Université du Québec à Rimouski

APPROUVÉ PAR: CONSEIL D'ADMINISTRATION

EN VIGUEUR : 20 octobre 2024 RÉS. : **CA-789-9585**
22 octobre 2024

RESPONSABILITÉ : VICE-RECTORAT À LA FORMATION ET À LA RECHERCHE

RÉVISION PRÉVUE : 2030

RÈGLEMENT 6 : RÉGIME DES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

Règlement révisé
ADOPTÉ par le Conseil d'administration le 9 juin 2015, règlementation CA-644-8011.
MODIFIÉ le 17 novembre 2015, règlementation CA-649-8076 (modification no 1).
MODIFIÉ le 8 décembre 2015, règlementation CA-650-8080 (modification no 2).
MODIFIÉ le 14 juin 2016, règlementation CA-661-8029 (modification no 3).
MODIFIÉ le 24 avril 2018, règlementation CA-688-8487 (modification no 4).
MODIFIÉ le 22 novembre 2022, règlementation CA-761-9272 (modification no 5).

REFONTE le 22 octobre 2024, règlementation CA-789-9585.
MODIFIÉ le 20 mai 2025, règlementation CA-799-9707 (modification no 1).
MODIFIÉ le 18 novembre 2025, règlementation CA-806-9775 (modification no 2).
MODIFIÉ le 2 septembre 2026, modification de concordance (cadre juridique).

RÈGLEMENT 6 : RÉGIME DES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

TABLE DES MATIÈRES

1 PRÉAMBULE 5

1.1 OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION 5

2 CADRE JURIDIQUE ET RÈGLES D'INTERPRÉTATION 5

3 DÉFINITIONS 6

4 GENRES DE PROGRAMMES 12

4.1 OBJECTIFS ET STRUCTURE DES PROGRAMMES 12

4.2 CONTENU DES PROGRAMMES DE CYCLES SUPÉRIEURS 12

4.2.1 Programme court de deuxième (2e) ou troisième (3e) cycle 12

4.2.2 Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) 13

4.2.3 Maitrise avec mémoire (maitrise recherche) 13

4.2.4 Maitrise sans mémoire (maitrise professionnelle) 13

4.2.5 Maitrise par cumul 14

4.2.6 Doctorat 14

4.2.7 Maitrise et doctorat sur mesure 14

5 RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES 15

5.1 DURÉE NORMALE DES ÉTUDES 15

5.2 CHANGEMENT DE RÉGIME D'ÉTUDES 16

5.3 DURÉE MAXIMALE DES ÉTUDES 16

6 ADMISSION 17

6.1 RÈGLES GÉNÉRALES 17

6.2 CONDITIONS D'ADMISSION 17

6.2.1 Particularités liées aux programmes de 2e cycle 18

6.2.2 Passage direct au doctorat 18

6.2.3 Admission exceptionnelle 18

6.3 STATUT DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE 18

6.4 FORMALITÉS D'ADMISSION 19

6.5 ANALYSE DE LA DEMANDE 19

6.6 RÉPONSE À UNE DEMANDE D'ADMISSION 20

6.7 DOUBLE ADMISSION 21

6.8 RÉADMISSION D'UNE PERSONNE ÉTUDIANTE DONT LE DOSSIER EST INACTIF 22

6.9 RÉADMISSION À LA SUITE D'UNE EXCLUSION 22

6.10 RÉVISION D'UNE DÉCISION D'ADMISSION 22

7 INSCRIPTION 23

7.1 GÉNÉRALITÉS 23

7.2 OBLIGATION ET LIMITE DE L'INSCRIPTION 23
7.3 RÈGLES RELATIVES À L'INSCRIPTION 24
7.4 CONFIRMATION D'INSCRIPTION 24
7.5 MODIFICATION D'INSCRIPTION 25
7.6 AUTORISATION D'ABSENCE 25
7.7 CONGÉS PARENTAUX 26
7.8 DURÉE DU DOSSIER ACTIF 26
8 RECONNAISSANCE DES ACQUIS 26
8.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 26
8.2 FORMES DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS 27
8.3 RÈGLES RELATIVES À LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS 28
8.4 PROCÉDURE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS 29
8.5 APPEL 29
9 CHANGEMENT DE PROGRAMME 30
9.1 PROCÉDURE 30
9.2 TRAITEMENT DU DOSSIER DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE 30
10 AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT 31
10.1 PRINCIPES 31
10.2 PROCÉDURE D'AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT 32
11 REMPLACEMENT DE COURS, COURS HORS PROGRAMME ET COURS D'APPOINT 32
12 PLAN DE COURS 33
12.1 PRÉPARATION 33
12.2 UTILISATION 34
13 ÉVALUATION ET NOTATION 34
13.1 ÉVALUATION ET PONDÉRATION 35
13.2 ÉVALUATION DES COURS OFFERTS SOUS LA FORME DE STAGE 35
13.3 ABROGÉ 35
13.4 ATTRIBUTION DES NOTES 35
13.5 TRAITEMENT DES COURS 37
13.6 CONSERVATION ET REMISE DES TRAVAUX 38
13.7 RÉVISION DE NOTES 38
13.7.1 Demandée par la personne étudiante 38
13.7.2 Demandée par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique du cours 40
13.7.3 Demandée par l'Université 40
14 PROPRIÉTÉS MATÉRIELLE ET INTELLECTUELLE DES TRAVAUX 40
14.1 PRINCIPES 40

14.2 LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE EN CONDITION DE STAGES 40

15 MESURES SPÉCIALES D'ENCADREMENT ET RESTRICTION DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES 41

15.1 PRINCIPES 41

16 ABROGÉ 41

16.1 À 16.4 ABROGÉS 41

16.5 ABROGÉ 41

17 ENCADREMENT DE LA RECHERCHE 41

17.1 CHOIX DE LA DIRECTION ET DU SUJET DE RECHERCHE 41

17.2 CHANGEMENT DE LA DIRECTION DE RECHERCHE 42

17.3 RÔLE DE LA DIRECTION DE MÉMOIRE OU DE THÈSE 42

17.4 DIFFÉREND ENTRE LA PERSONNE ÉTUDIANTE ET LA DIRECTION DE RECHERCHE 43

17.5 NORMES RELATIVES AUX QUALIFICATIONS MINIMALES POUR LA DIRECTION D'ESSAIS, DE MÉMOIRES, DE TRAVAUX DE RECHERCHE ET DE THÈSES 43

18 PROCÉDURE RELATIVE À LA RÉDACTION, À L'ÉVALUATION ET AU DÉPÔT DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE DE MAITRISE OU D'UNE THÈSE DE DOCTORAT 44

18.1 RÉDACTION DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE 44

18.1.1 Rédaction par article(s) 45

18.2 SOUTENANCE DE THÈSE 45

18.3 RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 46

18.4 CONDITIONS PRÉALABLES AU DÉPÔT D'UN ESSAI DE 12 CRÉDITS ET PLUS, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE 46

18.5 DÉPÔT INITIAL 46

18.6 COMPOSITION DU JURY D'ÉVALUATION D'UN ESSAI, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE 47

18.6.1 Rôle de la présidence du jury 48

18.6.2 Formation du jury d'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse 49

18.6.3Formation du jury d'évaluation de l'essai 49

18.7 ÉVALUATION D'UN ESSAI DE DOUZE (12) CRÉDITS ET PLUS, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE 49

18.7.1 Particularités liées au mémoire 51

18.7.2 Particularités liées à la thèse et à la soutenance 51

18.8 DÉCISION DU JURY 52

18.9 DÉPÔT FINAL 52

19 DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES 52

19.1 PRINCIPES 52

19.2 CONDITIONS D'OBTENTION D'UNE ATTESTATION, D'UN DIPLÔME OU D'UN GRADE 52

19.3 PROCÉDURES RELATIVES À LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES 53

20 DOSSIER ÉTUDIANT 54

21 COMPTES EN SOUFFRANCE 55

22 PORTÉE DU RÈGLEMENT 55
23 RESPONSABLE DE L'APPLICATION 55
24 MISE À JOUR 55
ANNEXE 6-A : CALCUL DE LA MOYENNE CUMULATIVE 57

RÈGLEMENT 6 : RÉGIME DES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

1 PRÉAMBULE

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)
Le présent règlement définit les règles et procédures régissant la relation entre la personne étudiante et l'Université, depuis l'admission jusqu'à l'émission du diplôme, dans le cadre des études de cycles supérieurs. Il est subordonné à la règlementation générale de l'Université du Québec, la reprend intégralement lorsque la clarté l'exige et la complète là où la règlementation générale mandate les établissements pour le faire.

Il est connu et désigné comme étant le règlement relatif au régime des études de cycles supérieurs de l'Université.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 6*.

1.1 Objectifs et champ d'application

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)
Ce règlement fixe les normes d'admission, d'inscription, de reconnaissance des acquis, de durée des études, d'encadrement, d'évaluation et d'obtention de diplôme ou d'attestation applicables aux études de cycles supérieurs à l'Université.

Il s'applique à toute personne désirant être admise, à titre de personne étudiante régulière ou libre ou de personne auditrice à une activité ou à un programme d'études de cycles supérieurs offert par l'Université.

Les personnes étudiantes inscrites à l'Université à des programmes d'études de cycles supérieurs offerts conjointement, en extension ou en délocalisation peuvent être soumises à des exigences qui s'ajouteront ou remplaceront celles établies dans le présent règlement. Il en est de même pour les personnes étudiantes inscrites à des programmes couverts par des ententes interinstitutionnelles, de cotutelle et de bidiplomation, et pour les personnes étudiantes réalisant des études de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle dans le cadre du programme institutionnel de bourses d'études de court séjour à l'étranger.

2 CADRE JURIDIQUE ET RÈGLES D'INTERPRÉTATION

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)
Le présent règlement est élaboré en tenant compte du cadre juridique suivant :

- Article 41 de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, c. U-1);
- Règlement général 3 : *Les études de cycles supérieurs*;
- Règlement 7 : *Infractions relatives aux études*;
- Règlement 11 : *Appréciation étudiante de l'enseignement*;
- *Politique relative à la maitrise du français* (C2-D20);
- *Politique précisant les modalités de décentralisation des programmes d'études avancées* (C2-D22);
- *Politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle* de l'UQAR (C2-D37);
- *Politique établissant le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (C2-D111);
- *Directive pour l'élaboration de la description d'un cours et pour la détermination de la cote des cours* (C2-D14).

Par souci de formuler un texte règlementaire concis, le singulier est employé pour désigner le pluriel, cela n'affectant en rien l'application uniforme du règlement.

Le présent règlement doit s'interpréter dans le sens où il produit son plein effet.

Tous les articles de la réglementation s'interprètent les uns avec les autres, en donnant à chacun le sens qui résulte de leur ensemble.

Le cas échéant, les inscriptions en marge, de même que les références au bas des articles, paragraphes ou alinéas ne figurent qu'à titre indicatif et n'ont aucune valeur légale ou interprétative.

3 DÉFINITIONS

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)
Aux fins du présent règlement, les termes suivants se définissent comme suit :

Acquis : valeur de la formation, des connaissances et des habiletés visées par un programme et dont l'acquisition en dehors de ce programme est reconnue selon les règles prévues à l'article 8 du présent règlement.

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

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

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

Admission : processus par lequel une personne étudiante obtient l'autorisation de s'inscrire à un programme d'études.

Année universitaire : période de douze (12) mois qui comprend trois trimestres : le trimestre d'automne, le trimestre d'hiver et le trimestre d'été. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Attestation d'études : acte par lequel l'Université certifie qu'une personne étudiante a réussi soit un programme court, soit une ou plusieurs activités créditées. Dans ce dernier cas, l'attestation prend la forme d'un relevé de notes.

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

Cohorte : groupe de personnes étudiantes débutant un programme à une année donnée.

Comité de programmes : organisme institué selon les procédures définies dans le *Règlement 3 : Modes d'organisation et de fonctionnement des comités de programmes* afin de favoriser la poursuite par les personnes étudiantes des objectifs des programmes de deuxième (2e) et de troisième (3e) cycles

Commission des études : instance institutionnelle définie aux articles 19 et 41 de la *Loi sur l'Université du Québec*.

Concentration : composante d'un programme d'études, constituée de cours conduisant à des études plus approfondies dans une discipline ou un champ d'études. Une concentration comporte des cours totalisant un minimum de neuf (9) crédits. Sa mention peut apparaitre sur le diplôme.

Conseil des études : Conseil prévu aux articles 18 et 19 de la *Loi.*

Cotutelle de thèse : mécanisme particulier de formation et d'encadrement d'une personne étudiante au doctorat inscrite simultanément dans deux (2) établissements d'enseignement supérieur, dont un (1) établissement hors Québec, en vue d'obtenir un grade de chacun de ceux-ci. La cotutelle mène à la double diplomation.

Cours : activité de formation permettant l'atteinte d'objectifs précis et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes. Il peut prendre différentes formes, entre autres : leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, stages, lectures, travaux dirigés, travaux de synthèse. L'Université fixe le nombre de crédits attribués à chacun des cours.

Dans un programme donné, un cours est soit :

- obligatoire : imposé, qui doit nécessairement être réussi dans le cadre de ce programme;
- optionnel : offert au choix, dans la plupart des cas à partir d'une liste établie, en respectant des modalités déterminées. Lorsqu'un programme offre plusieurs profils ou concentrations, un cours qui n'est obligatoire que dans l'un de ces profils ou concentrations est, à l'échelle de ce programme, un cours optionnel;
- hors programme : dont les crédits ne sont pas comptabilisés à l'intérieur de ce programme;
- d'appoint : non requis par le programme, mais qui est exigé lors d'une admission conditionnelle pour permettre d'acquérir les connaissances nécessaires pour entreprendre ou poursuivre ce programme. Ce cours ne peut être intégré à aucun programme de cycles supérieurs et est traité comme étant hors programme sur le relevé de notes de la personne étudiante.
- intensif : qui, dans une période de sept (7) jours incluant le début du cours, comporte plus de deux (2) heures contact par crédit.

Cours-groupe ou groupe-cours : regroupement de personnes étudiantes inscrites à un cours sous la responsabilité d'une professeure ou d'un professeur, d'une personne chargée de cours ou d'une équipe pédagogique.

Crédit : unité qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise pour atteindre les objectifs particuliers d'un cours. Un crédit correspond à environ quarante-cinq (45) heures d'activités d'apprentissage personnel et de formation planifiées et encadrées selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des cours, incluant l'évaluation des apprentissages.

Dépôt : acte de soumettre formellement un travail de recherche. Il y a deux (2) types de dépôt :

- le dépôt initial : acte formel par lequel la personne étudiante dépose, auprès de son Comité de programmes, son travail de recherche aux fins d'évaluation
- le dépôt final : acte formel par lequel la personne étudiante dépose, auprès de son Comité de programmes, la version définitive de son travail de recherche aux fins d'obtention d'un grade.

Description d'un cours : énumération des composantes d'un cours qui contient au minimum les éléments suivants : l'identification (cote et titre), l'objectif, le sommaire du contenu, les modes de prestation, les formules pédagogiques utilisées, le nombre de crédits, et, s'il y a lieu, les cours préalables ou le règlement pédagogique particulier. Voir la Directive pour l'élaboration de la description d'un cours et pour la détermination de la cote des cours (C2-D14) pour davantage de détails.

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

Direction de comité de programmes : responsable de l'animation et du fonctionnement d'un comité de programmes. Répondant officielle de la doyenne ou du doyen des études qui veille, au sein du comité de programmes, à l'application des règlements, politiques, normes et échéances administratives. Les directions de comité de programmes sont élues selon les règles établies par le Règlement 3 Modes d'organisation et de fonctionnement des comités de programmes.

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

Entente d'encadrement : document cosigné par la personne étudiante et sa direction de recherche dans lequel sont établies les modalités entourant la réalisation du travail de recherche (mémoire ou thèse). L'entente précise notamment les éléments suivants : les attentes mutuelles, la fréquence des rencontres et les échéanciers dans la progression du travail. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Essai : exposé écrit qui fait état des résultats d'un travail de recherche ou d'intervention et qui permet à une personne étudiante d'aborder un sujet lié à son projet d'études pour démontrer ses connaissances dans un domaine du savoir et son aptitude à traiter systématiquement d'un sujet pertinent à ce domaine.

Établissement ou université d'accueil : établissement ou université où une personne étudiante s'inscrit en se prévalant d'une autorisation d'études hors établissement conformément aux dispositions de l'article 10, afin d'y suivre un ou des cours dont les crédits sont transférés à son établissement d'attache.

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

Études de cycles supérieurs : études de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle.

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

Formules pédagogiques : forme que prend une activité d'enseignement et qui fait partie intégrante de la description d'un cours. Des exemples de formules pédagogiques sont présentés dans la *Directive pour l'élaboration de la description d'un cours et pour la détermination de la cote des cours* (C2-D14).

Grade : titre conféré par l'Université du Québec et attesté par un diplôme. Le grade est obtenu après la réussite d'un programme de maitrise ou de doctorat. La liste des grades et leurs abréviations sont adoptées par l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec.

Inscription : l'inscription consiste à choisir, parmi la liste des cours offerts à un trimestre, ceux qui correspondent à son statut et à son plan de formation.

Libellé : termes dans lesquels le grade d'un diplôme est rédigé.

Loi : la *Loi sur l'Université du Québec*, chapitre U-1 des statuts refondus du Québec et ses amendements futurs, de même que les règlements généraux et leurs amendements présents et futurs.

Mémoire : exposé écrit issu de travaux originaux effectués dans le cadre d'activités de recherche, de création ou d'intervention visant à démontrer que la personne étudiante a acquis la compétence et les attributs requis en recherche, nécessaires pour l'obtention d'un grade de maitrise.

Modes de prestation : manières dont un cours peut être offert et déterminées selon les modalités précisées dans la *Directive pour l'élaboration de la description d'un cours et pour la détermination de la cote des cours* (C2-D14).

Modification d'inscription : acte par lequel une personne étudiante effectue un ou plusieurs changements à la liste des activités auxquelles elle s'est inscrite à un trimestre donné. Ces changements peuvent être :

- l'abandon ou l'addition d'une ou de plusieurs activités;
- le changement de groupe.

Moyenne cumulative : moyenne calculée chaque trimestre à partir de toutes les notes obtenues dans les cours du programme d'études d'une personne étudiante régulière, ou pour un ensemble donné de cours de ce programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale modulée et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours; dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. La moyenne cumulative apparait sur le relevé de notes de la personne étudiante. Elle constitue une indication de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme. Le calcul de la moyenne cumulative fait l'objet de l'Annexe 6-A du présent règlement.

Personne auditrice : statut conféré à une personne admise à l'Université et inscrite à un ou à plusieurs cours pour lequel ou lesquels elle doit satisfaire aux préalables. Inscrite sous ce statut, elle n'est pas soumise à l'évaluation et elle ne reçoit aucun crédit; cependant, elle reçoit une attestation d'inscription. Lorsque la personne est admise à un programme, les cours suivis sous ce statut sont traités comme cours non crédités, selon l'article 13.5, alinéa d).

Personne candidate : statut conféré à une personne qui a ou qui souhaite déposer une demande d'admission dans un programme de l'Université. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Personne étudiante libre : personne inscrite à un ou plusieurs cours sans être admise à un programme et qui est soumise à l'évaluation. Cette personne doit satisfaire aux conditions d'admission aux études de deuxième (2e) ou troisième (3e) cycle. Elle doit également satisfaire aux exigences préalables et particulières des cours auxquels elle s'inscrit. Elle reçoit une attestation des crédits attribués aux activités suivies sous la forme d'un relevé de notes. Lorsque cette personne est admise à un programme, l'Université ne s'engage pas à reconnaitre les crédits obtenus comme personne étudiante libre. Par ailleurs, une personne étudiante libre ne peut suivre plus de neuf (9) crédits d'activités d'un programme donné.

Personne étudiante régulière : personne admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs cours ou activités de recherche, de création ou d'intervention et, le cas échéant, de stage de recherche, de ce programme. Elle conserve ce statut lorsque le programme n'exige pas l'inscription à un trimestre donné.

Plan de cours : document qui précise les éléments de la description d'un cours, définie précédemment, ainsi que les références bibliographiques et qui fait état des modes d'évaluation. Il est préparé par la personne ou l'équipe pédagogique responsable du cours-groupe.

Plan de cours cadre : cadre de référence, adopté en comité de programmes, qui permet de baliser le contenu des plans de cours en ce qui a trait au positionnement des cours dans le programme, aux

contenus essentiels des cours, aux compétences et apprentissages développés et évalués dans les cours, aux compétences devant être acquises en fin de cours et à l'évaluation des apprentissages.

Plan de formation : organisation des cours d'un programme selon une séquence progressive qui permet d'atteindre les objectifs de formation visés par le programme.

Préalable : cours dont les objectifs doivent nécessairement avoir été assimilés pour permettre d'aborder les éléments d'un autre cours. Le préalable fait partie du programme. Le nombre de crédits en cours préalable pour un même cours ne peut être supérieur à six (6) crédits.

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

Programme : ensemble structuré de cours et autres activités portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage.

Programme régulier : programme dont la gestion est entièrement confiée à l'Université.

Programme en association : programme dont la répartition des responsabilités est définie dans un protocole d'entente.

Programme conjoint : programme dont la gestion est confiée à plus d'un établissement d'enseignement de niveau universitaire. Les établissements en assument alors la responsabilité selon les modalités définies dans un protocole d'entente qui a préséance sur les règlements et politiques de l'Université.
Programme réseau : programme dont la gestion est confiée exclusivement à des établissements du réseau de l'Université du Québec et qui comporte une composante commune significative. Les établissements en assument alors la responsabilité selon les modalités définies dans un protocole d'entente qui a préséance sur les règlements et politiques de l'Université.

Programme en extension : programme offert dans un ou plusieurs établissements d'enseignement de niveau universitaire québécois à la suite d'une association avec l'établissement d'origine du programme. Les modalités de l'offre du programme en extension sont définies dans un protocole d'entente qui a préséance sur les règlements et politiques de l'Université. L'établissement d'origine du programme en conserve la responsabilité et recommande la délivrance du diplôme.

Programme en délocalisation : programme, dont l'Université a la responsabilité, offert hors Québec en association avec un ou plusieurs partenaires. L'Université conserve la responsabilité du programme et recommande la délivrance du diplôme. Les modalités de l'entente sont définies dans un protocole qui a préséance sur les règlements et politiques de l'Université.

Propédeutique : ensemble de cours imposés à une personne candidate à un programme d'études de cycles supérieurs préalablement à son admission à ce programme.

Rapport de stage : exposé écrit décrivant et analysant une expérience pratique effectuée dans un milieu de travail ou de recherche.

Reconnaissance des acquis : processus qui permet de soustraire une personne étudiante à l'obligation de réussir un ou plusieurs cours ou activités conduisant à une formation déjà acquise. Cette formation peut avoir été acquise dans un milieu de travail ou dans un cours et doit correspondre soit à un ou à des objectifs d'un programme, soit à un ou à des cours qui le composent ou qui font partie d'un grade par cumul. Les compétences acquises en cours d'études peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis conformément aux dispositions de l'article 8.

Régime d'études : mode de progression d'une personne étudiante dans la réalisation de l'ensemble des activités de son programme.

Régime d'études à temps complet :
(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- Dans un programme professionnel : régime qui requiert d'être inscrit à neuf (9) crédits ou plus; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- Dans un programme de type recherche : régime choisi par la personne étudiante lors de sa demande d'admission. Le nombre de crédits par trimestre n'est pas tenu en compte; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- (abrogé réf.: mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Régime d'études à temps partiel :
(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- Dans un programme professionnel : régime qui requiert d'être inscrit à neuf (9) crédits; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- Dans un programme de type recherche. Le nombre de crédits par trimestre n'est pas tenu en compte; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- (abrogé réf. : mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Résidence : période durant laquelle une personne étudiante est tenue d'être disponible, quel que soit son régime d'études, pour la réalisation d'activités spécifiques en vue de répondre à des objectifs précis de formation. Les exigences relatives à la résidence, tel le nombre de trimestres, consécutifs ou non, auxquelles la personne étudiante est tenue de se conformer, sont précisées dans la structure du programme.

Soutenance : exposé oral, devant jury, des travaux réalisés au cours d'une thèse de doctorat et visant à évaluer le niveau de maitrise du sujet par la personne étudiante. La soutenance est obligatoire et fait partie intégrante de l'évaluation de la thèse. Elle est présentée publiquement, sauf exception.

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

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

Travail de recherche : activité qui vise à intégrer les connaissances théoriques et pratiques acquises dans un programme d'études. Cette activité a un caractère final. Elle sanctionne l'atteinte par la personne étudiante des objectifs de formation. Elle peut prendre les formes suivantes : rapport de recherche ou de stage, essai, mémoire, thèse ou tout autre projet ou activité de fin d'études.

Trimestre : division de l'année universitaire qui s'étend normalement sur une période de seize (16) semaines. L'année universitaire compte trois (3) trimestres : le trimestre d'automne, le trimestre d'hiver et le trimestre d'été. Le calendrier universitaire fixe annuellement les dates de début et de fin des trimestres ainsi que certaines autres dates d'activités liées à l'enseignement, dont les périodes de lecture.

Université : Université du Québec à Rimouski constituée en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, c. U-1).

Université du Québec : personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, c. U-1).

4 GENRES DE PROGRAMMES

4.1 Objectifs et structure des programmes

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

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

Aux cycles supérieurs, on distingue les genres de programme suivants :

Formation de deuxième (2e) cycle :

- programme court de deuxième (2e) cycle
- diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)
- maitrise

Formation de troisième (3e) cycle :

- programme court de troisième (3e) cycle
- doctorat (Ph.D.)

D'autres genres de programmes peuvent être adoptés par l'Assemblée des gouverneurs sur recommandation du Conseil des études.

4.2 Contenu des programmes de cycles supérieurs

Tout programme de cycle supérieur peut comprendre un maximum de six (6) crédits de cours du cycle précédent. Les crédits rattachés à ces cours ne peuvent compter dans le minimum de crédits de cours requis dans un programme.

4.2.1 Programme court de deuxième (2e) ou troisième (3e) cycle

a) Un programme court est un ensemble d'activités créditées qui se situent dans une discipline ou un champ d'études bien délimité. Il comporte des activités dont la valeur totale est comprise entre neuf (9) crédits et dix-huit (18) crédits aux deuxième (2e) et troisième (3e) cycles. Le programme court mène à une attestation d'études.

b) Les activités et les cours qui constituent un programme court proviennent de chacune des banques de cours départementales. De nouvelles activités ou de nouveaux cours peuvent être créés lorsque leur équivalent n'existe pas dans le répertoire.

c) À moins que la Commission des études n'en décide autrement pour un programme donné, les programmes courts d'un cycle donné doivent compter au moins cinquante pour cent (50 %) de crédits d'activités du niveau de ce cycle.

d) Les programmes courts sont soumis aux mêmes règles de gestion que les autres programmes d'études de l'Université.

e) Le Décanat des études voit à l'approbation des programmes courts sur présentation, par la direction du comité de programmes, d'un dossier qui précise : le type de groupe de personnes visé et ses besoins, les objectifs, les activités, les conditions d'admission ainsi que les règles de sélection et les autres conditions, s'il y a lieu. Le dossier contient également l'avis du département, des unités départementales ou de l'Assemblée institutionnelle concerné, le cas échéant.

f) Le Décanat des études voit à la suspension des admissions ou à la fermeture des programmes courts sur présentation d'un dossier précisant les raisons de la fermeture à la Commission des études, accompagné de l'avis du comité de programmes. Le Décanat des études avise le Registrariat et la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec.

g) Les programmes courts de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycles peuvent faire l'objet d'une demande de décentralisation. La doyenne ou le doyen des études peut autoriser ces demandes lorsqu'elles sont faites conformément à la *Politique précisant les modalités de décentralisation des programmes d'études avancées* (C2-D22) de l'Université.

4.2.2 Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

Le DESS comporte des activités dont la valeur totale se situe entre vingt-quatre (24) et trente (30) crédits et peut offrir des concentrations ou des profils. La concentration comporte un minimum de neuf (9) crédits spécifiques en sus du tronc commun du programme. La concentration ou le profil peuvent faire l'objet d'une mention au diplôme.

4.2.3 Maitrise avec mémoire (maitrise recherche)

a) Le programme de maitrise avec mémoire comporte des activités de formation dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits répartis comme suit :

- des cours pour un minimum de neuf (9) crédits;
- un mémoire et des activités de recherche, de création ou d'intervention qui lui sont explicitement associées comptant pour au moins la moitié des crédits du programme;

b) Le programme de maitrise avec mémoire peut offrir des concentrations ou des profils. La concentration comporte un minimum de neuf (9) crédits et peut faire l'objet d'une mention au diplôme.

c) La Commission des études de l'Université peut recommander, exceptionnellement et sur justification, l'adoption d'un programme de maitrise avec mémoire comportant un nombre de crédits supérieur. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

4.2.4 Maitrise sans mémoire (maitrise professionnelle)

a) Le programme de maitrise sans mémoire comporte des activités de formation dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits répartis comme suit :

- des cours pour un minimum de dix-huit (18) crédits;
- une activité de stage, de recherche ou d'intervention conduisant à la rédaction d'un rapport de stage, d'une synthèse ou d'un essai d'une valeur minimale de six (6) crédits.

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

c) La Commission des études de l'Université peut recommander, exceptionnellement et sur justification, l'adoption d'un programme de maitrise sans mémoire comportant un nombre de crédits supérieur. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

4.2.5 Maitrise par cumul

a) La maitrise par cumul de programmes représente une formation de quarante-cinq (45) crédits répartis comme suit :

- un DESS;
- un programme court de deuxième (2e) cycle;
- une activité de synthèse d'au moins six (6) crédits contribuant à la cohérence de la formation menant à l'obtention du grade.

b) L'activité de synthèse doit être approuvée par la direction du comité de programmes et être suivie après que les programmes dont le cumul mène à l'obtention du grade soient complétés.

c) Un même cours, qu'il ait été suivi ou obtenu par reconnaissance des acquis, ne peut être compté qu'une seule fois dans l'ensemble des cours présentés à l'appui de la demande de grade.

d) La maitrise par cumul ne peut inclure un mémoire.

e) Une maitrise par cumul ne peut offrir de concentrations ou de profils.

4.2.6 Doctorat

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

- des cours, incluant un examen doctoral crédité, pour un minimum de neuf (9) crédits;
- des activités de recherche, de création ou d'intervention conduisant à une thèse d'une valeur minimale de soixante (60) crédits;
- le cas échéant, un stage conduisant à la rédaction d'un rapport de stage, d'une valeur minimale de six (6) crédits.

b) Le programme de doctorat peut offrir des concentrations, ou profils, pouvant faire l'objet d'une mention au diplôme.

4.2.7 Maitrise et doctorat sur mesure

a) Dans des situations particulières, l'Université peut autoriser la création d'un programme de maitrise ou de doctorat sur mesure correspondant aux besoins de formation d'une personne étudiante ou d'un groupe de personnes étudiantes. Ces programmes sur mesure visent à répondre à des besoins ponctuels de formation en permettant à une personne étudiante ou à un groupe de personnes étudiantes la réalisation d'un plan de formation original et cohérent qui leur est destiné et réservé. Chaque personne étudiante doit déposer une demande individuelle.

b) Ces programmes sur mesure assurent le développement de connaissances et d'habiletés dans une discipline ou un champ d'études, dans des situations particulières et exceptionnelles où aucun programme proposé par l'établissement ne convient aux besoins de formation, mais pour lesquelles l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

c) Les programmes sur mesure sont rattachés au comité de programmes lié à la discipline principale du programme. Le plus souvent, cette discipline correspond à celle de la direction de recherche. Ce comité de programmes doit s'acquitter des responsabilités qui lui sont dévolues, telles que décrites dans le Règlement 3 : *Modes d'organisation et de fonctionnement des comités de programmes de l'Université*. Les autres dispositions du présent règlement régissant le parcours des personnes étudiantes s'appliquent normalement.

d) Un programme de maitrise sur mesure comporte des activités dont la valeur totale est de quarante-cinq (45) crédits répartis comme suit :

- des cours pour un minimum de douze (12) crédits incluant un cours de méthodologie de la recherche;
- le mémoire et les activités de recherche qui lui sont explicitement associées comptant pour au moins la moitié des crédits du programme.

e) Le doctorat sur mesure comporte des activités dont la valeur totale est de quatre-vingt-dix (90) crédits répartis comme suit :

- des cours pour un minimum de neuf (9) crédits; incluant un examen doctoral crédité;
- une thèse et les activités de recherche qui lui sont explicitement associées comptant pour au moins soixante (60) crédits.

f) Selon les disciplines ou les champs d'études en cause, la maitrise sur mesure est sanctionnée par l'octroi d'un grade de maitrise ès sciences (M. Sc.) ou de maitrise ès arts (M. A.). Selon les domaines de savoir en cause, le doctorat sur mesure est sanctionné par l'octroi d'un grade de *philosophiae doctor* (Ph. D.) ou d'un grade de doctorat dans une discipline ou un champ d'études.

g) Pour déposer une demande d'admission à un programme de maitrise ou de doctorat sur mesure, la personne candidate doit :

- avoir choisi sa direction de recherche ainsi que sa codirection de recherche, le cas échéant, et avoir obtenu l'accord de cette ou ces personnes;
- avoir déterminé son sujet de recherche de même que son plan de formation;
- remplir le *Formulaire obligatoire pour l'admission à un programme sur mesure*. Dans ce formulaire, il appartient à la personne étudiante et à la direction de recherche qui accepte de la diriger de démontrer qu'aucun programme de maitrise ou de doctorat existant au Québec ne convient et de démontrer la qualité de la formation du programme sur mesure proposé. Ce formulaire, ainsi que les autres documents nécessaires à une demande d'admission sont déposés au Registrariat.

h) Le Registrariat transmet le dossier de demande d'admission à un programme sur mesure au Décanat des études qui analyse l'admissibilité du dossier. La doyenne ou le doyen des études donne son approbation au projet de maitrise ou de doctorat sur mesure et recommande son rattachement à un comité de programmes.

i) La direction du comité de programmes concerné donne son approbation au rattachement administratif du programme et du dossier de la personne étudiante.

j) Chaque demande d'admission préapprouvée par la doyenne ou le doyen des études doit ensuite être soumise à la Commission des études pour approbation finale. Après quoi, le Décanat des études transmet le dossier approuvé au Registrariat qui procède à l'admission et en avise la personne candidate et sa direction de recherche.

5 RYTHME ET DURÉE DES ÉTUDES

5.1 Durée normale des études

La durée des études s'échelonne du premier trimestre d'inscription au programme jusqu'à la recommandation de certification produite par l'Université pour un programme sans mémoire ni thèse, ou jusqu'au premier dépôt du mémoire ou de la thèse pour un programme avec mémoire ou thèse. Le calcul se fait à partir de la dernière admission au programme.

La durée minimale des études en régime à temps complet, sans reconnaissance des acquis, ne peut être inférieure à trois (3) trimestres consécutifs à la maitrise et à cinq (5) trimestres consécutifs au doctorat. Toute dérogation à ces dispositions doit être autorisée explicitement par la direction du comité de programmes.

5.2 Changement de régime d'études

a) Chaque programme prévoit le ou les régimes d'études qui s'offrent à une personne étudiante au moment de son admission ainsi que l'obligation de résidence, le cas échéant. Lorsqu'un programme permet les deux (2) régimes d'études, le changement de régime peut s'effectuer en formulant une demande écrite au Registrariat. La personne étudiante doit indiquer à partir de quel trimestre elle désire que s'applique la modification. Le Registrariat transmet la demande à la direction du comité de programmes en précisant la nouvelle durée maximale des études. Si la demande est acceptée par la direction du comité de programmes, le Registrariat effectue le changement demandé.

b) Dans le cas d'un changement de régime d'études à temps complet vers un régime à temps partiel, celui-ci doit se faire au plus tard à la date limite d'ajout de cours du dernier trimestre prévu à la durée maximale du régime à temps complet, comme spécifié à l'article 5.3. La durée maximale des études à la suite de ce changement de régime d'études devient celle prévue en régime à temps partiel.

c) Dans le cas d'un changement de régime à temps partiel vers un régime à temps complet, la durée maximale des études à la suite de ce changement de régime d'études est déterminée par le comité de programmes. Une telle demande doit se faire au plus tard avant l'inscription à ce qui aurait été le dernier trimestre prévu à la durée maximale du régime à temps complet, si la personne avait été admise sous ce régime, comme spécifié à l'article 5.3.

d) Lorsqu'une personne étudiante change de régime d'études ou lorsqu'elle est réadmise dans un programme, l'Université fixe à nouveau, pour cette personne, la durée maximale du programme.

5.3 Durée maximale des études

a) Le délai maximum alloué à une personne étudiante pour terminer son programme est normalement de :

- DESS : six (6) trimestres en régime à temps complet et dix (10) trimestres en régime à temps partiel;
- maitrise : neuf (9) trimestres en régime à temps complet et quinze (15) trimestres en régime à temps partiel;
- maitrise par cumul : dix (10) ans pour la totalité du parcours universitaire. Ce délai prend effet dès la première inscription dans le premier programme présenté à l'appui d'une demande de grade. Exceptionnellement, à la suite de l'analyse du dossier par la personne responsable du parcours et de l'approbation du Décanat des études, les personnes ayant terminé leur DESS avant la création de la maitrise par cumul pourraient ne pas être soumises à ce délai;
- doctorat de quatre-vingt-dix (90) crédits : quinze (15) trimestres en régime à temps complet et vingt-quatre (24) trimestres en régime à temps partiel.

b) Les exemptions d'inscription autorisées par le règlement ne sont pas considérées dans le calcul de la durée maximale des études.

c) Dans les programmes recherche, le calcul de la durée maximale des études prend fin au moment du dépôt initial, mais l'inscription doit être active au moment du dépôt initial.

d) Pour les fins de calcul de la durée maximale d'une maitrise par cumul de programmes, tous les trimestres sont comptabilisés, qu'il y ait ou non exemption d'inscription.

e) Il y a exemption de l'obligation de s'inscrire dans les cas suivants :

- lorsqu'une personne a obtenu une autorisation d'absence ou bénéficie d'un congé parental;
- lorsque l'inscription à un trimestre n'est pas exigée par le programme.

f) Tout programme d'études de cycles supérieurs doit être complété avant que la durée maximale ne soit écoulée. La personne étudiante qui n'a pas satisfait à l'ensemble des exigences de son programme d'études, incluant le dépôt initial de son travail de recherche, avant que ne soit écoulée la durée maximale, est exclue de son programme. Elle en est avisée par le Registrariat.

g) Exceptionnellement, si après l'application des articles 6.8 et 6.9 le programme n'est toujours pas terminé, seul le Registrariat est autorisé à prolonger la période de durée maximale des études, sur recommandation de la direction du comité de programmes, et ce, exclusivement pour des raisons humanitaires. Lorsque la direction du comité de programmes et le Registrariat ont des avis qui diffèrent, la possibilité d'une prolongation est discutée avec le Décanat des études. Au terme de cette discussion, la décision du Registrariat est rendue. Cette décision est sans appel. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

6 ADMISSION

6.1 Règles générales

a) Les programmes de l'Université sont accessibles à toute personne qui satisfait aux conditions d'admission; cependant, en raison des ressources dont elle dispose ou du caractère particulier d'un programme, l'Université peut ne pas admettre toutes les personnes candidates admissibles à un programme. Elle doit, le cas échéant, porter à leur connaissance les modalités et les critères de sélections.

b) L'Université reconnait à toute personne candidate à l'un ou l'autre de ses programmes, le droit de voir sa demande étudiée avec équité sans discrimination d'aucune sorte.

c) Toute personne candidate qui sollicite son admission s'engage à respecter la Loi ainsi que les règlements et politiques de l'Université.

d) Seules les admissions effectuées selon le processus défini dans le présent règlement sont valides et officielles.

e) L'admission prononcée pour un trimestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à des cours de ce même programme à ce même trimestre, à l'exception d'une admission qui permet la diplomation en conformité avec l'article 19, à une activité du programme pour lequel l'admission a été prononcée ou dans le cas d'une activité d'appoint exigée à l'admission. De plus, l'admission est invalidée lorsque, durant le premier trimestre d'inscription, la personne étudiante abandonne tous les cours auxquels elle s'est inscrite à l'intérieur du délai fixé pour les modifications d'inscription. Ce délai est précisé à l'article 7.5.

f) Toute personne candidate réadmise est assujettie à la structure du programme en vigueur au moment de sa réadmission, à l'exception des situations où la personne avait déjà terminé sa scolarité. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

6.2 Conditions d'admission

- au deuxième (2e) cycle, détenir le grade de baccalauréat ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative minimale exigée par le programme ou avoir les connaissances, la

formation ou l'expérience jugée nécessaire par l'Université et, le cas échéant, avoir réussi une propédeutique;

- au troisième (3e) cycle, détenir le grade de maitrise, ou un grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative minimale exigée par le programme, ou détenir le grade de baccalauréat et posséder les connaissances requises et une formation appropriée et, le cas échéant, avoir réussi une propédeutique;
- satisfaire aux conditions particulières du programme, le cas échéant;
- satisfaire aux conditions de la *Politique relative à la maitrise du français* (C2-D20) concernant l'admission dans les programmes de cycles supérieurs;
- dans le cas d'un programme avec mémoire ou thèse, avoir fait approuver le choix de sa direction et de son sujet de recherche comme prévu aux articles 17.2 et 17.4.

6.2.1 Particularités liées aux programmes de 2e cycle

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) La personne candidate à un programme de deuxième (2e) cycle qui a obtenu son grade de premier (1er) cycle avec une moyenne cumulative inférieure à 3,2/4,3, mais égale ou supérieure à 2,8/4,3 ou l'équivalent peut exceptionnellement être admise après étude de son dossier.

b) La personne candidate à un programme de deuxième (2e) cycle qui a obtenu son grade de premier (1er) cycle avec une moyenne cumulative inférieure à 2,8/4,3, mais égale ou supérieure à 2,5/4,3, se fera imposer une propédeutique ou des cours d'appoint, selon les règles du programme, avant que son dossier puisse être considéré pour fins d'admission. Un résultat minimal sera exigé pour la propédeutique. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

6.2.2 Passage direct au doctorat

Une personne étudiante inscrite dans un programme de maitrise avec mémoire et qui a terminé un minimum de neuf (9) crédits de cours avec la moyenne cumulative minimale exigée par le programme peut être admise au doctorat sans avoir à soumettre son mémoire et sans avoir, par conséquent, obtenu son grade de maitrise, si les conditions suivantes sont respectées :

- elle fait la démonstration par écrit que la nature et l'avancement de son projet répondent aux exigences d'un programme de doctorat;
- la direction de recherche l'autorise;
- la direction du comité de programmes l'autorise;
- le Décanat des études l'autorise.

Une personne étudiante qui abandonne un programme de doctorat auquel elle a été admise peut être réadmise à la maitrise. Cette personne étudiante se conforme alors aux exigences du programme de maitrise en vigueur au moment de sa réadmission.

6.2.3 Admission exceptionnelle

Une personne est dite exceptionnellement admise lorsque, ne remplissant pas toutes les exigences définies aux conditions d'admission d'un programme, elle est autorisée, par la doyenne ou le doyen des études, à s'inscrire à un ou à plusieurs cours.

6.3 Statut de la personne étudiante

Au regard de l'admission, le statut conféré à la personne étudiante est l'un des trois suivants :

- personne auditrice
- personne étudiante libre
- personne étudiante régulière

Une définition de ces statuts est donnée à l'article 3.

6.4 Formalités d'admission

a) Toute demande d'admission, accompagnée des pièces requises, doit être présentée au Registrariat par la personne candidate, selon les modalités en vigueur.

b) Les dates limites pour effectuer une demande d'admission à titre de personne étudiante régulière à temps partiel sont fixées au calendrier universitaire préparé par la Commission des études et adopté par le Conseil d'administration.

c) Le Registrariat peut procéder à l'admission d'une personne candidate en qualité de personne étudiante régulière, de personne étudiante libre, de personne auditrice jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription pour l'ajout de cours dans la mesure où le comité de programmes l'autorise et qu'une place est disponible à l'intérieur des cours-groupe constitués.

d) Pour les cas fortuits, les cas de force majeure, les programmes spéciaux et les programmes en implantation, le Registrariat peut, à la demande du Décanat des études, fixer d'autres dates limites d'admission que celles prévues au calendrier.

e) Documents requis
Lors de la demande d'admission, la personne doit fournir :

- le formulaire de demande d'admission dument rempli;
- les pièces requises conformément aux directives accompagnant le formulaire d'admission;
- le paiement des frais d'admission déterminés par le Conseil d'administration conformément aux directives accompagnant le formulaire d'admission; ces frais sont non remboursables;
- tout document ou attestation susceptible de favoriser son admission ou de lui valoir des exemptions de cours à l'intérieur du programme d'études qu'elle veut entreprendre;
- la documentation pertinente liée à la *Politique relative à la maitrise du français*.

f) Tout document qui n'est pas rédigé en français ou en anglais doit être accompagné d'une traduction française certifiée.

g) Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent la propriété de l'Université et ne sont pas rendus à la personne candidate.

6.5 Analyse de la demande

a) Le Registrariat:

- valide le dossier de chaque personne candidate ayant demandé son admission;
- rend disponibles les pièces pertinentes à la direction du comité de programmes;
- s'assure que tous les documents requis soient accessibles.

b) La direction du comité de programmes :

- procède à l'étude des dossiers;
- s'assure de la capacité d'accueil et d'encadrement auprès des professeures et des professeurs habilités à remplir cette fonction;
- transmet sa recommandation au Registrariat.

Dans le cadre de règles bien précises qu'elle détermine, la direction du comité de programmes ou la personne qu'elle mandate peut, avec l'accord préalable du Décanat des études, déléguer au Registrariat une partie ou l'ensemble des responsabilités qui lui sont dévolues au paragraphe précédent.

c) Pour tout cas jugé particulier par le Registrariat ou en cas de désaccord sur la recommandation d'admission de la direction du comité de programmes, le Registrariat soumet le dossier au Décanat des études pour analyse et décision. Cette décision est transmise au Registrariat.

d) Le Registrariat prononce, pour l'Université, l'admission des personnes étudiantes.

6.6 Réponse à une demande d'admission

Le Registrariat communique à chaque personne candidate la décision prise à son endroit. Cette décision relative à sa demande d'admission n'est valable qu'à l'égard du programme pour lequel elle a été prononcée. La personne refusée est informée du motif de cette décision.

À la suite de la réception de cette réponse, la personne candidate accepte l'offre d'admission et procède à son inscription, ou refuse l'offre d'admission.

a) Admission définitive
L'admission est définitive lorsqu'une personne candidate a satisfait aux conditions et, s'étant conformée aux formalités d'admission, est autorisée à s'inscrire aux cours.

b) Admission conditionnelle
Une personne peut être admise sous condition :

- S'il lui manque au plus six crédits d'activités de formation pour compléter le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission, qu'elle ait obtenu ces crédits avant sa troisième inscription; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- qu'elle réussisse des cours d'appoint dans les délais fixés lors de l'admission et selon les modalités définies à l'article 6.6 d). Les notes obtenues dans ces cours n'entrent pas dans le calcul de la moyenne cumulative. Ces cours sont évalués et hors programme; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- pour la personne candidate au programme court de troisième (3e) cycle ou au doctorat, qu'elle ait effectué le dépôt initial de son mémoire de maitrise pour évaluation au plus tard avant sa première (1re) inscription au programme visé. Au terme de son premier (1er) trimestre d'inscription, la personne étudiante devra faire la preuve, soit de l'obtention de son grade de maitrise, soit du fait que son mémoire est toujours en évaluation. Dans ce dernier cas, un délai supplémentaire d'un trimestre lui sera accordé.

  L'admission définitive est prononcée lorsque le mémoire a été approuvé et que le grade est décerné par l'université de provenance. La personne étudiante dont le mémoire est rejeté ou retourné pour corrections majeures est automatiquement exclue du programme visé.

  La personne étudiante admise sous conditions qui ne répond pas dans le délai prévu aux conditions qui lui ont été fixées est exclue du programme. Cette personne en est avisée par le Registrariat.

c) Admission en propédeutique
Une personne candidate à un programme de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle qui ne détient pas le grade, le diplôme requis, ou son équivalent; dont la préparation est jugée insuffisante ou qui ne satisfait pas aux conditions particulières du programme, peut être admise en propédeutique conformément à l'article 6.2.3.

L'Université peut permettre que la personne étudiante en propédeutique s'inscrive à des cours du programme auquel elle se prépare pour un maximum de six (6) crédits.

Au deuxième (2e) cycle, la propédeutique a une durée maximale de trois (3) trimestres; elle comporte au moins neuf (9) crédits et au plus trente (30) crédits.

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

Une personne étudiante qui réussit sa propédeutique aux conditions fixées par l'Université est admise au programme de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle pour lequel la propédeutique l'a préparée.

Une personne étudiante à qui il reste moins de dix (10) crédits à réussir afin de répondre aux conditions d'admission peut être admise sous condition au programme pour lequel elle se prépare en se voyant imposer ces mêmes crédits en cours d'appoint. Le délai pour réussir ces cours d'appoint est alors déterminé par la direction du comité de programmes. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

d) Imposition de cours d'appoint
Une personne candidate à un programme de cycles supérieurs peut, lors de l'admission, se voir imposer des cours d'appoint par la direction du comité de programmes pour lui permettre d'acquérir les connaissances nécessaires pour cheminer dans le programme.

Une personne étudiante qui se voit imposer des cours d'appoint par la direction du comité de programmes est admise sous condition de suivre et de réussir ces cours d'appoint pour un maximum de neuf (9) crédits dans les trois (3) trimestres qui suivent la première inscription.

e) Refus
La personne candidate ne répond pas aux exigences. Le motif du refus est détaillé dans la réponse.

6.7 Double admission

a) Normalement, la personne étudiante n'est admise qu'à un seul programme de cycles supérieurs.

b) Exceptionnellement, cette personne pourra, aux conditions suivantes, être admise simultanément à deux programmes :

- ne pas être déjà soumise à des restrictions par suite d'une moyenne cumulative inférieure à 3,0/4,3;
- être admise définitivement au premier programme et avoir complété un trimestre d'au moins un (1) cours dans ce programme;
- satisfaire, pour les fins du second programme, aux autres principes et règles du présent règlement.

c) Toute demande de double admission est considérée comme une demande d'admission et est traitée comme telle.

d) Une personne qui désire se prévaloir de la double admission doit :

- faire une seconde demande au Registrariat conformément à l'article 6.4;
- justifier, par écrit, la nécessité d'être admise simultanément à deux programmes.

e) Lors d'une double admission, le Registrariat transmet le dossier de la personne étudiante aux directions des comités de programmes.

f) La personne étudiante déjà inscrite à un programme contingenté qui désire être admise simultanément à un autre programme contingenté, l'est seulement après que les autres personnes candidates admissibles aient été admises.

6.8 Réadmission d'une personne étudiante dont le dossier est inactif

Une personne étudiante dont le dossier est devenu inactif doit présenter une nouvelle demande d'admission et est soumise aux nouvelles règles en vigueur, le cas échéant.

6.9 Réadmission à la suite d'une exclusion

a) Une personne étudiante exclue de son programme doit présenter une nouvelle demande d'admission et est soumise aux nouvelles règles en vigueur, le cas échéant.

b) Une personne étudiante qui désire se prévaloir d'une réadmission à la suite d'une exclusion doit :

- faire sa demande au Registrariat sur le formulaire d'admission conformément au présent règlement;
- justifier par écrit la nécessité d'être réadmise à son programme.

c) Lors d'une réadmission à la suite d'une exclusion, le Registrariat transmet le dossier de la personne étudiante à la direction du comité de programmes pour décision.

d) Une personne étudiante exclue d'un programme ne peut être réadmise dans ce même programme qu'une seule fois. Cette réadmission peut être conditionnelle à des exigences particulières d'encadrement et de parcours universitaire. Cette possibilité de réadmission ne s'applique pas en cas d'échec au mémoire ou à la thèse. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

e) La personne étudiante qui a été exclue de son programme pour dépassement du délai maximal d'études est tenue de présenter, avec sa demande de réadmission, un plan de mesures visant à assurer la réalisation rapide de ses études. Cette personne ne peut bénéficier au maximum que de trois (3) trimestres pour terminer ses études et ceux-ci se doivent d'être consécutifs au dernier trimestre précédant l'exclusion. La doyenne ou le doyen des études peut autoriser une réinscription non consécutive au dernier trimestre précédant l'exclusion sur présentation d'une justification suffisante.

f) D'autres exigences peuvent être définies par la direction du comité de programmes.

g) Au moment de la réadmission d'une personne étudiante ayant été exclue sur la base d'une moyenne cumulative inférieure à 2,5/4,3, la direction du comité de programmes s'assure que le relevé de notes de la personne candidate ne retient que les notes des activités nécessaires et qu'elle présente une moyenne cumulative au moins égale à 2,5/4,3. Pour ce faire, elle peut garder hors programme tout cours déjà réussi, quelle que soit sa sanction; ce cours ne peut alors être réintégré au dossier de la personne étudiante.

h) Lors de l'étude de la demande de réadmission, toute reconnaissance des acquis obtenue auparavant doit être réexaminée. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

i) Aucun cours suivi à l'Université ou ailleurs pendant la période d'exclusion ne pourra être intégré au programme. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

j) Une fois réadmise, la personne étudiante qui ne se conforme pas aux exigences imposées lors de sa réadmission est de nouveau exclue.

6.10 Révision d'une décision d'admission

a) Une personne candidate qui se croit lésée dans ses droits à la suite d'un refus d'admission peut demander au Registrariat de réviser sa décision en lui soumettant, par écrit, une demande dans les vingt (20) jours après la transmission de l'avis de refus. La personne candidate doit donner les raisons sur lesquelles elle fonde sa demande de révision.

b) À la suite du dépôt de la demande d'appel, la registraire ou le registraire a vingt (20) jours pour convoquer un comité d'appel formé de la doyenne ou du doyen des études ou de sa personne mandataire, d'une professeure ou d'un professeur et d'une personne étudiante membre du comité de programmes concerné, ces dernières personnes étant nommées par la direction de comité de programmes. La doyenne ou le doyen des études ou sa personne mandataire préside le comité. Si la personne étudiante désire être entendue par le comité, le Décanat des études l'informe du moment et du lieu de la tenue de la réunion.

c) Une professeure ou un professeur impliqué dans la décision de première instance ne peut être membre du comité. La professeure ou le professeur pourra, si elle ou il le désire ou si le comité le lui demande, être entendu par le comité.

d) La direction du comité de programmes impliquée dans la décision de première instance ne peut nommer la professeure ou le professeur membre du comité de programmes. Cette dernière personne est alors nommée par et parmi les professeures et les professeurs membres du comité de programmes, excluant la direction du comité de programmes.

e) Le comité d'appel entend la demande en conformité avec les principes, les règles et les conditions régissant l'objet de l'appel. Le quorum est constitué de tous les membres du comité et la décision est prise à la majorité. La décision du comité est rendue dans les trente (30) jours qui suivent la date de dépôt de la demande d'appel. Elle est communiquée à la personne candidate par le Registrariat au plus tard dix (10) jours après la tenue de la réunion. La décision est finale et sans appel.

7 INSCRIPTION

7.1 Généralités

En novembre de chaque année, après consultation du Décanat des études, le Registrariat détermine les dates limites d'inscription et de modification d'inscription sans mention au dossier de chacun des trois trimestres de l'année universitaire suivante, les soumet à la Commission des études pour recommandation au Conseil d'administration et les intègre au calendrier de l'Université. Avant chacun des trimestres, il détermine également, en collaboration avec le Décanat des études, certaines modalités particulières d'inscription sur les campus et hors campus.

Pour des programmes spéciaux, des activités spéciales ou des programmes offrant des cours sous forme de stage, le Registrariat peut, à la demande du Décanat des études, fixer des dates limites d'inscription et de modification d'inscription sans mention au dossier autres que celles prévues au paragraphe précédent.

Dans un délai raisonnable avant la date limite d'inscription de chacun des trimestres, le Décanat des études fait parvenir au Registrariat la liste des cours susceptibles d'être donnés au trimestre concerné. Compte tenu des annulations de cours faute d'un nombre suffisant d'inscriptions, l'ensemble des cours maintenus à un trimestre donné constitue l'offre de cours.

7.2 Obligation et limite de l'inscription

a) La personne étudiante régulière admise à un programme est responsable de son parcours. Elle doit s'inscrire à une ou à des activités de son programme à tous les trimestres et soumettre les formulaires prescrits dans les délais prévus par le règlement, à compter du trimestre pour lequel la décision d'admission a été prononcée jusqu'à la fin de ses études, conformément aux modalités prévues au plan de formation de ce programme, à l'exception des cas suivants :

- une autorisation d'absence a été obtenue conformément aux articles 7.6 et 7.7;

- dans les programmes de type professionnel, lorsque l'inscription au trimestre d'été n'est pas exigée par le programme, cette absence d'inscription n'entraine pas d'exclusion pour la personne étudiante; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- lorsque le dépôt initial du mémoire ou de la thèse a été effectué.

Sous réserve des exceptions citées ci-haut, la personne étudiante qui ne s'est pas inscrite se voit exclue du programme par le Registrariat. Elle devra présenter une nouvelle demande d'admission et acquitter à nouveau les frais d'admission si elle désire s'inscrire à un trimestre ultérieur.

b) La personne étudiante inscrite dans un programme recherche doit s'assurer de s'inscrire à un cours ou en recherche à tous les trimestres, et ce, jusqu'au dépôt initial de son mémoire ou de sa thèse.

c) La personne étudiante ne peut s'inscrire à plus de quinze (15) crédits par trimestre sans l'autorisation de la direction du comité de programmes à moins qu'un nombre de crédits plus élevé soit prévu au plan de formation.

7.3 Règles relatives à l'inscription

Toute personne étudiante régulière, libre ou personne auditrice qui désire s'inscrire à des cours doit :

- être admise à l'Université ou fréquenter l'Université à titre d'établissement d'attache;
- procéder dans les délais prévus au calendrier universitaire;
- acquitter les frais encourus selon les modalités prévues pour chacun des trimestres, ainsi que les soldes en souffrance, le cas échéant. Des frais additionnels peuvent être exigés de la personne étudiante qui s'inscrit après la date limite pour l'inscription;
- s'il y a lieu, transmettre le choix de la direction de recherche à la direction du comité de programmes pour approbation, conformément à l'article 17.2;
- s'il y a lieu, obtenir les autorisations requises lorsqu'il s'agit de remplacement ou de substitution de cours, comme prévu à l'article 11 ou d'une charge supplémentaire de travail comme prévu à l'article 7.2, alinéa c).

Pour la personne étudiante admise simultanément à deux (2) programmes de cycles supérieurs, la même procédure s'applique. Cependant, son choix de cours doit être autorisé par la direction des deux (2) comités de programmes, s'il y a lieu.

7.4 Confirmation d'inscription

a) L'inscription ne devient officielle qu'une fois validée par le Registrariat.

b) L'Université se réserve le droit**,** en raison de la nature de certains cours et des ressources dont elle dispose de :

- limiter le nombre de cours offerts à un trimestre;
- limiter le nombre de places offertes à un trimestre;
- restreindre l'inscription au sein d'un cours à certaines personnes étudiantes, en fonction de leur statut d'inscription.

c) L'Université détermine les cours dont le nombre de places est limité, selon la nature du cours (projet, rapport synthèse, laboratoire, stage), selon le statut de la personne étudiante (régulière, libre ou auditrice) et selon le statut du cours dans son programme (obligatoire, optionnel, hors programme).

d) L'autorisation d'inscription de la personne étudiante libre ou de la personne auditrice relève du Registrariat après consultation auprès de la direction du comité de programmes concerné.

7.5 Modification d'inscription

a) Toute personne étudiante admise et inscrite désireuse de modifier son inscription doit :

- le faire dans les délais prévus au calendrier universitaire;
- acquitter les frais encourus, le cas échéant, selon les modalités prévues pour chacun des trimestres et le type de modification souhaité;
- s'il y a lieu, obtenir les autorisations requises lorsqu'il s'agit de remplacement ou de substitution de cours, comme prévu à l'article 11 ou d'une charge supplémentaire de travail comme prévu à l'article 7.2, alinéa c).

Pour la personne étudiante admise simultanément à deux (2) programmes de cycles supérieurs, la même procédure s'applique. Cependant, elle doit transmettre la demande de modification d'inscription à la direction des deux (2) comités de programmes concernés, s'il y a lieu, lorsqu'il s'agit d'un ajout d'activité ou d'un changement de groupe. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

b) Les dates limites pour l'ajout de cours, le changement de groupe ou l'abandon de cours sans mention au dossier apparaissent au calendrier universitaire adopté par le Conseil d'administration.

Pour les cours intensifs ou présentant un horaire atypique, aucune modification d'inscription sans mention au dossier n'est autorisée après la première séance du cours.

c) Les cours abandonnés à l'intérieur de la période de modification d'inscription sans mention au dossier n'apparaissent pas au dossier de la personne étudiante. Dans ce cas, la personne a droit au remboursement de l'ensemble des frais fixés par l'Université à l'exception de la partie fixe des frais généraux.

Pour les trimestres d'automne et d'hiver, sauf pour les cours intensifs ou présentant un horaire atypique, les cours abandonnés officiellement au Registrariat par la personne étudiante après la période de modification d'inscription sans mention au dossier et jusqu'à la cinquième (5^{e}) journée ouvrable après la fin de la période de lecture déterminée au calendrier universitaire ou jusqu'à la quarante-sixième (46^{e}) journée ouvrable après le début des cours du trimestre d'été, apparaissent au dossier avec la lettre « X », définie à l'article 13.5. i). Pour les cours intensifs ou présentant un horaire atypique, l'abandon doit être transmis avant la moitié du cours. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Aux trimestres d'automne et d'hiver, les cours abandonnés après la cinquième (5^{e}) journée ouvrable qui suit la fin de la période de lecture ou, au trimestre d'été, après la quarante-sixième (46^{e}) journée ouvrable du début du trimestre apparaissent au dossier de la personne étudiante avec la lettre « E » pour échec. Les cours intensifs ou présentant un horaire atypique abandonnés à partir de la moitié du cours apparaissent au dossier de la personne étudiante avec la lettre « E ».

d) La personne étudiante qui désire abandonner toutes les activités auxquelles elle s'est inscrite à un trimestre donné doit en faire la demande le plus rapidement possible au Registrariat; la date de réception de cet avis est retenue par les services concernés. Le traitement des activités sur le relevé de notes de la personne étudiante se fait selon la procédure de modification d'inscription. L'annulation d'inscription doit être complétée par la personne étudiante dans son dossier en ligne.

(abrogé réf. : mod. # 2, rg. CA-806-9775)

7.6 Autorisation d'absence

a) La personne étudiante régulière qui se voit forcée, pour des raisons majeures, de se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire a le droit de s'absenter pendant au plus six (6) trimestres, consécutifs ou non, pendant la durée de son programme d'études.

b) La personne étudiante doit préparer une demande d'autorisation d'absence dans laquelle elle expose ses motifs et la soumettre à la direction du comité de programmes

c) L'autorisation d'absence est accordée par la direction du comité de programmes, après consultation de la direction de recherche, s'il y a lieu, et transmise pour validation au Registrariat qui avise la personne étudiante de sa décision.

d) La période d'absence autorisée est exclue du calcul de la durée maximale des études.

7.7 Congés parentaux

a) La personne étudiante peut se prévaloir d'un congé parental d'une durée maximale de trois (3) trimestres. 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. Un tel congé peut s'appliquer dans un cas d'adoption.

b) La personne étudiante transmet sa demande de congé parental à la direction du comité de programmes qui autorise le congé, après consultation de la direction de recherche, s'il y a lieu. L'autorisation est transmise pour validation au Registrariat qui avise la personne étudiante de sa décision.

7.8 Durée du dossier actif

a) Toute personne étudiante qui, après avoir été admise à un programme et s'être inscrite à au moins un des cours de ce programme, ne s'est inscrite ni en recherche, ni à aucun cours de ce programme après la date limite d'ajout de cours (excluant les trimestres en autorisation d'absence) doit présenter une nouvelle demande d'admission pour poursuivre des études dans ce programme.

b) Toute personne étudiante ainsi réadmise est assujettie au plan de formation en vigueur au moment de sa réadmission.

c) Tout résultat manquant, reporté « R » ou dont le résultat n'a pas été remis depuis plus d'un an est converti en échec « E » par le Registrariat. Cette opération est réalisée une fois par an, au cours du trimestre d'automne, pour les cours qui apparaissent au dossier dans les trimestres de l'année civile précédente.

d) Toute personne étudiante qui, après avoir été admise à l'Université comme personne étudiante libre et s'être inscrite à au moins un (1) cours, ne s'est inscrite à aucun cours pendant une période de six (6) trimestres doit présenter une nouvelle demande d'admission.

8 RECONNAISSANCE DES ACQUIS

La reconnaissance des acquis traduit la volonté de l'Université de reconnaitre la valeur de la formation, des connaissances et des habiletés considérées pertinentes que possède une personne pour entreprendre ou poursuivre des études dans un programme ou pour compléter un grade par cumul.

8.1 Dispositions générales

a) Lorsque la formation, les connaissances et les habiletés acquises, dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours réussis correspondent à celles qui auraient été acquises par la réussite de cours de l'Université, cette dernière peut reconnaitre ces acquis afin d'éviter la reprise de cours conduisant à une formation et à des connaissances déjà acquises.

b) L'Université peut reconnaitre la formation, les connaissances et les habiletés acquises dans un milieu de travail, en cours d'études, avant l'inscription aux cours du trimestre permettant de terminer le programme. Cette reconnaissance peut être faite lorsque le milieu de travail correspond au milieu professionnel du programme d'études.

(abrogé réf.: mod. # 2, rg. CA-806-9775)

c) L'expérience de la personne étudiante peut être considérée dans la reconnaissance des acquis. Dans ce cas, deux approches complémentaires sont utilisées :

- déterminer le degré de formation et de connaissances acquises en fonction de l'activité à reconnaitre en équivalence;
- analyser l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation et les connaissances acquises.

d) la direction du comité de programmes doit faire parvenir au Registrariat, en même temps que la recommandation, un rapport sur l'évaluation de l'expérience de la personne étudiante, ainsi que le titre de fonction de cette dernière et le nom de son employeur, afin de permettre l'attestation de l'expérience. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

e) La personne qui présente une demande de reconnaissance des acquis peut être tenue de se soumettre à une vérification de ses connaissances.

8.2 Formes de la reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis donne lieu, dans le programme qui fait l'objet de la demande, à l'une des actions suivantes :

a) *Exemption* : lever l'obligation de suivre et de réussir une activité du programme; les crédits rattachés à cette activité figurent sur le relevé de notes de la personne étudiante avec la lettre « K ».

b) *Substitution* : porter au relevé de notes, en remplacement d'un cours prévu au programme, les crédits et le résultat obtenus dans un autre cours. La substitution peut aussi être accordée pour des raisons administratives déterminées par l'Université.

Un cours de cycle inférieur peut faire l'objet d'une substitution seulement lorsqu'un règlement particulier du programme le permet.

La mesure de substitution se distingue du remplacement de cours qui consiste, pour une direction de comité de programmes, à autoriser une personne étudiante régulière à suivre un autre cours que celui prévu à son programme, conformément à l'article 11.

La substitution s'appuie sur la formation et les connaissances acquises, alors que le remplacement de cours permet de répondre aux besoins spécifiques d'une personne étudiante ou de tenir compte des contraintes particulières liées à la gestion du programme.

c) *Transfert* : reconnaitre dans un programme une activité déjà réussie dans un autre programme de l'Université pour lequel la personne étudiante a obtenu un diplôme. Les crédits et le résultat obtenus dans le cadre de cette activité transférée sont portés au relevé de notes.

d) *Intégration* : reconnaitre que les connaissances acquises et les habiletés développées par la réalisation de différentes activités ont permis l'atteinte de certains objectifs du programme. Les acquis antérieurs correspondant à ces objectifs sont intégrés au dossier de la personne étudiante en indiquant sur son relevé de notes le nombre de crédits ainsi obtenus.

L'intégration nécessite l'identification des cours qui n'auront pas à être suivis et réussis pour terminer le programme. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

En raison de leur lien avec les objectifs du programme, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à un autre.

e) *L'insertion* consiste à reconnaitre :

- dans un programme de DESS, des crédits obtenus dans le cadre d'un programme court de deuxième (2e) cycle terminé;
- dans un programme de maitrise, des crédits obtenus dans le cadre de DESS ou d'un programme court de deuxième (2e) cycle terminé;
- dans un programme de doctorat, des crédits obtenus dans le cadre d'une maitrise ou d'un programme court de troisième (3e) cycle terminé.

8.3 Règles relatives à la reconnaissance des acquis

a) La Registrariat 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 du Québec

Il est également responsable du traitement des demandes de reconnaissance des acquis.

b) La direction du comité de programmes doit analyser la demande de reconnaissance des acquis en conformité avec les objectifs et les activités de son programme.

c) La reconnaissance des acquis par la direction du comité de programmes ne devient officielle qu'une fois validée par le Registrariat et n'est valide que pour le programme concerné.

d) La demande de reconnaissance des acquis par substitution qui concerne un cours obligatoire du plan de formation doit être approuvée par le Décanat des études.

e) En aucun cas, l'Université n'accorde de diplôme pour un dossier constitué exclusivement de reconnaissance des acquis.

f) Dans le cas d'une exemption ou de l'intégration de crédits, le résultat de chaque cours accordé par reconnaissance des acquis doit être égal ou supérieur à « B ».

g) La formation et les connaissances qui peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis sont des cours universitaires, la formation, les connaissances et les habiletés acquises dans le cadre d'un travail pertinent. Tous les cours, incluant ceux réussis à l'Université, doivent être réussis durant les dix (10) années qui précèdent l'admission à un nouveau programme. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

h) Cependant, la personne étudiante qui souhaite faire une demande de reconnaissance des acquis pour des activités réussies plus de dix (10) ans avant son admission à un programme doit faire la preuve qu'elle a maintenu ses connaissances et ses habiletés à jour. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

i) Une personne étudiante admise à un programme de DESS ne peut se voir accorder, par reconnaissance des acquis, plus de la moitié des crédits de ce programme en tenant compte de l'alinéa j) du présent article, sauf s'il s'agit : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- d'activités d'un programme court de deuxième (2e) cycle dont l'insertion est prévue dans le programme de DESS;
- d'activités complétées dans le cadre d'une maitrise que la personne étudiante a abandonnée; seules les activités reconnues dans le DESS peuvent faire l'objet d'une insertion depuis le programme de maitrise abandonné.

Les crédits reconnus par transfert ou substitution sont exclus de ce calcul.

j) Une personne étudiante admise à un programme de maitrise ou de doctorat ne peut se voir accorder, par reconnaissance des acquis, plus des deux tiers des crédits de cours de ce programme en tenant compte de l'alinéa k) du présent article, sauf s'il s'agit : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- d'activités d'un programme de DESS ou d'un programme court de deuxième (2e) cycle dont l'insertion est prévue dans le programme de maitrise;
- d'activités d'un programme de formation courte de troisième (3e) cycle dont l'insertion est prévue dans le programme de doctorat.

Les crédits reconnus par transfert ou substitution sont exclus de ce calcul.

k) Les activités qui ont été suivies dans un établissement d'enseignement ou de recherche intégré à l'Université du Québec sont traitées comme des exemptions et non comme des activités suivies à l'Université.

l) Les activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage ne peuvent donner lieu à une reconnaissance des acquis sauf si leur insertion est prévue au programme ou s'il s'agit d'une réadmission au même programme. Par ailleurs, ces activités ou exigences ne peuvent servir de reconnaissance d'acquis pour les cours d'un programme.

m) Si un cours de premier (1er) cycle est prévu dans un programme de deuxième (2e) cycle, une exemption peut être accordée pour celui-ci selon les règles établies à l'article 8.2. Aucune autre exemption ou intégration ne peut être accordée en raison d'activités de niveau inférieur suivies antérieurement. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

n) Un cours de deuxième (2e) cycle réussi dans le cadre d'un programme de premier (1er) cycle peut être crédité de nouveau dans un programme de deuxième (2e) cycle.

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

8.4 Procédure de demande de reconnaissance des acquis

a) Une personne étudiante qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit en faire elle-même la demande par écrit au Registrariat, sur le formulaire prévu à cette fin. Cette personne doit fournir toutes les pièces justificatives et tout autre document jugé essentiel à l'analyse de la demande.

b) La demande dument complétée et accompagnée des pièces justificatives est transmise par le Registrariat à la direction du comité de programmes pour qu'elle juge de la pertinence de la demande en regard des objectifs et des activités du programme auquel la personne étudiante est admise.

c) La décision de la direction du comité de programmes est acheminée au Registrariat qui, après validation, est responsable d'informer la personne étudiante de la décision rendue, avec les motifs qui la justifient, s'il y a lieu.

8.5 Appel

a) Dans le cas d'un refus, la personne qui se croit lésée par la décision rendue peut en appeler de cette décision. Elle doit alors, dans les vingt (20) jours suivant l'émission de la décision, faire part au Registrariat, par écrit, de son intention d'aller en appel. Elle doit préciser ses motifs et mentionner si elle désire être entendue.

b) Dans un délai de vingt (20) jours après le dépôt de la demande d'appel, la registraire ou le registraire convoque un comité d'appel formé de la doyenne ou du doyen des études, ou de sa personne mandataire, d'une professeure ou d'un professeur et d'une personne étudiante membre du comité de programmes concerné, ces derniers étant nommés par la direction du comité de programmes. La doyenne ou le doyen des études ou sa personne mandataire préside le comité. Si la personne désire être entendue par le comité, le Décanat des études l'informe du moment et du lieu de la tenue de la réunion.
c) Une professeure ou un professeur impliqué dans la décision de première instance ne peut être membre du comité. Elle ou il pourra, si elle ou il le désire ou si le comité le lui demande, être entendu par le comité.

d) La direction du comité de programmes impliquée dans la décision de première instance ne peut nommer la professeure ou le professeur membre du comité de programmes. Cette personne est nommée par et parmi professeures et professeurs membres du comité de programmes, excluant la direction du comité de programmes.

e) Le comité d'appel entend la demande en conformité avec les principes, les règles et les conditions régissant l'objet de l'appel. Le quorum est constitué de tous les membres du comité et la décision est prise à la majorité. La décision est rendue dans les trente (30) jours qui suivent la date de dépôt de la demande de révision. Elle est communiquée à la personne étudiante par le Registrariat au plus tard dix (10) jours après la tenue de la réunion. La décision rendue est finale et sans appel.

f) Si, pour des raisons exceptionnelles, le comité d'appel se trouve dans l'impossibilité de rendre sa décision à l'intérieur des trente (30) jours impartis, la personne étudiante doit en être informée le plus rapidement possible par le Registrariat.

9 CHANGEMENT DE PROGRAMME

9.1 Procédure

a) Une personne étudiante régulière qui désire changer de programme, doit présenter une nouvelle demande d'admission au Registrariat et y préciser qu'il s'agit d'une demande de changement de programme. Elle doit fournir au Registrariat toutes les pièces requises conformément aux directives accompagnant ledit formulaire et acquitter les frais prévus.

b) Toute demande de changement de programme est considérée comme une demande d'admission et est traitée comme telle.

c) La personne étudiante admise antérieurement à un programme peut demander un changement de programme en vue de se voir émettre un diplôme correspondant à tout autre programme de l'Université qu'elle aurait déjà terminé si elle y avait été admise. Les cours réussis doivent correspondre à ceux présents au plan de formation en vigueur au moment de la demande.

d) Lorsqu'une personne étudiante de l'Université est admise à son nouveau programme, les cours crédités dans le cadre de son programme antérieur non terminé sont traités conformément au plan de formation en vigueur (obligatoires, optionnels ou hors programme).

9.2 Traitement du dossier de la personne étudiante

a) Les reconnaissances des acquis obtenues dans son ancien programme sont considérées caduques. Le processus de reconnaissance d'acquis prévu au présent règlement doit être appliqué.

b) Les cours suivis qui ne répondent pas aux exigences du nouveau programme de la personne étudiante portent la mention « HP » vis-à-vis du résultat.

c) Les exemptions de cours obtenues dans l'ancien programme de la personne étudiante sont, dans un premier temps, considérées comme caduques. Par la suite, la direction du comité de programmes doit traiter les reconnaissances des acquis qui répondent aux exigences du nouveau programme et de la règlementation en vigueur.

10 AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

10.1 Principes

La personne étudiante régulière de l'Université peut suivre des cours dans un établissement reconnu par l'Université en vue de satisfaire à une partie des exigences pour l'obtention du grade ou du diplôme de l'Université du Québec. Cette mesure doit principalement servir à enrichir sa formation. Elle peut également être utilisée lorsque l'offre de cours ne permet pas à la personne de maintenir son régime d'études à temps complet dans son programme ou encore pour lui permettre de terminer son programme d'études.

a) Afin de se prévaloir de l'autorisation d'études hors établissement, la personne étudiante doit demander l'autorisation à la direction de son comité de programmes, qui juge la recevabilité de la demande, et suivre la procédure en vigueur.

b) Les activités suivies et réussies dans un autre établissement universitaire québécois, en dehors du réseau de l'Université du Québec, ne peuvent représenter plus de cinquante pour cent (50 %) des crédits exigés pour obtenir un diplôme, à moins d'entente conclue par protocole et approuvée par les instances concernées.

c) Les activités suivies et réussies dans un établissement universitaire hors Québec ne peuvent représenter plus du tiers (33,3 %) des crédits exigés pour obtenir un diplôme ou une attestation, à moins d'entente conclue par protocole et approuvée par les instances concernées.

d) L'autorisation d'études hors établissement est accordée sans contrainte au troisième (3e) cycle et sous certaines conditions au deuxième (2e) cycle :

- avoir à son dossier universitaire en cours une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0/4,3
- avoir suivi et réussi à l'Université, au moins la moitié des crédits conduisant à l'obtention d'un DESS ou d'un programme court;
- avoir suivi et réussi à l'Université au moins six (6) crédits dans un programme conduisant à l'obtention d'une maitrise avec mémoire;
- avoir suivi et réussi à l'Université, au moins neuf (9) crédits dans un programme conduisant à l'obtention d'une maitrise sans mémoire;
- l'activité pour laquelle une autorisation d'études hors établissement est demandée doit être jugée compatible avec les objectifs d'apprentissage du programme d'études de la personne étudiante ou pertinente au regard de son sujet de recherche.

Sur recommandation de la direction du comité de programmes et avec l'approbation du Décanat des études, une personne étudiante peut s'inscrire à un ou à plusieurs cours en dérogeant à une ou à plus d'une de ces conditions, à l'exception de la première, notamment lorsque cette autorisation permet à la personne étudiante de terminer son programme

10.2 Procédure d'autorisation d'études hors établissement

a) Conformément à l'entente interuniversitaire, la personne étudiante remplit le formulaire « Demande d'autorisation d'études hors établissement » et le fait autoriser par les personnes suivantes :

- la personne responsable de la direction du comité de programmes de l'établissement d'attache (l'Université);
- le Registrariat de l'établissement de l'établissement d'attache (l'Université);
- la doyenne ou le doyen des études, ou son équivalent, de l'établissement d'attache, s'il y a lieu.

b) L'Université reçoit les demandes de transfert jusqu'à la fin de la période d'inscription et se réserve le droit d'accepter ou de refuser, en toute liberté, l'inscription d'une personne étudiante attachée à un autre établissement à l'un des cours qu'elle offre. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

c) La personne étudiante en autorisation d'études hors établissement est tenue de verser les frais de scolarité au service des finances de son établissement d'attache, à moins d'indications contraires aux ententes conclues par protocole et approuvées par les instances concernées.

d) Les résultats obtenus par la personne étudiante sont transmis par l'établissement où les cours ont été suivis au Registrariat de l'établissement d'attache. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'Université du Québec, le Registrariat de l'établissement d'attache les convertit sous forme de notation littérale selon un barème établi.

e) Les résultats obtenus et les cours suivis dans un autre établissement que l'établissement d'attache de même que le nom de cet établissement apparaissent sur le relevé de notes de la personne étudiante. Ces résultats, ainsi que le nombre de crédits y correspondant, sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative, à l'exception des activités suivies et réussies hors Québec en vertu d'une entente (note « V »).

f) Une personne étudiante en cours de programme qui suit une activité dans un établissement universitaire autre que l'Université sans s'être prévalu de la procédure d'autorisation d'études hors établissement ne pourra obtenir une reconnaissance des acquis pour cette activité. Certaines situations exceptionnelles pourraient être considérées avec l'autorisation du Décanat des études.

11 REMPLACEMENT DE COURS, COURS HORS PROGRAMME ET COURS D'APPOINT

L'inscription doit tenir compte de l'agencement des activités du programme. La direction du comité de programmes peut, dans certains cas particuliers, autoriser une personne étudiante à suivre une activité autre que celle prévue au plan de formation d'un programme. Dans tous les cas, les cours doivent permettre d'atteindre les objectifs du programme.

- si l'activité à remplacer est optionnelle, la direction du comité de programmes autorise ce remplacement;
- si l'activité à remplacer est obligatoire, la direction du comité de programmes demande à la doyenne ou au doyen des études d'approuver ce remplacement, selon la procédure en vigueur.

Les cours hors programme et les cours d'appoint auxquels une personne étudiante s'inscrit doivent être identifiés comme tels sur le bulletin d'inscription ou de modification d'inscription, selon le cas.

12 PLAN DE COURS

12.1 Préparation

a) Avant le début de chaque trimestre, le département, l'assemblée institutionnelle ou l'unité départementale assure, en collaboration avec le ou les comités de programmes concernés, la coordination des plans de cours des professeures ou des professeurs, des personnes chargées de cours ou faisant partie d'une équipe pédagogique qui sont appelés à enseigner aux personnes étudiantes d'un même programme de manière à les harmoniser, notamment dans le cas des cours répétés, ainsi que pour planifier la charge de travail qui sera exigée des personnes étudiantes durant le trimestre. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

b) Pour chaque cours-groupe, un projet de plan de cours est préparé par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou faisant partie d'une équipe pédagogique qui en est responsable. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

c) Le plan de cours précise, si la description du cours ne le fait pas déjà, la place que le cours occupe dans le programme. Il comporte :
(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- l'énoncé des objectifs spécifiques et, le cas échéant, des compétences à atteindre;
- une description du contenu;
- des indications d'ordre méthodologique;
- une liste des activités d'apprentissage;
- une bibliographie;
- un calendrier des rencontres et un échéancier de remise des travaux;
- une liste d'habiletés à acquérir, d'aptitudes et d'attitudes à développer, s'il y a lieu;
- les modalités d'évaluation des apprentissages dont celles reliées à l'usage de la langue, conformément à la *Politique relative à la maitrise du français*;
- la pondération accordée à chacune d'elles ainsi que le barème pour l'évaluation des apprentissages, conformément à l'article 13.1;
- la référence à l'appréciation de l'enseignement telle que rédigée dans l'annexe A du Règlement 11 : *Appréciation étudiante de l'enseignement*;
- la référence aux infractions relatives aux études telle que rédigée dans l'annexe 1 du Règlement 7 : Infractions relatives aux études;
- les modalités entourant l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA).

Il est conçu de manière à favoriser l'atteinte des finalités des cycles supérieurs.

d) Le projet de plan de cours doit être préparé en collaboration avec le département, l'assemblée institutionnelle ou l'unité départementale et transmis au moins sept (7) jours ouvrables avant le début du cours à la direction du comité de programmes qui a commandé le cours. Si la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique est désigné après ce temps, le projet de plan de cours est transmis dans les meilleurs délais. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

e) La direction du comité de programmes, si elle le juge à propos, peut faire valoir auprès de la direction du département, de l'assemblée institutionnelle ou de l'unité départementale concernée, une demande de modification au projet de plan de cours présenté. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

f) La direction du comité de programmes s'assure que les personnes étudiantes reçoivent une copie du plan des cours auxquels elles sont inscrites, que chacun des plans correspond à la description officielle du cours et qu'il répond aux exigences du programme. Dans le cas d'un cours répété, le

comité de programmes et le département, l'assemblée institutionnelle ou l'unité départementale s'assurent de l'harmonisation des plans de cours. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

g) Lors de la première séance du cours, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique remet copie du projet de plan de cours aux personnes étudiantes du cours-groupe. Les personnes présentes adoptent, à la majorité, les formules pédagogiques, les modalités d'évaluation, le calendrier des rencontres et l'échéancier de remise des travaux proposés ainsi que le barème de notation pour l'évaluation des apprentissages.

   Dans l'impossibilité d'en arriver à une entente à la majorité à propos d'un ou des éléments du plan de cours mentionnés au paragraphe précédent, la proposition finale appartient à la professeure ou le professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique, en conformité avec l'article 12.1. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

h) Normalement, à la fin de la sixième (6e) heure de cours, tous les éléments du plan de cours doivent être fixés. Cependant, dans le cas où il n'y a pas eu d'entente à la majorité, tous les éléments doivent être fixés au plus tard à la fin de la neuvième (9e) heure de cours, à défaut de quoi le cours est annulé. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

i) Dès que les étapes prévues aux paragraphes précédents sont franchies, la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique transmet copie de la version finale du plan de cours, aux personnes étudiantes, à la direction du comité de programmes et à la direction du département, de l'assemblée institutionnelle ou de l'unité départementale. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

12.2 Utilisation

Le plan de cours est utilisé par :

a) la personne étudiante comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toute activité d'appréciation de l'enseignement (Règlement 11);

b) le comité de programmes qui a demandé le cours comme cadre de référence pour :
   - l'application du règlement relatif à l'appréciation de l'enseignement (Règlement 11);
   - l'application de la Politique relative à la maitrise du français; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
   - l'évaluation et la révision des programmes;

c) le département, l'unité départementale ou l'institut dont relève le cours, comme cadre de référence pour l'évaluation de la professeure ou du professeur, de la personne chargée de cours ou de l'équipe pédagogique.

13 ÉVALUATION ET NOTATION

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

L'évaluation consiste à porter un jugement, appuyé sur des normes ou des critères établis, sur le niveau d'apprentissage atteint par une personne étudiante par rapport aux objectifs des cours, des autres activités éducatives et des programmes. L'évaluation fait partie intégrante du cycle d'apprentissage.

13.1 Évaluation et pondération

a) L'évaluation de la personne étudiante dans un cours ou une activité est la responsabilité de la professeure ou du professeur, de la personne chargée de cours ou de l'équipe pédagogique ou du jury.

b) Le choix des modes d'évaluation et la pondération à attribuer à chacun d'eux sont définis dans le plan de cours présenté par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique au début du cours. En aucun cas, dans le cadre d'un cours, une modalité d'évaluation (épreuve, examen, etc.) n'intervient dans le résultat global pour plus de cinquante pour cent (50 %).

c) Conformément à la *Politique relative à la maitrise du français*, dans tout travail ou examen s'y prêtant (essais, rapports de lecture, de laboratoire, de stage, etc.), un seuil minimal de 10 % de la notation est accordé à l'évaluation de la qualité du français. Celle-ci doit également être au centre des considérations lors de la rédaction du mémoire ou de la thèse.

d) L'évaluation d'une activité est continue en ce sens qu'elle tient compte, pendant toute la durée de l'activité, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de la personne étudiante. C'est pourquoi, en cas d'échec d'une activité, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale de l'activité.

e) L'examen doctoral au troisième (3e) cycle fait exception à la règle précédente en ce sens qu'il est d'emblée composé d'une évaluation globale. L'examen doctoral ne peut être repris qu'une seule fois et ne peut faire l'objet d'une révision de note.

f) Certaines activités faisant partie des programmes d'études peuvent faire l'objet de mesures d'encadrement par les comités de programmes, compte tenu notamment de la nature particulière de la formation offerte dans le cadre de ces activités, du type d'évaluation requis et de la place qu'elles occupent dans les programmes concernés. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

13.2 Évaluation des cours offerts sous la forme de stage

a) Afin d'atteindre certains objectifs de formation et pour permettre à la personne étudiante de se familiariser avec le milieu où elle aura à travailler, des programmes offrent des cours sous la forme de stage. Compte tenu de la nature particulière de la formation dans le cadre de ces cours, du type d'évaluation requis et de la place qu'ils occupent dans les programmes concernés, les comités de programmes peuvent adopter des mesures d'encadrement pour les cours offerts sous la forme de stage. De plus, ils peuvent interdire la reprise, ou en limiter le nombre, pour un cours offert sous la forme de stage échoué ou abandonné par une personne étudiante. Ces mesures doivent s'exercer en respectant la *Loi visant à assurer la protection de stagiaires en milieu de travail (LQ 2022, c.2)*.

b) Le cas échéant, les conditions et les modalités de reprise du cours offert sous la forme de stage sont intégrées aux programmes concernés sur recommandation du comité de programmes.

c) L'échec ou l'abandon de la reprise d'un cours offert sous la forme de stage entraine l'exclusion de la personne de son programme. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

13.3 Abrogé

(Abrogé réf. : mod. # 2, rg. CA-806-9775)

13.4 Attribution des notes

a) L'évaluation du niveau d'apprentissage atteint par la personne étudiante relativement aux objectifs d'un cours est représentée sous forme littérale modulée par : « A+ », « A », « A- », « B+ », « B »,

« B- », « C+ », « C », « E » : échec, « S » : exigence satisfaite. La lettre « E » peut également être utilisée pour indiquer qu'un cours a été abandonné conformément aux dispositions de l'article 7.5.

b) L'attribution du résultat se fait à la fin d'un cours et il est transmis au département, à l'unité départementale ou à l'assemblée institutionnelle par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique. Pour les cours se déroulant sur plusieurs trimestres se référer à l'article 13.5 alinéa g. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

c) La direction du département, de l'unité départementale ou la présidence de l'assemblée institutionnelle doit, dans le délai fixé au calendrier universitaire, rendre les résultats de l'évaluation disponibles au Registrariat après les avoir approuvés. Pour les cours intensifs ou présentant un horaire atypique, les résultats doivent être remis deux (2) semaines après la fin du cours.

d) La direction du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle est responsable d'assurer le suivi en cas de retard dans l'attribution des notes. Si, pour des raisons exceptionnelles, la direction de département, de l'unité départementale ou la présidence de l'assemblée institutionnelle ne peut obtenir le résultat de l'évaluation des personnes étudiantes dans le cadre d'un cours selon la procédure prévue au présent règlement, elle doit réunir, le plus tôt possible, après approbation par le Vice-rectorat à la formation et la recherche, un comité *ad hoc* composé des personnes suivantes :

- une personne représentante du Vice-rectorat à la formation et à la recherche;
- une personne représentante du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle désignée par la direction du département, de l'unité départementale ou la présidence de l'assemblée institutionnelle;
- une personne représentante des personnes étudiantes aux études de cycles supérieurs désignée parmi les personnes étudiantes membres de la Commission des études.

e) Le comité doit :

- soit maintenir le cours et :

  attribuer ou voir à ce que soit attribuée une note à chaque personne étudiante, lorsque c'est possible;

  ou

  attribuer la note « S » lorsqu'il juge que chaque personne étudiante a satisfait aux exigences du cours;

- soit recommander l'annulation du cours ou sa reprise en tout ou en partie;
- faire rapport des motifs et des causes qui ont justifié la formation du comité. Ce rapport doit être transmis au Vice-rectorat à la formation et la recherche, à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique responsable et à la direction du département, de l'unité départementale ou à la présidence de l'assemblée institutionnelle pour dépôt au comité d'évaluation des professeures et des professeurs du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle et au Décanat aux affaires départementales dans le cas des personnes chargées de cours.

f) Sur réception des résultats de l'évaluation des personnes étudiantes, le Registrariat vérifie si les notations et les mentions utilisées sont conformes aux règles régissant leur utilisation. Toute anomalie perçue par le Registrariat doit être communiquée à la direction du département, de l'unité départementale ou à la présidence de l'assemblée institutionnelle. Le Registrariat est également responsable du traitement des résultats.

g) Le Registrariat rend disponible à la personne étudiante un relevé cumulatif des résultats qu'elle a obtenus depuis le début de ses études dans le programme. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

h) La notation littérale « S » signifie que l'activité est réussie par la personne étudiante et que les crédits sont reconnus au programme, mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative. L'utilisation de la notation littérale « S » est exceptionnelle et est réservée aux deux (2) cas suivants :

- lorsqu'elle a été approuvée préalablement par la Commission des études;
- lorsqu'un comité de révision de note ou un autre comité le juge à propos.

13.5 Traitement des cours

a) Utilisation de la lettre « H »
La lettre « H » est utilisée pour identifier les cours hors programme; le résultat de l'activité n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

b) Utilisation de la lettre « I »
La mention *incomplet* est utilisée lorsque la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique juge que la situation dans laquelle se trouve une personne étudiante ne lui permet pas de satisfaire, dans les limites normalement allouées, aux exigences de l'appréciation du niveau d'apprentissage dans une activité.

L'utilisation de la lettre « I » est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une entente préalable entre la personne étudiante et la professeure ou le professeur ou la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique titulaire du cours;

La mention « I » doit être convertie en notation littérale par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique dans les quatre (4) semaines qui suivent la fin du trimestre, sans quoi le Registrariat modifiera la mention « I » en échec.

c) Utilisation de la lettre « K »
La lettre « K » est utilisée dans les cas de reconnaissance des acquis par exemption, conformément à l'article 8 du présent règlement. Le nombre de crédits y étant rattaché apparait sur le relevé de notes.

d) Utilisation de la lettre « L »
La lettre « L » est utilisée pour identifier un cours échoué, repris et réussi. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

e) Utilisation de la lettre « N »
La lettre « N » est utilisée pour identifier un cours, non crédité, suivi par une personne étudiante régulière sous le statut de personne auditrice.

f) Utilisation de la lettre « P »
La lettre « P » est utilisée pour identifier les cours d'appoint. Le résultat du cours n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

g) Utilisation de la lettre « R »
La lettre « R » (reporté) est utilisée pour signifier que le résultat est reporté parce que le cours est prévu pour s'échelonner sur plus d'un trimestre. Cette notation est utilisée notamment pour :

- une activité de plus de trois (3) crédits;
- une activité qui se termine après la fin du trimestre prévu au calendrier universitaire;
- une activité qui fait appel à des modalités pédagogiques qui exigent une durée de cours de plus d'un trimestre, notamment des projets d'intervention dans le milieu.

Pour chacun des trimestres durant lequel un cours se poursuit, la lettre « R » est utilisée pour l'émission du relevé de notes; cette lettre est remplacée par le résultat de l'évaluation à la fin du dernier des trimestres. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

À la fin de la durée prévue du cours ou du délai alloué par l'Université, la lettre « R » doit être convertie en notation littérale par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique au plus tard à la fin du dernier trimestre prévu du cours, sans quoi le Registrariat modifiera la lettre « R » en échec. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

h) Utilisation de la lettre « V »
La lettre « V » est utilisée pour une activité suivie et réussie dans une Université hors Québec en vertu d'une entente; les crédits sont accordés, mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

i) Utilisation de la lettre « X »
La lettre « X » est utilisée pour désigner un abandon autorisé signifié par écrit par la personne étudiante dans le délai prévu à cette fin au calendrier universitaire.

j) Utilisation de la lettre « Z »
La lettre « Z » désigne une activité de recherche, de création, d'intervention ou de stage en progression.

k) Les mentions « K », « N », « L », « P » et « X » sont à l'usage exclusif du Registrariat.

13.6 Conservation et remise des travaux

a) La professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique responsable du cours conserve une copie des travaux présentés en vue d'une évaluation et peut en remettre une copie aux personnes étudiantes si cela est jugé pertinent.
b) Les travaux conservés doivent l'être par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique au moins jusqu'à la fin de la période de révision de note, révision qui peut être demandée par la personne étudiante, selon l'article 13.7. Au terme de cette période, les travaux lui sont rendus disponibles : la personne étudiante dispose de trente (30) jours de calendrier pour en récupérer une copie si ce n'est pas déjà fait.

c) Les travaux qui exigent une manipulation, comme les travaux de laboratoire et les herbiers, peuvent être conservés jusqu'à ce que la personne étudiante quitte son programme. Dans ce cas, cette disposition doit apparaitre au plan de cours.

d) Pendant la conservation des travaux, la personne étudiante peut consulter ceux qu'elle a réalisés. La personne étudiante adresse sa demande à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique responsable du cours.

13.7 Révision de notes

13.7.1 Demandée par la personne étudiante

a) Une personne étudiante non diplômée qui se croit lésée par le résultat qui lui a été attribué dans le cadre d'un cours, peut demander que sa note soit révisée. Dans ce cas, elle doit s'adresser d'abord à la professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique responsable du cours.

b) Dans l'impossibilité d'obtenir une rencontre dans un délai raisonnable ou d'en arriver à une entente lors de la première démarche, la personne étudiante qui désire que sa demande soit étudiée par un comité de révision de note doit rendre à la direction du département ou de l'unité départementale concernée les travaux qui lui ont été remis, conformément à l'article 13.6, et se conformer à la procédure définie au présent article. La direction doit, dans ce cas, demander à la

professeure ou au professeur, à la personne chargée de cours ou à l'équipe pédagogique les travaux non remis à la personne étudiante.

c) La personne étudiante fait sa demande de révision par écrit au Registrariat sur le formulaire prévu à cette fin. Toute requête pour modification de note doit être faite dans les trente (30) jours de calendrier après l'émission du relevé de notes par le Registrariat.

d) La demande de la personne étudiante est transmise par le Registrariat à la direction du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle, qui convoque le comité de révision formé :

- de la direction de département ou de l'unité départementale ou de la présidence de l'assemblée institutionnelle qui préside;
- de la direction du comité de programmes dont fait partie la personne étudiante. En l'absence d'un programme d'appartenance, du Registrariat ou de sa représentante ou son représentant;
- d'une personne étudiante du programme d'appartenance de la personne étudiante qui fait la demande, nommée par et parmi les membres étudiants du comité de programmes.

e) La direction du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle ou sa personne mandataire doit informer la personne étudiante concernée ainsi que la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou les membres de l'équipe pédagogique responsable de leur droit d'être entendus par le comité de révision. De plus, le comité de révision peut demander à entendre ces personnes. Dans ces cas, la direction les informe de la date et de l'heure à laquelle elles sont convoquées, s'il y a lieu.

f) Le quorum des réunions du comité de révision est de trois membres. Dans le cas où la direction du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle est la professeure ou le professeur concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cet article échoit à une professeure ou un professeur membre du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle, choisi par le comité exécutif ou l'assemblée départementale du département, de l'unité départementale ou de l'assemblée institutionnelle. Dans le cas où la direction du comité de programmes est la professeure ou le professeur concerné, la responsabilité qui lui est dévolue par cet article échoit à une professeure ou un professeur membre du comité de programmes désigné par le comité de programmes ou, à défaut, compte tenu des délais, par le Décanat des études.

g) Le comité de révision s'assure que l'évaluation de la personne étudiante dans le cours concerné est conforme aux principes de justice et d'équité ainsi qu'aux règles du présent règlement et communique sa décision selon les modalités prévues aux paragraphes suivants.

h) La décision du comité de révision doit normalement être rendue dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la date de dépôt de la demande de révision. Elle peut être le maintien de la note, le remplacement de la note par une autre, le remplacement de la note par la lettre « S » ou la demande d'exécution d'une nouvelle épreuve, lorsque le comité le juge nécessaire. La note ne peut être remplacée que lorsqu'il s'agit d'une décision majoritaire des membres du comité.

i) Si, pour des raisons exceptionnelles, le comité de révision se trouve dans l'impossibilité de rendre sa décision à l'intérieur des trente (30) jours impartis, la personne étudiante doit en être informée le plus rapidement possible par la présidence du comité de révision.

j) La décision du comité de révision est finale et sans appel.

k) Dans les dix (10) jours de calendrier après que la décision ait été rendue, la présidence informe la personne étudiante et la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique ainsi que le Registrariat, responsable du suivi.

13.7.2 Demandée par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique du cours

a) La professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis au Registrariat dans les trente (30) jours de calendrier après l'émission du relevé de notes.

b) Toute demande de modification de note par la professeure ou le professeur, la personne chargée de cours ou l'équipe pédagogique est faite par écrit à la direction de son département ou de son unité départementale ou à la présidence de l'assemblée institutionnelle qui est responsable de l'acheminer au Registrariat.

c) Le Registrariat a la responsabilité d'informer la personne étudiante et la direction du comité de programmes de toute modification de note.

13.7.3 Demandée par l'Université

a) L'Université peut exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné.

b) Une telle décision relève de la Commission des études.

c) Le dossier de demande de révision est présenté par le Décanat des études. Une telle demande de révision constitue une mesure exceptionnelle basée sur des motifs graves qui portent préjudice à l'Université à celle de ses professeures ou ses professeurs ou à celle des personnes chargées de cours.

14 PROPRIÉTÉS MATÉRIELLE ET INTELLECTUELLE DES TRAVAUX

14.1 Principes

a) L'Université aura, au même titre que la personne étudiante, la propriété matérielle des travaux qui seront remis par cette personne étudiante au cours de ses études à l'Université.

b) La personne étudiante sera détentrice des droits d'auteur sur les travaux qu'elle aura réalisés afin d'atteindre les objectifs de sa formation en vue de sa diplomation, le cas échéant.

c) L'Université devra donc obtenir, auprès de la personne étudiante, l'autorisation pour toute utilisation, en totalité ou en partie, des travaux de tout genre réalisés par cette dernière.

d) Cette autorisation est nécessaire pour tous les travaux qui seront remis par la personne étudiante dans le cadre de ses études suivies à l'Université et ce, peu importe la finalité de ces travaux. Cette autorisation est écrite et signée par la personne étudiante : elle comprend, de façon claire et précise, la portée, les modalités et les conditions de ce droit d'utilisation.

e) Ce droit d'utilisation est conforme à la *Politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle de l'UQAR* (C2-D37) qui prévoit la nécessité d'obtenir l'autorisation du détenteur des droits d'auteur pour l'utilisation de tout matériel faisant l'objet de tels droits. Par ailleurs, toute personne étudiante devra obtenir l'autorisation du détenteur des droits d'auteur avant d'inclure, dans ses travaux, du matériel contenant de tels droits.

14.2 La propriété intellectuelle en condition de stages

Nonobstant l'article 14.1, la propriété intellectuelle des travaux réalisés par la personne étudiante lors des stages crédités ou non crédités peut appartenir à une tierce partie soit par l'application de la Loi sur le droit d'auteur ou en vertu d'une cession signée par cette personne étudiante.

15 MESURES SPÉCIALES D'ENCADREMENT ET RESTRICTION DANS LA POURSUITE DES ÉTUDES

15.1 Principes

a) La personne étudiante dont la moyenne cumulative est inférieure à 3,0/4,3 peut être assujettie à des mesures spéciales d'encadrement établies par la direction du comité de programmes.

b) Une moyenne cumulative inférieure à 2,5/4,3 obtenue après un minimum de neuf (9) crédits dans un programme de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle ou dans un programme de propédeutique entraine l'exclusion de la personne étudiante de son programme. La personne étudiante exclue de son programme en est avisée par le Registrariat.

c) La personne étudiante peut être assujettie à des restrictions dans la poursuite de son programme pour les raisons suivantes :

- des résultats obtenus à la suite de l'évaluation de ses activités de recherche, de création, d'intervention ou de stage;
- de l'absence de direction de recherche.

d) La personne étudiante est exclue de son programme et en est avisée par le Registrariat si, dans le cadre de son programme, elle :

- atteint six (6) crédits de cours ou d'activités en échec, à l'exception des crédits uniquement rattachés à l'examen doctoral; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- subit un deuxième (2e) échec dans une activité de son programme;
- se voit rejeter son mémoire ou sa thèse avec la mention « Échec »;
- elle échoue un cours pour lequel aucune reprise n'est autorisée. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

(abrogé réf. : mod. # 2, rg. CA-806-9775)

16 ABROGÉ

(abrogé réf. : mod. # 2, rg. CA-806-9775)

16.1 à 16.4 Abrogés

(abrogés réf. mod. # 1 rg. CA-799-9707)

Ces articles du présent règlement sont remplacés par le Règlement 7 : *Infractions relatives aux études.*

16.5 Abrogé

(abrogé réf.: mod. # 2, rg. CA-806-9775)

17 ENCADREMENT DE LA RECHERCHE

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

17.1 Choix de la direction et du sujet de recherche

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) le choix de la direction d'essai, de mémoire ou de thèse ainsi que l'approbation d'un sujet de recherche s'effectuent conformément aux règles et aux exigences spécifiques du programme auquel la personne étudiante est inscrite. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

b) À défaut de remplir le formulaire *Choix de la direction de recherche* et de le remettre au comité de programmes au plus tard à la fin du deuxième (2e) trimestre, la personne étudiante à temps complet se verra dans l'impossibilité de s'inscrire au troisième (3e) trimestre. La personne étudiante à temps partiel dispose d'un trimestre supplémentaire.

c) L'entente d'encadrement doit être signée par la personne étudiante et sa direction de recherche au même moment et conservée dans le dossier de la personne étudiante.

d) Lorsque le programme l'exige, la personne étudiante admise à la maitrise ou au doctorat doit avoir choisi une direction de recherche, et obtenu l'accord de celle-ci, avant de pouvoir s'inscrire pour la première fois dans le programme. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

e) La personne étudiante doit s'entendre avec une professeure ou un professeur et remplir le formulaire exigé. Ce formulaire dûment signé est acheminé à la direction du comité de programmes pour approbation. Cette dernière transmet l'information à la direction du département ou de l'unité départementale ou à la présidence de l'assemblée institutionnelle et au Décanat aux affaires départementales et au Décanat des études, et ce, avant la troisième inscription.

f) Les formulaires *Choix de direction de recherche* et *Entente d'encadrement aux cycles supérieurs de l'UQAR* doivent être remplis et signés par la personne étudiante et sa direction de recherche et remis au comité de programmes. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

17.2 Changement de la direction de recherche

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) Une personne étudiante peut être autorisée par la doyenne ou le doyen des études à changer de direction de recherche, après avis de la direction du comité de programmes.

b) Dans le cas où une professeure ou un professeur souhaite se désister de ses fonctions de direction de recherche d'une personne étudiante, les étapes suivantes doivent être suivies :

- la demande doit être déposée à la direction du comité de programmes;
- la direction du comité de programmes, ou une professeure ou un professeur membre du comité de programmes si la direction du comité de programmes est impliquée, rencontre les parties concernées afin d'agir à titre de personne facilitatrice pour tenter de trouver une solution au problème; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- si la rencontre de facilitation ne permet pas la poursuite de l'encadrement, la direction du comité de programmes soumet le dossier au Décanat des études qui dispose de dix (10) jours ouvrables pour remettre sa décision; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- pendant cette période, la direction de recherche doit maintenir ses responsabilités vis-à-vis de la personne étudiante;
- une fois la décision rendue, le Décanat des études assure un suivi avec la personne concernée pour lui signifier l'acceptation ou le refus de sa demande;
- dans le cas où la demande est acceptée, le Décanat des études informe la direction du comité de programmes et la personne étudiante concernée que celle-ci doit trouver une nouvelle direction de recherche dans un délai de trois (3) mois afin de régulariser sa situation.

17.3 Rôle de la direction de mémoire ou de thèse

a) Le rôle de la direction de mémoire ou de thèse consiste à :

- accompagner la personne étudiante dans la définition de son projet de mémoire ou de thèse et la guider tout au long de la réalisation de ses activités et travaux de recherche;
- conclure une entente avec la personne étudiante au sujet des conditions d'encadrement des activités et travaux conduisant à un mémoire ou à une thèse;
- évaluer la personne étudiante tout au long de ses travaux de recherche;
- autoriser le dépôt du mémoire ou de la thèse.

b) En cas d'absence de longue durée, il revient à la direction de recherche de désigner une personne apte à autoriser le dépôt, si cette absence risque de prolonger la durée des études de la personne étudiante. En cas d'absence pour des raisons de santé, la doyenne ou le doyen des études peut exceptionnellement autoriser le dépôt après recommandation du comité de programmes.

17.4 Différend entre la personne étudiante et la direction de recherche

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) Certaines situations peuvent avoir pour origine des problèmes de communication ou d'incompréhension relativement aux attentes, notamment dans les situations d'encadrement des activités de recherche, créant par conséquent un différend entre la personne étudiante et la direction de recherche. Parfois, un échange verbal pour clarifier une mésentente peut contribuer à la résoudre rapidement; il est donc recommandé, aux personnes impliquées dans une telle situation, d'engager un dialogue respectueux pour essayer de régler la situation.

b) Dans le cas où la direction du comité de programmes est impliquée, le rôle de la direction du comité de programmes, devra alors être attribué à une professeure ou un professeur membre du comité de programmes.

c) Si le différend ne peut être réglé par le dialogue, la direction du comité de programmes doit être mise au courant; elle prend connaissance de la situation, rencontre les parties concernées et fait une évaluation du suivi à donner.

d) Les parties concernées sont rencontrées à nouveau afin de leur exposer les mesures d'accompagnement proposées.

e) Si les mesures d'accompagnement ne sont pas acceptées par les parties, la direction du comité de programmes peut, si elle le souhaite, soumettre le dossier au Décanat des études qui, dans un délai de 30 jours, prendra les mesures nécessaires à la résolution du conflit. Pendant cette période, la direction de recherche doit maintenir ses responsabilités vis-à-vis de la personne étudiante.

f) Subséquemment à ces étapes et si le différend ne peut être résolu, le Décanat des études peut mettre un terme à l'entente d'encadrement établie entre la personne étudiante et sa direction.

g) Tout différend ne respectant pas les normes de respect qui prévalent dans un milieu de travail et d'études, et par conséquent, ne respectant pas la Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractères sexuel doit être signalé directement au Bureau du respect de la personne (brp@uqar.ca).

17.5 Normes relatives aux qualifications minimales pour la direction d'essais, de mémoires, de travaux de recherche et de thèses

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) Pour qu'une personne soit habilitée à assumer la direction d'essais, de mémoires, de thèse ou de travaux de recherche dans le cadre d'un programme de deuxième (2e) ou de troisième (3e) cycle, elle doit satisfaire aux normes minimales suivantes : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- être rattachée à l'Université à titre de professeure ou de professeur régulier ou émérite (le statut émérite doit couvrir l'intégralité de la durée des études; autrement, la personne doit s'engager à demander le renouvellement de son statut de professeure ou professeur émérite pour couvrir la durée des études de la personne étudiante).

  Les professeures et les professeurs réguliers rattachés à d'autres établissements du réseau de l'UQ ne peuvent être habilités à moins d'être professeures ou professeurs associés, et ce, même pour les programmes conjoints, par extension ou réseau, s'il n'y a pas de disposition prévue dans les protocoles d'entente pour ces programmes.

  À titre exceptionnel et sous réserve de l'approbation du Décanat des études, une professeure ou un professeur associé, substitut, ou retraité peut obtenir l'autorisation d'agir à titre de direction de mémoire. Dans ce cas, une professeure ou un professeur régulier doit alors généralement agir à titre de codirection de recherche.

- détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme. Une personne ne détenant pas de diplôme de doctorat mais dont la compétence est démontrée peut assumer la direction d'un mémoire;
- dans le cas d'une maitrise : avoir des aptitudes pour l'encadrement des personnes étudiantes en recherche, en création ou en intervention et, dans le cadre d'un doctorat : avoir une expérience d'encadrement des personnes étudiantes en recherche, en création ou en intervention et avoir démontré des aptitudes pour l'encadrement de ces personnes en matière de recherche, de création ou d'intervention;
- avoir fait preuve d'une production en recherche ou en recherche création, continue, soutenue et reconnue par la communauté scientifique au cours des années précédant l'habilitation.

Dans le cas des programmes de maitrise et de doctorat offerts conjointement, par extension ou en délocalisation, les ententes interinstitutionnelles peuvent contenir des exigences additionnelles à celles établies dans le présent règlement.

b) Une codirection de recherche est une personne qui exerce une véritable responsabilité sur la direction de recherche d'une personne étudiante, mais à un degré moindre que la direction en titre. La codirection du mémoire ou de la thèse est assumée par toute personne qui satisfait aux règles d'habilitation déterminées par le programme de formation concerné.

   Une codirection de recherche doit 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 codirection d'une thèse.

c) Chaque comité de programmes doit proposer ses critères et procédures d'octroi et de maintien d'habilitation à diriger et à codiriger des recherches à la Commission des études, laquelle procède à leur adoption.

18 PROCÉDURE RELATIVE À LA RÉDACTION, À L'ÉVALUATION ET AU DÉPÔT DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE DE MAITRISE OU D'UNE THÈSE DE DOCTORAT

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

18.1 Rédaction de l'essai, du mémoire ou de la thèse

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) L'essai, le mémoire ou la thèse doit être rédigé entièrement en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Sur demande motivée par formulaire de la personne étudiante et approuvée par la direction de recherche, le Décanat des études peut autoriser une personne étudiante à présenter des chapitres ou des articles de son mémoire ou sa thèse en anglais, en tout ou en partie. Dans ce cas, un résumé en français pour chaque chapitre ou article, s'il y a lieu, doit être annexé au document au moment du dépôt pour évaluation.

b) Le mémoire ou la thèse peut se présenter sous la forme traditionnelle d'une dissertation ou par article(s). Chaque comité de programmes détermine si le mémoire ou la thèse par article(s) est une formule acceptable dans le programme concerné et à quelles conditions.

18.1.1 Rédaction par article(s)

a) La personne étudiante doit obtenir l'autorisation de son comité de programmes, selon le délai prescrit par ce dernier, pour présenter un mémoire ou une thèse par article(s).

b) L'article ou les articles doivent avoir été rédigés et habituellement parus ou soumis pour publication dans des revues avec comité de lecture. Dans le cas d'un article soumis, un avis de réception peut être exigé. Tout article faisant partie d'un mémoire ou d'une thèse par articles doit avoir été soumis après que la personne étudiante ait été admise à son programme.

c) L'évaluation de l'essai, du mémoire ou de la thèse demeure de la compétence exclusive de l'Université, l'article ou les articles rédigés pour publication devant être soumis au processus normal d'évaluation par jury. L'acceptation d'un ou de plusieurs articles pour publication ne constitue pas une condition d'obtention du diplôme, ni ne présume de son évaluation par le jury et ne dispense pas des corrections que le jury pourrait demander d'y apporter. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

d) L'article ou les articles doivent être d'ampleur équivalente à un travail de recherche traditionnel eu égard à la charge de travail requise par la personne étudiante pour le cycle d'études en cause.

e) Un chapitre de volume ne peut habituellement pas être utilisé comme article. Exceptionnellement, le comité de programmes peut autoriser l'utilisation d'un chapitre de volume si le chapitre, pour lequel l'identité de la personne autrice est attestée, constitue un apport substantiel à l'avancement des connaissances et a été révisé par les pairs. Les monographies et actes de colloque révisés par les pairs peuvent aussi être utilisés comme article, selon les règles précisées ci-avant.

f) Un mémoire ou une thèse par article(s) doit faire l'objet d'une attention particulière. L'introduction et la conclusion doivent être rédigées de manière à faire ressortir la cohérence de la démarche. De plus, chaque article doit être précédé de son titre et d'un résumé en français. Les articles n'ont pas à être traduits. La page de titre, le résumé, l'introduction globale et la conclusion globale doivent être rédigés en français. La bibliographie peut être globale ou par articles. Si l'on retrouve une bibliographie par articles, on doit aussi inclure, à la fin du mémoire ou de la thèse, une bibliographie pour l'introduction et la conclusion.

18.2 Soutenance de thèse

a) La soutenance de thèse doit être présentée entièrement en français selon les règles en vigueur de l'institution.

b) Sur demande motivée par formulaire de la personne étudiante et approuvée par la direction de recherche, le Décanat des études peut autoriser une personne étudiante à soutenir sa thèse en anglais. Dans ce cas, le support visuel doit être présenté en français. Cette demande est distincte de celle pouvant être présentée pour la rédaction de la thèse en anglais.

18.3 Respect de la propriété intellectuelle

a) L'insertion d'articles dans un mémoire ou une thèse doit se faire dans le respect le plus strict du droit d'auteur.
b) Les articles doivent être clairement identifiés (soumis, non soumis, acceptés pour publication, publiés, nom de la revue, nom de tous les auteurs, etc.).

c) Normalement, le mémoire ou la thèse est le résultat du travail d'une seule personne. Dans le cas où des travaux collectifs, tel qu'un article avec personnes coautrices, contribuent au mémoire ou à la thèse, il faut spécifier, dans un avant-propos ou dans l'introduction, quelle est la contribution personnelle de la personne étudiante. L'évaluation porte sur cette contribution. Seule la personne autrice principale peut utiliser l'article visé dans le cadre de son mémoire ou de sa thèse. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

d) Toutes les personnes intervenantes, engagées dans des activités de recherche, de création ou d'intervention, sont soumises à la *Politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle de l'UQAR* (C2-D37).

18.4 Conditions préalables au dépôt d'un essai de 12 crédits et plus, d'un mémoire ou d'une thèse

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) Le dépôt d'un essai de 12 crédits et plus, d'un mémoire ou d'une thèse est assujetti aux conditions suivantes : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

   - être inscrit pendant le trimestre du dépôt;
   - avoir terminé les activités de scolarité exigées par le programme;
   - pour le dépôt d'une thèse : avoir réussi l'examen doctoral;
   - avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5/4,3;
   - avoir obtenu, de sa direction de recherche, l'autorisation écrite de déposer son essai, son mémoire ou sa thèse. Dans le cas d'un refus de sa direction de recherche, la personne étudiante peut faire appel, auprès de la direction du comité de programmes, dans le but de régler la mésentente. Si la personne qui dirige le comité de programmes est aussi la personne qui dirige la recherche, la personne étudiante fait appel auprès du Décanat des études. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

b) La personne étudiante est responsable de la forme du travail de recherche (qualité du français, normes de présentation et de dépôts de rapports écrits, des mémoires et des thèses respectées). Son travail de recherche pourra lui être retourné par le secrétariat du comité de programmes pour modifications au besoin.

c) L'autorisation écrite (ou une autorisation selon le processus en vigueur) de la direction de recherche de la personne étudiante de déposer un essai, un mémoire ou une thèse atteste de la valeur scientifique du travail réalisé par la personne étudiante, de la qualité de la rédaction, incluant la qualité linguistique, et du respect des normes de présentation de l'Université et de ses politiques. Cette autorisation peut exceptionnellement provenir de la direction du comité de programmes ou du Décanat des études. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

18.5 Dépôt initial

a) le dépôt initial se fait par la personne étudiante sur une plateforme numérique prévue à cet effet. Aucun dépôt papier n'est accepté.

b) La copie numérique d'un mémoire ou d'une thèse est considérée comme étant la copie officielle et est conservée au Décanat des études et au secrétariat du comité de programmes concerné pendant la durée du processus d'évaluation.

18.6 Composition du jury d'évaluation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse
(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Les modalités d'évaluation de l'essai de moins de 12 crédits sont déterminées par le comité de programmes. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) L'essai de plus de 12 crédits est évalué par un jury composé d'au minimum deux personnes, soit la direction de recherche et minimalement un autre membre dont l'un agit à titre de présidence du jury. Lorsqu'il y a codirection de recherche, le jury est composé d'un minimum de trois (3) membres. La direction et la codirection ne représentent qu'une seule voix. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

b) Le mémoire est évalué par un jury composé d'au moins trois (3) personnes. S'il y a une codirection de recherche, le jury doit être composé d'au moins quatre (4) personnes. Un membre externe à l'Université est recommandé, mais demeure facultatif. Le jury est composé de : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- une professeure ou un professeur interne de l'Université autre que la direction ou codirection de mémoire (le cas échéant). Cette personne devra assumer les fonctions de présidence du jury;
- une personne interne ou externe de l'Université. Dans le cas d'une codirection, ce membre appartient à un autre établissement que celui de la ou les personnes assurant cette codirection;
- la direction et la ou les codirections sont membres du jury mais ne représentent qu'une seule voix.

c) La thèse est évaluée par un jury composé d'au moins quatre (4) personnes et d'au plus six (6) personnes. Au moins une personne est externe à l'Université ou aux établissements offrant le programme dans le cas d'un programme conjoint. Le jury est composé de : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- une professeure ou un professeur interne de l'Université autre que la direction ou codirection de thèse (le cas échéant). Cette personne devra assumer les fonctions de présidence du jury;
- une professeure ou un professeur externe de l'Université. Dans le cas d'une codirection, ce membre appartient à un autre établissement que celui de la ou les personnes assurant cette codirection;
- la direction et la ou les codirections sont membres du jury mais ne représentent qu'une seule voix;
- un autre membre interne ou externe de l'Université.

d) Les situations suivantes rendent une personne inéligible au statut de personne évaluatrice externe :

- professeure, professeur associé à l'Université et habilité à la codirection de personnes étudiantes de l'Université ou liée à celle-ci;
- personne impliquée dans la codirection de recherche de la personne étudiante;
- professeure, professeur retraité;
- personne chargée de cours de l'Université.

e) La direction et la codirection de recherche font normalement partie du jury, à moins qu'elles n'en décident autrement, mais ne peuvent pas le présider.

Si la direction de recherche renonce officiellement à faire partie du jury, cette personne est remplacée par une personne mandatée par le comité de programme.

L'équipe de direction de recherche de la personne étudiante n'a droit qu'à une (1) seule recommandation et à une (1) seule mention.

f) À l'exception de la direction ou de la codirection de recherche, toute personne ayant été impliquée dans le travail de recherche de la personne étudiante (la personne coautrice d'un article utilisé dans le mémoire ou la thèse, etc.), ne peut être membre du jury.

g) Les membres du jury ne doivent pas être en conflit d'intérêts avec la direction de recherche ou avec la personne étudiante. En cas d'apparence de conflit d'intérêts, la personne concernée doit le signifier au comité de programmes et se désister du jury.

h) Les situations suivantes rendent une personne inéligible à la participation à un jury d'évaluation en tant que membre externe ou présidence du jury :

- lien familial ou conjugal avec la personne candidate;
- lien familial ou conjugal avec la direction ou la codirection de recherche de la personne candidate.

i) Pour faire partie d'un jury, les membres doivent être titulaires d'une maitrise pour les jurys évaluant un mémoire ou un essai et d'un doctorat pour les jurys évaluant une thèse, en plus de faire preuve d'une expertise pertinente reconnue et active.

Exceptionnellement, la nomination d'une personne non-détentrice d'une maitrise ou d'un doctorat peut être recommandée au Décanat des études, à condition que cette personne fasse preuve de réalisations professionnelles hors du commun.

j) La présidence du jury doit être assumée par une professeure ou un professeur régulier ou substitut de l'Université. Cette présidence ne peut en aucun cas être assumée par la direction ou la codirection de recherche.

18.6.1 Rôle de la présidence du jury

En plus d'être membre du jury d'évaluation de l'essai, du mémoire ou de la thèse, la personne présidente du jury : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- coordonne et assure la liaison entre les différentes personnes intervenantes qui sont concernées par l'évaluation du mémoire ou de la thèse et par la soutenance d'une thèse de doctorat;
- prépare, conjointement avec la direction de recherche, une synthèse écrite des corrections mineures ou majeures à partir des rapports des personnes évaluatrices;
- prépare, en collaboration avec la direction du comité de programmes, dans le cas du rejet du mémoire ou de la thèse, un rapport faisant état des motifs énoncés par le jury d'évaluation. Au besoin, elle peut contacter ou réunir les personnes qui ont participé à l'évaluation pour faire le point sur le dossier;
- s'assure, dans le cas de corrections majeures, avec l'assistance de la direction de recherche, que les corrections requises sont effectuées à la satisfaction du jury d'évaluation;
- avise le Décanat des études et la direction du comité de programmes de toutes les décisions concernant le suivi de l'évaluation du mémoire ou de la thèse;
- dans le cas d'une thèse, préside la soutenance et les délibérations à huis clos et fait rapport au Décanat des études;

- remplit toute autre tâche compatible avec la présente procédure que peut lui confier la doyenne ou le doyen des études.

18.6.2 Formation du jury d'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse

a) Les membres du jury sont suggérés par la direction de recherche. Il revient au comité de programmes de déterminer les règles de procédure pour la désignation des membres du jury.

b) Dans le processus de formation d'un jury d'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse, la direction du comité de programmes et la doyenne ou doyen des études exercent les fonctions suivantes :

- la direction du comité de programmes recommande les membres du jury à la doyenne ou au doyen des études;
- la doyenne ou le doyen des études nomme les membres du jury;

  Advenant un désaccord entre la doyenne ou le doyen et la direction du comité de programmes, le litige est soumis au vice-rectorat à la formation et à la recherche qui prend une décision finale.
- La direction du comité de programmes informe la personne étudiante de la composition du jury;
- la direction du comité de programmes achemine un exemplaire du mémoire ou de la thèse de la personne étudiante à chacun des membres du jury avec copie des articles pertinents du présent règlement; (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
- la direction du comité de programmes reçoit la recommandation du jury.

Le jury d'évaluation du mémoire ou de la thèse doit être officialisé au moment du dépôt initial. Exceptionnellement, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables après le dépôt initial peut être accordé par la doyenne ou le doyen des études pour une officialisation tardive. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

c) Après consultation des membres du jury, la direction du comité de programmes informe le Décanat des études de la date et du lieu de la soutenance de la thèse et voit à sa diffusion.

18.6.3 Formation du jury d'évaluation de l'essai
(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Les membres du jury d'évaluation de l'essai sont désignés par la direction du comité de programmes. Celle-ci leur fait parvenir un exemplaire de l'essai à évaluer, accompagné du formulaire d'évaluation et des directives s'appliquant à l'évaluation.

18.7 Évaluation d'un essai de douze (12) crédits et plus, d'un mémoire ou d'une thèse
(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

a) L'évaluation d'un essai de douze (12) crédits et plus est effectuée selon les mêmes règles que celles prévues pour le mémoire, en tenant compte des adaptations appropriées. Ainsi, les responsabilités dévolues à la doyenne ou le doyen des études dans la procédure d'évaluation du mémoire sont assumées par la direction du comité de programmes.

   La décision finale rendu à l'égard de l'essai et la mention finale attribuée sont celles qui ont été exprimées à l'unanimité par les membres du jury. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

b) L'évaluation du mémoire est faite sur la base du document déposé. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)
c) L'évaluation de la personne doctorante se fait en deux étapes. La première consiste en l'évaluation du travail écrit (la thèse), alors que la seconde est une évaluation de la capacité de la personne étudiante de présenter et de défendre sa thèse (la soutenance). L'évaluation globale reflète la performance de la personne étudiante à ces deux étapes.

d) Après le dépôt initial, les membres du jury doivent transmettre leur évaluation et leur recommandation par écrit à la présidence du jury dans un délai maximal de cinq (5) semaines dans le cas d'un essai de plus de 12 crédits, un mémoire et de huit (8) semaines dans le cas d'une thèse de doctorat. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

e) Pour une thèse de doctorat, le formulaire d'autorisation de soutenance doit être remis le plus tôt possible au secrétariat du comité de programmes, au plus tard huit (8) semaines après réception de la thèse, afin de permettre la préparation de la soutenance, le cas échéant. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Si le rapport d'un des membres du jury ou l'évaluation et la recommandation de la présidence du jury ne sont pas remis au terme du délai octroyé sans justification acceptable, la direction du comité de programmes doit transmettre un avis informant la direction du département en référence à l'alinéa b du paragraphe 10 de l'article 12 de la convention collective entre l'Université et le syndicat des professeurs et des professeures de l'Université. La personne qui n'a pas remis son rapport peut être remplacée selon les modalités prévues au présent règlement.

f) Le rapport des personnes évaluatrices est envoyé à la présidence du jury et comporte les quatre éléments suivants, présentés dans des sections distinctes, à savoir :

- les commentaires sur le fond et la forme du document qui seront transmis ultérieurement par le comité de programmes à la personne étudiante, en sus de l'évaluation du jury;
- une appréciation globale confidentielle à l'attention exclusive de la présidence du jury;
- une mention (excellent, très bien, bien, satisfaisant ou échec) à titre indicatif seulement dans le cas de la thèse, la mention finale étant convenue après la soutenance;
- l'une des recommandations suivantes :
  - l'acceptation du mémoire ou de la thèse (pour soutenance), sans correction;
  - l'acceptation du mémoire ou de la thèse (pour soutenance) à condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité de la direction de recherche. Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximal de deux (2) mois et déposées avec l'accord écrit de la direction de recherche. Ce délai peut exceptionnellement être prolongé pour des motifs jugés recevables, lequel est autorisé par la ou le registraire et la doyenne ou le doyen des études;

Dans le cas de la thèse, chaque membre du jury précise si les corrections demandées :

- peuvent être apportées après la soutenance;

ou

- doivent être apportées avant la soutenance, mais sans être portées à sa connaissance;

ou

- doivent être portées à sa connaissance avant la soutenance afin qu'elle transmette une autre mention indicative. Dans ce cas, si le membre est insatisfait des corrections effectuées, il peut substituer à sa première recommandation d'acceptation de la thèse, une recommandation de retour de la thèse pour corrections majeures en vue des délibérations à venir vers une recommandation unanime.

- Le retour du mémoire ou de la thèse à la personne étudiante pour corrections majeures. Dans ce cas, la personne étudiante a droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections, et ce, dans un délai maximal de six (6) mois pour le mémoire et d'un (1) an pour la thèse. Ce délai peut exceptionnellement être prolongé pour des motifs jugés recevables, lequel est autorisé par la ou le registraire et la doyenne ou le doyen des études. Le texte ainsi

corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite de la direction de recherche. Ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du même jury qui, après un maximum de quatre (4) semaines pour le mémoire et de huit (8) semaines pour la thèse, devra rendre l'une ou l'autre des recommandations suivantes : (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

- acceptation (sans correction ou avec corrections mineures);

ou

- rejet sans droit de reprise, avec les commentaires justifiant la recommandation.

La personne étudiante qui n'effectue pas les corrections demandées à l'intérieur du délai imparti voit son mémoire ou sa thèse rejeté, est exclue du programme et en est avisée par le Registrariat;

- le refus du mémoire ou de la thèse, accompagné de la mention « Échec ». Dans ce cas, la personne étudiante est exclue du programme et en est avisée par le Registrariat.

18.7.1 Particularités liées au mémoire

a) Pour que le mémoire soit accepté, retourné ou refusé, la décision du jury doit être majoritaire. En présence d'une codirection, les recommandations de cette dernière et de la direction ne comptent que pour une voix. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence du jury est prépondérant.

b) Si le mémoire nécessite des corrections majeures, la mention sera accordée lors de la lecture de la version corrigée.

c) La décision ayant trait à la mention (excellent, très bien, bien, satisfaisant ou échec) est prise à la majorité des membres du jury.

18.7.2 Particularités liées à la thèse et à la soutenance

a) La recommandation du jury doit faire l'objet d'une décision unanime des membres. En présence d'une codirection, les recommandations de cette dernière et de la direction ne comptent que pour une voix. En cas de dissidence, un second jury est constitué par la doyenne ou le doyen des études. La décision de ce second jury, prise à la majorité des voix, est finale et sans appel. En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence du jury est prépondérant. La décision du deuxième jury doit être l'une des suivantes :

   - acceptation, unanime ou majoritaire, de la thèse pour soutenance, sans correction ou avec corrections mineures;
   - retour, unanime ou majoritaire, pour corrections majeures, uniquement lorsque la thèse n'a pas déjà fait l'objet d'une demande de corrections majeures. Si le texte corrigé n'est pas déposé à l'intérieur des délais impartis, la personne étudiante est exclue du programme et en est avisée par le Registrariat;

La direction du comité de programmes contacte la personne étudiante pour l'informer de la décision du jury et des corrections éventuelles à effectuer.

   - refus, unanime ou majoritaire, de la thèse accompagné de la mention « Échec ». Dans ce cas, la personne étudiante est exclue du programme et en est avisée par le Registrariat.

b) Lorsqu'à l'évaluation de l'essai, du mémoire ou de la thèse, un membre du jury constate une infraction de nature universitaire (plagiat ou autre), il doit suspendre l'évaluation et en aviser la direction du comité de programmes en lui transmettant son avis accompagné des pièces justificatives selon les procédures prévues dans le Règlement 7 : *Infractions relatives aux études.* (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

18.8 Décision du jury

a) La présidence du jury transmet la décision du jury ainsi que l'intégralité des rapports d'évaluation des membres du jury à la direction du comité de programmes. Cette dernière informe la personne étudiante ainsi que le Décanat des études de la nature de cette décision et transmet la section commentaires des rapports d'évaluation en sus de la décision du jury à la personne étudiante. La décision du jury doit mentionner l'appréciation globale, l'une des recommandations présentées à l'article 18.7, alinéa e) ainsi qu'une mention, le cas échéant.

b) Lorsque les corrections sont effectuées à la satisfaction de la direction de recherche, cette dernière demande à la direction du comité de programmes d'autoriser la personne étudiante à procéder au dépôt final de son mémoire ou de sa thèse selon les modalités prévues à l'article 18.9. (mod. # 2, rg. CA-806-9775)

18.9 Dépôt final

a) La version finale du mémoire ou de la thèse est transmise par la personne étudiante à la direction de son comité de programmes dans le format requis.

b) La direction du comité de programmes doit alors transmettre la recommandation d'émission du diplôme ainsi que les formulaires requis au Décanat des études.

c) Le Décanat des études transmet la recommandation d'émission de diplôme au Registrariat. Le dépôt final du mémoire ou de la thèse doit respecter le calendrier de conservation de l'Université.

19 DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

19.1 Principes

a) L'Assemblée des gouverneurs**,** atteste par la délivrance d'un diplôme, que la personne étudiante régulière a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un diplôme ou d'un grade.

b) La délivrance du diplôme se fait sur recommandation de la Commission des études concernée et sur la foi des certifications produites.

c) Pour les programmes conjoints, en extension ou en délocalisation, le protocole d'entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander la délivrance du diplôme**,** ainsi que le libellé à utiliser.

19.2 Conditions d'obtention d'une attestation, d'un diplôme ou d'un grade

a) Afin d'obtenir une attestation de programme court, un diplôme ou un grade, à l'exception d'un grade par cumul, la personne doit :

1. s'être conformée aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'Université;
2. s'être conformée aux exigences du programme menant à l'attestation, au diplôme ou au grade postulé;
3. avoir suivi, à titre de personne étudiante régulière à l'Université, au moins le tiers des crédits de la scolarité d'un programme conduisant à l'obtention d'un grade ou au moins la moitié des crédits d'un programme conduisant à l'obtention d'un DESS. À la demande d'un comité de programmes, l'Université peut imposer des restrictions supplémentaires aux exigences stipulées par le présent règlement;
4. avoir effectué, à titre de personne étudiante régulière à l'Université, le travail de recherche, en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un grade.

La personne étudiante qui s'est prévalue de la procédure d'autorisation d'études hors établissement précisée à l'article 10 ou d'un changement d'établissement à l'intérieur de l'Université du Québec, dans le cadre d'un programme conjoint, en extension ou en délocalisation**,** n'est pas tenue de se conformer aux conditions 3 et 4;

5. avoir satisfait aux règlements et politiques de l'Université, notamment dans le cas où les travaux de recherche ont impliqué la participation d'êtres humains ou la manipulation d'animaux;
6. avoir acquitté en entier les sommes dues à l'Université;
7. avoir obtenu, à la fin de son programme, une moyenne cumulative supérieure ou égale à 2,5/4,3.

b) La personne étudiante admise à un programme peut demander l'émission d'un diplôme dont les cours réussis correspondent au plan de formation en vigueur au moment de la demande.

c) La personne étudiante qui désire obtenir un grade de maitrise au terme d'une maitrise par cumul de programmes doit s'être conformée aux conditions générales précisées au début de l'article 19.2, alinéa a), numéros 1, 2, 5, 6 et 7 ainsi qu'aux règles particulières suivantes :

1. avoir complété le formulaire d'approbation d'un processus de grade par cumul permettant l'octroi du grade de maitrise par cumul de programmes, au plus tard au moment de faire sa demande d'admission à l'activité de synthèse prévue dans ce processus. Ce formulaire, disponible au Registrariat**,** doit faire mention des programmes à l'appui de la démarche et, s'il y a lieu, être accompagné des pièces officielles requises. Le Registrariat informe la personne étudiante des suites à donner concernant l'émission du grade de maitrise;
2. avoir obtenu, pour le cumul, un minimum de quarante-cinq (45) crédits distincts associés à des contenus d'activités différents. Au moins une composante du cumul (programme court ou DESS) doit provenir de l'Université.

Pour les fins du calcul de cette valeur, les crédits rattachés à une activité ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois.

d) Le DESS ou le programme court de deuxième (2e) cycle ayant servi pour l'obtention d'une maitrise par cumul ne pourra être utilisé de nouveau pour l'obtention d'un autre grade par cumul.

19.3 Procédures relatives à la délivrance des diplômes

a) Au plus tard six (6) semaines avant la fin du trimestre, le Registrariat transmet à la direction du comité de programmes une liste des personnes étudiantes qui sont susceptibles de terminer leurs études à la fin du trimestre et ce, pour l'ensemble des personnes étudiantes en cours de diplomation à des programmes sans mémoire ni thèse.

   La direction du comité de programmes, la personne codirectrice ou responsable de programmes examine les dossiers des personnes étudiantes susceptibles de terminer leurs études à la fin du trimestre et fait parvenir sa recommandation au Registrariat. Pour les programmes avec mémoire ou thèse, la recommandation est transmise au Décanat des études qui l'autorise et l'achemine par la suite au Registrariat, le cas échéant.

   Le Registrariat fait parallèlement les vérifications requises pour s'assurer que les personnes finissantes satisfont à l'ensemble des règlements de l'Université.

b) Après avoir reçu les autorisations requises, le Registrariat informe la personne étudiante qu'il recommande l'émission de son diplôme.

c) La Commission des études est tenue de procéder aux certifications requises au plus tard huit (8) semaines après la fin de chaque trimestre.

d) Le Registrariat transmet à l'Université du Québec, au plus tard deux (2) semaines après que la Commission des études s'est prononcée sur les certifications :

- la liste des personnes impétrantes;
- le dossier universitaire de chaque personne;
- une attestation du Registrariat à l'effet que chaque personne a satisfait aux exigences des programmes ainsi qu'aux règlements de l'Université;
- la certification émise par la Commission des études.

e) Si une personne étudiante juge avoir satisfait aux exigences requises pour l'obtention de son diplôme et que le Registrariat n'a pas entrepris de démarches en vue de l'émission de son diplôme, elle peut faire appel au Vice-rectorat à la formation et à la recherche par l'intermédiaire du Décanat des études.

20 DOSSIER ÉTUDIANT

a) Pour chaque personne étudiante, l'Université ouvre et tient à jour un dossier contenant les documents relatifs au parcours universitaire de la personne étudiante depuis sa demande d'admission.

b) Les documents ou renseignements contenus dans le dossier de la personne étudiante sont ceux relatifs notamment :

- à la demande d'admission;
- à la demande du comité de sélection;
- à la demande de reconnaissance des acquis;
- aux restrictions dans la poursuite de ses études;
- à la certification;
- à l'émission du diplôme.

c) L'Université reconnait que l'information contenue dans le dossier de la personne étudiante est confidentielle, s'agissant de renseignements personnels**,** et que l'accès y est limité et contrôlé et que les personnes qui ont accès à ces informations sont assujetties à cette confidentialité.

d) L'Université collecte, traite, communique et conserve les renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) (RLRQ c. A-2.1).

e) Ainsi, l'Université devra permettre l'accès aux renseignements personnels aux personnes qui y ont droit et leur permettre d'en obtenir une copie sur demande, soit en leur permettant de prendre connaissance de ces renseignements sur place pendant les heures habituelles du travail ou encore à distance, étant entendu qu'un renseignement personnel informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

f) Les modalités d'accès sont prévues dans la *Politique établissant le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (C3-D111).

g) Tous les documents et tous les renseignements qui constituent le dossier de la personne étudiante sont conservés et administrés par le Registrariat; la conservation des dossiers des

personnes étudiantes inactives ou diplômées demeure sous la responsabilité du Registrariat. Par ailleurs, pour des besoins spécifiques, certains services peuvent collecter et conserver des renseignements pour des personnes étudiantes, et ce, conformément au calendrier de conservation.

h) Le Registrariat peut répondre, sur demande écrite et justifiée, aux demandes de renseignements statistiques qui lui sont acheminées, pourvu qu'il ne soit pas possible de relier, directement ou indirectement, les données fournies à une personne.

21 COMPTES EN SOUFFRANCE

Si une personne étudiante a un ou des comptes en souffrance à l'Université, il lui sera impossible de :

- déposer une demande d'admission;
- s'inscrire à tout cours, conformément à l'article 7 du présent règlement;
- se faire émettre un relevé de notes officiel, diplôme, attestation d'études, attestation d'inscription ou d'obtention d'un diplôme par l'Université;

Ces mesures s'appliquent à tout montant impayé auprès des différents services de l'Université, et ce, jusqu'à ce que le ou les comptes en souffrance soient payés en entier.

22 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le Conseil d'administration peut, par résolution, exempter une personne ou un organisme de l'application totale ou partielle d'un ou de plusieurs articles, pour le temps et aux conditions qu'il détermine.

23 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

La vice-rectrice ou le vice-recteur à la formation et à la recherche est responsable de l'application du présent règlement.

24 MISE À JOUR

(mod. # 2, rg. CA-806-9775)

Le présent règlement est mis à jour au minimum tous les cinq (5) ans, ou plus souvent si des modifications sont nécessaires.

25 ENTRÉE EN VIGUEUR

Sous réserve de la Loi, le présent règlement est entré en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.

RÈGLEMENT 6 :
RÉGIME DES ÉTUDES DE CYCLES SUPÉRIEURS

ANNEXE 6-A
CALCUL DE LA MOYENNE CUMULATIVE

ANNEXE 6-A :
CALCUL DE LA MOYENNE CUMULATIVE

La moyenne cumulative est calculée à partir de toutes les notes obtenues dans le programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours. Dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative, conformément à la définition de moyenne cumulative contenue à l'article 3 et conformément à l'article 13.5, alinéa b) relatif à l'utilisation de la lettre « L ».

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative :

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

La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\sum \mathbf{Pi\ Ci}}{\sum \mathbf{Ci}}$$

$\sum$: somme de

Pi : valeur numérique attribuée à la lettre

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

¡ : un cours déterminé

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