION**

### **9.1 Révision de l'évaluation**

- 9.1.1 Une CIPSPL qui a des preuves objectives lui permettant de croire qu'elle a été injustement évaluée peut demander la révision de l'évaluation selon les modalités suivantes prévues aux articles 114 à 116 du Règlement des études de cycles supérieurs. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la transmission du relevé cumulatif de ses résultats par le registraire, l'étudiante peut demander une révision de notes sur le formulaire prévu à cette fin, en le déposant auprès du Département des sciences infirmières accompagné d'un montant de 10\$ qui est remboursé à la CIPSPL si elle obtient gain de cause.
- 9.1.2 La CIPSPL qui n'a pas acquitté tous ses frais d'inscription dans les délais prescrits et qui, pour cette raison, voit retarder la transmission du relevé cumulatif de ses résultats a la responsabilité de s'informer de ses résultats scolaires. Elle doit déposer sa demande de révision de notes dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de disponibilité de son relevé de notes au Bureau du registraire, à défaut de quoi elle est réputée avoir renoncé à son droit à la révision.
- 9.1.3 La CIPSPL doit déposer, en appui à sa demande, toutes les pièces originales ayant servi à son évaluation qui ont pu lui être remises par la professeure au cours du trimestre. Le défaut de produire les documents requis peut entraîner le refus de la demande de révision.

### **9.2 Procédure de révision**

Sous réserve de l'article 9.1 du présent Règlement, le directeur de département (ou son mandataire) doit, sur réception de la demande, aviser par écrit l'étudiante concernée qui doit prendre rendez-vous avec lui dans les meilleurs délais si elle souhaite se faire entendre. Le directeur doit en outre prendre contact avec la professeure pour s'assurer que l'évaluation a été réalisée selon les exigences décrites au plan de cours et qu'il y a eu application du processus d'évaluation du cours.

### **9.3 Communication de la décision**

S'il y a accord entre la professeure et le directeur de département, celui-ci doit, dans les vingt-et-un (21) jours ouvrables qui suivent l'avis envoyé à la CIPSPL, lui communiquer par écrit la décision et en aviser le registraire s'il y a eu modification du résultat.

### **9.4 Dépôt par le directeur de département du dossier au comité de révision de notes**

En cas de désaccord entre la professeure et le directeur de département, ce dernier peut, avec le consentement de la CIPSPL, soumettre le dossier au comité de révision de notes prévu à l'article 117 du Règlement des études de cycles supérieurs en précisant dans son rapport les motifs qui l'amènent à demander une révision de la note. Cette procédure n'implique aucun déboursé supplémentaire pour la CIPSPL.

## **ARTICLE 10 LA PROCÉDURE DE RÉVISION EXCEPTIONNELLE DE L'ÉVALUATION**

- 10.1** Dans le cas du maintien de la note échec « E » au terme du processus décrit aux articles 9.1 et 9.2 du présent Règlement, la CIPSPL peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission de la décision du directeur de département (ou son mandataire), adresser au registraire, sur le formulaire prévu à cette fin, une demande de révision, en précisant les motifs de sa demande et en tenant compte des dispositifs de l'article 119 du Règlement des études de cycles supérieurs. Cette demande doit être accompagnée d'une copie de la décision du directeur de département et d'une somme de 10\$ qui est remboursée à la CIPSPL si elle obtient gain de cause.

## **ARTICLE 11 LES DISPOSITIONS RELATIVES AU RESPECT DU CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA PROFESSION, DES RÈGLES DE CONDUITE PRÉVUES DANS LE CAHIER DE STAGE ET DES AUTRES RÈGLES PRÉVUES DANS LES LIGNES DIRECTRICES DE L'OIIQ ET LE CMQ, DANS LES POLITIQUES ET PROCÉDURES EN VIGUEUR DANS LES STAGES**

### **11.1 Obligation de la CIPSPL**

La CIPSPL inscrite au Programme est tenue de respecter l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables à la profession d'IPS en soins de première ligne au Québec, notamment, les lignes directrices pour la pratique des IPSPL, le Code de déontologie des infirmières et infirmiers du Québec, les règles de conduite déterminées par le Comité de programme de cycle supérieurs en sciences infirmières – IPSPL pour les cours-stage de même que l'ensemble des règlements, politiques et procédures en vigueur dans les milieux de stage.

### **11.2 Manquement**

- 11.2.1 Tout manquement aux dispositions de l'article 11.1 du Régime doit faire l'objet d'une dénonciation auprès du comité de déontologie prévu à l'article 11.6 du Régime.
- 11.2.2 Ce manquement peut avoir été signalé par un client/famille par l'intermédiaire du Régime d'examen des plaintes dans le domaine de la santé et des services sociaux. Dans ce cas, le Comité de déontologie examine la plainte à la lumière des faits rapportés par la responsable des plaintes de l'établissement ou de l'agence de la santé et des services sociaux.
- 11.2.3 La CIPSPL inscrite à un cours-stage qui fait l'objet d'une dénonciation ou d'une plainte formelle en vertu de ces lois, règlements et politiques se voit imposer l'abandon obligatoire (sans mention d'échec) du cours, auquel cas les dispositions des articles 8.2, 8.3 et 8.4 du Régime s'appliquent mutatis mutandis.
- 11.2.4 L'étudiante qui fait l'objet d'une sanction en vertu de ces lois, règlements et politiques voit son dossier déféré au comité de discipline prévu à l'article 208.2 du Règlement des études de cycles supérieurs.

### **11.3 Dénonciation**

- 11.3.1 La professeure ou toute autre personne qui a eu connaissance d'un manquement commis par une CIPSPL doit, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent, faire parvenir à la directrice du département et à la directrice du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières - IPSPL une dénonciation écrite.
- 11.3.2 La dénonciation identifie l'étudiante et le cours concerné et décrit l'acte commis en référant au Code de déontologie des infirmières et infirmiers du Québec, aux règles de conduite déterminées par le Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières - IPSPL pour les cours-stage ou aux règlements, politiques et procédures en vigueur dans les milieux de stage. La dénonciation est accompagnée au besoin des pièces pertinentes.

### **11.4 Transmission au secrétaire général**

- 11.4.1 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la dénonciation prévue à l'article 11.4 du Régime, le directeur du département transmet au secrétaire général un dossier incluant la dénonciation, les pièces pertinentes et ses commentaires.
- 11.4.2 Si le directeur du département ou le registraire a lui-même connaissance d'un manquement aux dispositions de l'article 11.1, ils doivent, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la connaissance de l'acte, transmettre au secrétaire général une dénonciation écrite tel que prévu à l'article 11.4 du Régime.
- 11.4.3 Si l'acte posé a trait à un cours-stage pour lequel la CIPSPL doit être évaluée, aucune note n'est transmise au registraire pour le cours concerné avant que le comité ne se penche sur la question.
- 11.4.4 Dans le cas où il est démontré qu'une demande de révision de note relative à un cours est en rapport avec un manquement aux dispositions de l'article 11.1 du Régime, l'étude de cette demande de révision de note est suspendue et le dossier est transmis au secrétaire général de l'Université.

### **11.5 Comité de déontologie du Programme**

- 11.5.1 Dès que possible après la réception du dossier, le secrétaire général (ou son mandataire), s'il le juge recevable, convoque le comité de déontologie du Programme, qui est composé des membres suivants : le secrétaire général (ou son mandataire), secrétaire sans droit de vote, le doyen (ou son mandataire), le directeur du Comité de programmes de cycles supérieurs en sciences infirmières – IPSPL, un superviseur médical, un superviseur infirmier et une CIPSPL.
- 11.5.2 Le secrétaire général (ou son mandataire) avise par écrit la CIPSPL, la professeure ou toute autre personne concernée de la date, du lieu et de l'heure de la réunion et les invite, s'ils le désirent, à rencontrer le comité.
- 11.5.3 Le secrétaire général (ou son mandataire) transmet à la CIPSPL, en même temps que l'avis de convocation, copie du dossier incluant la dénonciation, les pièces jointes et, le cas échéant, les commentaires du directeur de département prévus à l'article 11.3 du Régime.

### **11.6 Droit de la CIPSPL de poursuivre ses cours**

- 11.6.1 La CIPSPL contre laquelle une accusation est pendante dans le cadre d'un cours-stage peut être retirée immédiatement du milieu de stage à la demande de la professeure responsable, des superviseurs médicaux ou des superviseurs infirmiers, selon le cas.
- 11.6.2 La CIPSPL a cependant le droit de poursuivre ses autres cours tant et aussi longtemps qu'une décision n'a pas été rendue par le comité de déontologie du Programme prévu à l'article 11.6 du Régime ou par le Conseil d'administration.

## **11.7 Étude du dossier et choix d'une sanction**

- 11.7.1 Le dossier doit être étudié avec diligence par le comité de déontologie du Programme et les sanctions jugées appropriées ne peuvent être prononcées au-delà du trimestre qui suit celui auquel l'acte a été dénoncé.
- 11.7.2 Dans le choix d'une sanction, le comité de déontologie devra notamment tenir compte de la nature de l'acte et, s'il y a lieu, du nombre d'actes déjà commis par l'étudiant.

## **11.8 Huis clos**

Le comité de déontologie du Programme siège toujours à huis clos.

## **11.9 Communication de la décision**

- 11.9.1 Le secrétaire général transmet par écrit au registraire, au directeur de département et à la professeure ou à toute autre personne concernée, le plus tôt possible après la réunion du comité, la décision de ce dernier ainsi que les motifs qui la justifient.
- 11.9.2 Le registraire ou son mandataire transmet par écrit à la CIPSPL concernée la décision du comité.

## **Article 12 LE DOSSIER DISCIPLINAIRE**

- 12.1 Pour être recommandé au diplôme, la CIPSPL ne doit faire l'objet d'aucune plainte, dénonciation ou sanction en vertu des dispositions de l'article 11 du Règlement.