



Institut national
de la recherche
scientifique

RÈGLEMENT SUR LES ÉTUDES SUPÉRIEURES DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (RÈGLEMENT 2)

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Conseil d'administration	20 juin 1989	158A(S)-89-1341

MODIFICATION(S)			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Conseil d'administration	18 août 1998	241AS-98-1963	Modifications
Conseil d'administration	20 avril 1999	249AS-99-2017	Modifications
Conseil d'administration	16 mai 2000	262A(S)-2000-2121	Modifications mineures de la composition du comité consultatif sur les études de cycles supérieurs
Conseil d'administration	21 octobre 2003	293A(S)-2003-2429	Modifications
Conseil d'administration	29 novembre 2011	379A(S)-2011-3203	Abrogation de la version de 2003 et adoption et remise en vigueur de la version de 1999
Conseil d'administration	15 avril 2014	405A(S)-2014-3465	Refonte complète
Conseil d'administration	15 avril 2015	418A(S)-2015-3548	Modifications
Conseil d'administration	19 avril 2016	426A-2016-3613	Modifications
Conseil d'administration	20 avril 2017	433A-2017-3694	Modifications
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3785	Modifications des titres de fonction en lien avec la nouvelle structure organisationnelle, des rôles et responsabilités du comité de direction et modifications mineures
Conseil d'administration	13 juin 2018	445A-2018-3827	Modifications précisant la gestion des conflits d'intérêts, le cheminement d'une plainte et la note requise pour le passage accéléré au doctorat
Conseil d'administration	8 juillet 2020	464A(S)-20200708-4032	Modifications de conformité avec le Règlement général 3 « Les études de cycles supérieurs » de l'UQ et la création d'un comité à la vie étudiante

Révision	Au besoin ou au minimum, tous les trois ans
Responsable	Directeur scientifique
Code	R-02-2020.7

TABLE DES MATIÈRES

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1	Désignation	1
1.2	Objectif	1
1.3	Définitions	1
1.4	Champ d'application	4
1.5	Responsable de l'application	5
2	GESTION DES ÉTUDES ET DES PROGRAMMES	5
2.1	Le conseil des études de l'UQ	5
2.2	Le Conseil	5
2.3	La commission des études et de la recherche	5
2.4	Le comité de direction	5
2.5	Le Comité consultatif	5
2.6	Comité à la vie étudiante	6
2.7	Le Comité d'appel	6
2.8	Directeur scientifique	7
2.9	Directeur de Centre	7
2.10	Directeur des études	8
2.11	Le Comité de programme	8
2.12	Le comité de programme sur mesure	10
2.13	Directeur de programme	11
2.14	Directeur de recherche de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse	12
2.15	Registraire	12
2.16	Conflits d'intérêts d'un Dirigeant, du Directeur des études ou d'un Directeur de recherche	12
3	LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET LES COURS	13
3.1	Objectifs	13
3.2	Description d'un programme	13
3.3	Structure générale des programmes	13
3.4	Élaboration des programmes	13
3.5	Offre d'un programme en extension, conjoint, en association, en collaboration ou en délocalisation	13
3.6	Suspension des admissions et droits acquis	15
3.7	Modifications de programmes	15
3.8	Classification des Cours	15
3.9	Règles relatives au Cours préalable	15
3.10	Chevauchement d'une activité sur deux Trimestres	16
4	LES ACTIVITÉS DE RECHERCHE, D'INTERVENTION ET DE STAGE	16
4.1	Caractéristiques	16
4.2	Langue de publication	16
4.3	Soutenance de Thèse	16
4.4	Modes de présentation du Mémoire et de la Thèse	16
4.5	Dépôt électronique de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse	17

**RÈGLEMENT SUR LES ÉTUDES SUPÉRIEURES DE L'INRS
(RÈGLEMENT 2)**

5	LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE	17
5.1	Genres de programmes	17
5.2	Particularités relatives aux Cours de premier cycle	18
5.3	Les activités d'un DESS	18
6	LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE	19
6.1	Structure du doctorat.....	19
6.2	Structure du doctorat sur mesure	19
6.3	Particularités relatives aux Cours de deuxième cycle	19
7	L'ENCADREMENT.....	19
7.1	Tuteur	19
7.2	Responsable de Cours.....	20
7.3	Direction de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse.....	20
7.4	Conditions d'encadrement des travaux de recherche	20
7.5	Habilitation du Directeur de recherche et du Codirecteur de l'Essai, de Mémoire ou de Thèse	20
7.6	Plainte de l'Étudiant	21
8	LES RÉGIMES D'ÉTUDES	21
8.1	Les types de Régimes d'études	21
8.2	Durée d'un programme d'études	23
9	L'ADMISSION.....	24
9.1	Modalités d'admission.....	24
9.2	Statut de l'Étudiant.....	26
9.3	Conditions d'admission	27
9.4	Choix du directeur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse	28
9.5	Choix d'un Codirecteur de Mémoire ou de Thèse.....	29
9.6	Choix du sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse	29
9.7	Admission au doctorat sans franchir toutes les étapes de la maîtrise.....	30
9.8	Admission sous condition.....	31
9.9	Reconnaissance d'acquis.....	32
10	L'INSCRIPTION	34
10.1	Calendrier universitaire	34
10.2	Règles relatives à l'inscription	34
10.3	Exemption d'inscription	35
10.4	Congés parentaux.....	36
10.5	Modification d'inscription	36
10.6	Inscription de l'Étudiant libre ou de l'auditeur.....	36
11	L'ÉVALUATION	37
11.1	Examen doctoral	37
11.2	Évaluation des activités de Stage.....	39
11.3	Évaluation des Activités de recherche ou d'intervention	39
11.4	Objectif du Mémoire	40
11.5	Objectif de la Thèse	44
11.6	Conditions de dépôt pour évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse 49	

11.7	Système de notation et de mention	49
11.8	Moyenne cumulative	50
11.9	Restriction dans la poursuite du programme	51
11.10	Remise des résultats.....	52
11.11	Autorisation d'études hors d'établissement	53
11.12	Plagiat et fraude	54
12	LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	56
12.1	Délivrance des diplômes	56
12.2	Normes relatives à la délivrance des diplômes.....	56
13	EXPULSION POUR CAUSE	56
14	MISE À JOUR	57
15	DISPOSITIONS FINALES	57

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement sur les études supérieures (Règlement 2)*.

1.2 OBJECTIF

Le Règlement 2 a pour objectif d'établir le cadre général régissant les Études supérieures.

1.3 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Règlement 2, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Activité de formation : toute combinaison prescrite ou permise de Cours, d'Activités d'intervention, d'Activités de recherche et de Stage.

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

Activité de recherche : démarche structurée selon une méthodologie rigoureuse, orientée vers la compréhension et le développement d'une Discipline ou d'un champ d'études en vue d'apporter une contribution à la découverte de nouvelles connaissances ou applications notamment au moyen d'investigations effectuées par voie d'expérimentation, d'enquêtes, d'études ou d'analyses, qui comportent un degré d'incertitude soit quant à la possibilité d'atteindre un objectif ou un résultat donné, soit quant à laquelle des solutions éventuelles réussiront ou seront praticables.

Attestation d'études : acte par lequel l'INRS certifie qu'une personne a réussi des Activités de formation.

Cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

Candidat : une personne qui dépose une demande d'admission à l'INRS en vue de poursuivre une formation d'Études supérieures.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

Codirecteur : personne qui codirige l'Essai, le Mémoire ou la Thèse et qui assume la coresponsabilité de la supervision des travaux de l'Étudiant ou encore, lorsque l'Essai, le Mémoire ou la Thèse sont dirigés par une personne habilitée à le faire, mais non à l'emploi de l'INRS.

Comité consultatif : le comité consultatif des Études supérieures.

Comité d'appel : le comité d'appel des Études supérieures.

Comité de programme : chaque Centre maintient un comité de programme permanent pour chacun de ses programmes. Le comité relève de l'assemblée des Professeurs. Ce comité exerce certaines responsabilités spécifiques découlant des Documents normatifs.

Communauté universitaire : les Cadres, les Professeurs, le personnel, les Étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

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

Conseil : le conseil d'administration de l'INRS.

Cotutelle : mécanisme particulier de formation et d'encadrement d'un Étudiant au doctorat inscrit simultanément dans deux établissements d'enseignement supérieur, en vue d'obtenir un Grade de chacun de ceux-ci.

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

Cours d'appoint : Cours exigés aux candidats dont la formation antérieure ou la qualité du dossier scolaire ne sont pas suffisantes à la poursuite d'un programme d'études. Ces Cours sont non reconnus dans le programme d'études et les résultats n'entrent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Crédit : unité qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise d'un Étudiant pour atteindre les objectifs particuliers d'une Activité de formation. Un crédit correspond à 45 heures de formation ou d'apprentissage, y compris l'évaluation et le travail individuel de l'Étudiant, planifiés et encadrés selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des activités et des Stages.

DESS : diplôme d'Études supérieures spécialisées.

Directeur de programme : le directeur de programme est désigné par le directeur de Centre et choisi parmi les membres de l'assemblée des Professeurs.

Directeur de recherche : professeur habilité à diriger un Étudiant et ses travaux sur l'Essai, le Mémoire ou la Thèse.

Directeur des études : le directeur du Service des études supérieures et postdoctorales.

Dirigeant : le directeur général, le directeur scientifique, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le secrétaire général de l'INRS.

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.

Document normatif : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive ou une procédure de l'INRS.

Essai : exposé écrit qui fait état des résultats d'un travail de recherche ou d'intervention et permettant à l'Étudiant 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.

Études supérieures : études de deuxième cycle et de troisième cycle.

Étudiant : toute personne admise et inscrite à ce titre à l'INRS à des activités d'enseignement, de formation ou de recherche, en conformité avec les Documents normatifs applicables.

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

Examineur externe : une personne qui participe à l'évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse, qui n'est pas membre de la Communauté universitaire.

Examineur interne : une personne qui participe à l'évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse qui est Professeur.

Grade : titre conféré par l'UQ et attesté par un diplôme. Le grade est obtenu à la suite de la réussite d'un programme de maîtrise ou de doctorat. La liste des grades et leurs abréviations sont adoptées par l'assemblée des gouverneurs de l'UQ.

Mémoire : exposé écrit issu de travaux effectués dans le cadre d'Activités de recherche ou d'intervention visant à démontrer que l'Étudiant a acquis la compétence et les attributs requis pour l'obtention d'une maîtrise.

Professeur : un professeur régulier, sous octroi, substitut, associé, invité, honoraire ou émérite à l'INRS.

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

Programme d'études : ensemble structuré d'Activités de formation, de recherche ou d'intervention ou, le cas échéant, de Stage, portant sur une ou plusieurs Disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage.

Programme sur mesure : un programme qui répond à des besoins ponctuels de formation propres aux divers secteurs de l'activité professionnelle ou de recherche d'un Étudiant et assurant 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 de l'Étudiant, mais pour lesquels l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

Rapport de stage : exposé écrit décrivant et analysant une expérience pratique effectuée dans le cadre d'un Stage en milieu de travail ou de recherche.

Régime d'études : mode de progression d'un Étudiant dans la réalisation de l'ensemble des Cours et des Activités de formation de son programme. Il peut être à temps complet ou à temps partiel.

Résidence : période durant laquelle une personne est tenue d'être disponible pour la réalisation d'activités déterminées de son programme, quel que soit son Régime d'études.

Stage : activité de formation pratique créditée et en lien avec un objectif de formation dans un domaine reconnu par l'INRS, qui est réalisée en milieu de travail, conduisant à un Rapport de stage, et faisant partie intégrante du Programme d'études. Il est généralement supervisé par un directeur de stage.

Thèse : exposé écrit issu de travaux effectués dans un domaine de recherche ou démontrant la contribution de l'Étudiant à l'avancement des connaissances et démontrant qu'il a acquis la compétence et les attributs requis pour l'obtention d'un doctorat.

Trimestre : période pendant laquelle l'INRS poursuit des Activités de formation. L'année universitaire se divise en trois trimestres, ceux de l'été, de l'automne et de l'hiver.

Tuteur : Professeur qui aide dans son cheminement l'Étudiant inscrit dans un programme professionnel, un DESS ou un programme court.

UQ : personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 2 de la *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1).

1.4 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement 2 s'applique aux Candidats et à tous les membres de la Communauté universitaire.

1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur scientifique est responsable de l'application du Règlement 2. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les Cadres en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

2 GESTION DES ÉTUDES ET DES PROGRAMMES

2.1 LE CONSEIL DES ÉTUDES DE L'UQ

Le conseil des études de l'UQ recommande à l'assemblée des gouverneurs de l'UQ l'adoption des nouveaux programmes de DESS, de maîtrise et de doctorat à la suite de l'approbation du projet par la Commission des études et de la recherche.

2.2 LE CONSEIL

Le Conseil décide de l'ouverture ou de la fermeture des Programmes d'études, à l'exception des Programmes sur mesure qui sont approuvés par le directeur scientifique. Il décide également de leur affiliation administrative. Il détermine le moment de l'implantation des Programmes d'études ayant subi une réorientation.

2.3 LA COMMISSION DES ÉTUDES ET DE LA RECHERCHE

La commission des études et de la recherche formule notamment ses recommandations au Conseil sur l'ouverture et la fermeture des Programmes d'études, à l'exception des Programmes sur mesure qui sont approuvés par le directeur scientifique. Elle approuve les cheminements de bidualité en informant annuellement l'UQ. Elle informe le Conseil des modifications à ses Programmes d'études et des cheminements de bidualité.

2.4 LE COMITÉ DE DIRECTION

Les responsabilités du comité de direction sont les suivantes :

- a) nommer les membres du Comité d'appel;
- b) rendre une décision concernant une plainte d'un Étudiant s'estimant lésé en ce qui a trait à la direction de sa recherche.

2.5 LE COMITÉ CONSULTATIF

L'INRS s'appuie sur un Comité consultatif, lequel fait rapport à la Commission des études et de la recherche. Le comité se réunit au moins une fois par année.

2.5.1 Rôles et responsabilités

Les responsabilités du Comité consultatif sont les suivantes :

- a) donner un avis à la Commission des études et de la recherche sur des questions relevant des Études supérieures;
- b) conseiller le directeur scientifique, le Directeur des études et le registraire sur tout sujet relatif à la gestion des études;

- c) examiner tout projet de modification des Documents normatifs régissant les Études supérieures et les activités postdoctorales;
- d) participer à l'évaluation des Programmes d'études et au développement des Études supérieures.

2.5.2 Composition

Le Comité consultatif se compose des personnes suivantes :

- a) le Directeur des études, qui en est le président;
- b) les Directeurs de programme;
- c) le registraire, qui en est le secrétaire;
- d) un représentant de chacune des associations étudiantes de l'INRS, nommé sur recommandation des présidents des associations étudiantes.

2.5.3 Participation d'autres personnes

Le Directeur des études peut inviter toute autre personne à participer aux travaux du Comité consultatif, sans droit de vote, le cas échéant.

2.6 COMITÉ À LA VIE ÉTUDIANTE

L'INRS s'appuie sur un comité à la vie étudiante, lequel fait rapport au comité de direction. Le comité à la vie étudiante se réunit au moins une fois par année.

2.6.1 Rôles et responsabilités

Les responsabilités du comité à la vie étudiante sont les suivantes :

- a) donner un avis au Comité de direction sur des questions relatives à la vie étudiante et aux services aux étudiants à l'INRS;
- b) conseiller le directeur scientifique sur tout sujet relatif à la gestion des services aux étudiants;
- c) participer aux divers projets de développements des services aux étudiants.

2.6.2 Composition

Le comité à la vie étudiante se compose des personnes suivantes :

- a) le Directeur des études, qui en est le président;
- b) la responsable des services aux Étudiants, qui en est le secrétaire;
- c) les présidentes des associations étudiantes et les membres élus.

2.6.3. Participation d'autres personnes

Le Directeur des études peut inviter toute autre personne à participer aux travaux du Comité à la vie étudiante, sans droit de vote, le cas échéant.

2.7 LE COMITÉ D'APPEL

Lorsque requis, l'INRS crée un Comité d'appel.

2.7.1 Compétence

Le Comité d'appel exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs sur l'admission, la reconnaissance d'acquis, la délivrance d'un diplôme et au dépôt d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse refusé par le Directeur des études.

2.7.2 Composition

Le Comité d'appel se compose des personnes suivantes :

- a) le directeur scientifique;
- b) un directeur de Centre;
- c) deux Professeurs réguliers rattachés à deux autres Centres et n'exerçant pas la fonction de Directeur du programme;
- d) un Étudiant.

2.7.3 Nomination

Les membres du Comité d'appel sont nommés par le comité de direction.

2.7.4 Présidence

Le Comité d'appel est présidé par le directeur scientifique.

2.7.5 Conflit d'intérêts

Advenant un conflit d'intérêts, le président du Comité d'appel désigne une autre personne pour y siéger et en informe le comité de direction.

2.8 DIRECTEUR SCIENTIFIQUE

2.8.1 Rôles et responsabilités

Le directeur scientifique est le responsable au plan administratif et exécutif des programmes d'enseignement et de l'établissement des Documents normatifs d'enseignement, des affaires étudiantes et des activités de collaboration, de rayonnement international et de recherche.

Le directeur scientifique exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) coordonner les activités de collaboration, de recherche et de formation. Il a le pouvoir de déléguer ses responsabilités dans les services de sa direction;
- b) superviser l'application des Programmes d'études et des Règlements pédagogiques;
- c) développer de nouveaux programmes;
- d) approuver les Programmes sur mesure, sur recommandation du comité de programme sur mesure.

2.9 DIRECTEUR DE CENTRE

2.9.1 Rôles et responsabilités

Le directeur de Centre exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) assumer la responsabilité de la mise en œuvre des procédures de recrutement, d'accueil et d'encadrement des Étudiants;
- b) élaborer, mettre en place et s'assurer du respect des Programmes d'études offerts, tels qu'ils ont été adoptés par les instances appropriées;
- c) superviser le travail des Directeurs de programme et des Comités de programme;
- d) s'assurer de la qualité de la formation;
- e) transmettre la liste des membres des Comités de programme au Directeur des études;
- f) mettre sur pied, à la demande du directeur scientifique, les comités spéciaux d'élaboration de programme;
- g) nommer les Professeurs qui siègent aux comités de programme sur mesure.

2.10 DIRECTEUR DES ÉTUDES

2.10.1 Rôles et responsabilités

Le Directeur des études exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) assurer la qualité de l'enseignement dans le respect de la liberté académique et des principes fondamentaux d'éthique et de déontologie des études;
- b) superviser la bonne marche des Programmes d'études;
- c) voir à ce que les Documents normatifs soient connus et appliqués;
- d) établir les règles, les normes et les procédures relatives à la présentation et à l'évaluation des Essais, des Mémoires et des Thèses;
- e) s'assurer que les demandes de modifications aux Programmes d'études supérieures recommandés par l'assemblée des Professeurs d'un Centre respectent les orientations et les objectifs du Programme d'études concerné et, le cas échéant, les soumettre à la Commission des études et de la recherche;
- f) transmettre au directeur scientifique les demandes de modifications aux Programmes d'études relatives aux orientations et aux objectifs;
- g) agir à titre de président du Comité consultatif et du comité à la vie étudiante ainsi qu'à titre de secrétaire lors des soutenances;
- h) autoriser la rédaction d'un Rapport de stage, d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse en anglais;
- i) présider les Comités de programme sur mesure.

2.11 LE COMITÉ DE PROGRAMME

2.11.1 Compétence

Chaque Centre maintient un Comité de programme pour chacun de ses programmes. Ce comité peut assumer la responsabilité de plusieurs Programmes d'études apparentés de cycles différents. Le comité relève de l'assemblée des Professeurs. Ce comité a compétence sur les pouvoirs qui lui sont conférés dans les Documents normatifs.

2.11.2 Rôles et responsabilités

Le Comité de programme exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

À l'égard des Étudiants :

- a) analyser les demandes d'admission, formuler des recommandations d'admission et organiser l'accueil des Étudiants lors de l'inscription;

- b) approuver la nomination et tout changement de Directeur de recherche et/ou de Codirecteur, selon les exigences du programme;
- c) déterminer les conditions d'application des exigences particulières relativement à la poursuite du programme et veiller à leur application;
- d) recevoir et approuver les sujets d'Essai, de Mémoire ou de Thèse ainsi que les projets de Stage;
- e) voir à ce que les Tuteurs, les directeurs de Stage et les directeurs d'Essai, de Mémoire ou de Thèse s'acquittent de leurs responsabilités d'évaluation trimestrielle;
- f) assurer le suivi de l'évaluation trimestrielle;
- g) voir à ce que chaque personne inscrite au programme soit évaluée globalement et attester l'atteinte des objectifs de son programme;
- h) organiser, conformément aux règles de l'INRS, l'évaluation des personnes et des enseignements qui leur sont dispensés;
- i) recommander, au directeur de Centre, les demandes d'autorisation de rédiger un Essai, un Mémoire ou une Thèse dans une langue autre que le français;
- j) approuver les sujets d'Essai, de Mémoire ou de Thèse;
- k) approuver les propositions de jury pour l'évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse;
- l) approuver les propositions de jury pour l'Examen doctoral;

À l'égard du programme :

- m) assurer la mise en œuvre du plan de formation du programme ainsi que son bon fonctionnement;
- n) approuver la liste des Cours auxquels les Étudiants du programme peuvent s'inscrire;
- o) assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme;
- p) voir à ce que le programme dont il a la responsabilité soit évalué;
- q) concevoir et élaborer un projet de modification du programme et le soumettre aux organismes responsables;
- r) constituer et tenir à jour le dossier complet du programme, incluant les rapports d'évaluation et les modifications apportées à ce programme.

2.11.3 Composition

Le Comité de programme est composé d'au moins cinq personnes :

- a) le Directeur du programme et les directeurs de chacun des Programmes d'études apparentés de cycles différents;
- b) au moins deux autres membres désignés par l'assemblée des Professeurs ou les Directeurs des programmes apparentés de cycles différents;
- c) au moins deux Étudiants inscrits aux Programmes d'études et désignés par l'association étudiante.

2.11.4 Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité de programme est d'une durée de deux ans et débute le premier mai.

Le mandat d'un Directeur de programme est d'une durée de deux ans et peut être renouvelé un maximum de trois fois, tandis que les mandats des autres membres peuvent être renouvelés pour un maximum de quatre fois.

2.11.5 Échéance

Au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, le Directeur de programme et les Professeurs membres du comité doivent avoir été élus par l'assemblée des Professeurs.

2.11.6 Choix des Étudiants

Il incombe au Directeur du programme de veiller à ce que les Étudiants nomment les représentants membres du Comité de programme. Le directeur de Centre transmet au Directeur des études les informations relatives à ces désignations.

2.11.7 Présidence

Le Comité de programme est présidé par le Directeur du programme.

2.11.8 Compte rendu du comité

Un compte rendu officiel de chaque réunion du Comité de programme doit être produit et transmis au directeur de Centre et au Directeur des études. Le secrétaire du comité est désigné par le Directeur du programme.

2.12 LE COMITÉ DE PROGRAMME SUR MESURE

À la réception d'une demande de création d'un Programme sur mesure, un comité de programme sur mesure doit être formé pour étudier la demande.

2.12.1 Rôles et responsabilités

Le comité de programme sur mesure exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- a) vérifier l'admissibilité du Candidat;
- b) vérifier si un programme existant à l'INRS offre un cadre adéquat pour le projet;
- c) évaluer la cohérence du projet d'études en regard des objectifs poursuivis;
- d) s'assurer de la disponibilité des ressources requises;
- e) veiller à l'encadrement pédagogique de l'Étudiant.

Le comité de programme sur mesure fait sa recommandation au directeur scientifique, qui prend la décision finale.

Le Candidat reçoit la réponse par l'entremise du registraire.

2.12.2 Composition

Le comité de programme sur mesure est formé des personnes suivantes :

- a) le Directeur des études ou son représentant, lequel préside le comité;
- b) un Professeur accompagnant le Candidat au DESS ou le Directeur de recherche pressenti pour un Candidat à la maîtrise et au doctorat;
- c) au moins un Professeur nommé par le directeur de Centre connaissant les disciplines visées dans les domaines du savoir concernés par le programme sur mesure.

2.13 DIRECTEUR DE PROGRAMME

2.13.1 Rôles et responsabilités

Le Directeur de programme exerce notamment les rôles et responsabilités suivantes :

- a) présider le Comité de programme;
- b) convoquer et préparer les réunions du Comité de programme;
- c) s'assurer que le Comité de programme s'acquitte de toutes les tâches reliées à son mandat;
- d) assurer le suivi des recommandations du Comité de programme relatives au programme qu'il dirige;
- e) assurer le suivi concernant la prolongation d'un programme d'études, à l'absence autorisée, à l'absence automatique, à la reconnaissance des acquis et au transfert de Crédits;
- f) participer aux travaux du Comité consultatif;
- g) accueillir les questions et demandes des Candidats et des Étudiants admis au programme;
- h) participer, en concertation avec les instances, à la diffusion de l'information et à la gestion en ce qui a trait aux programmes de bourses d'études offerts aux Étudiants inscrits à l'INRS et aux divers programmes de bourses des organismes;
- i) participer, en concertation avec les instances, à la gestion du programme d'études dont il a la responsabilité;
- j) veiller à l'application des Documents normatifs régissant les Études supérieures;
- k) voir à ce que le Programme d'étude dont il a la responsabilité soit évalué;
- l) soumettre au Comité de programme les dossiers d'admission, les propositions pour la désignation d'un Codirecteur, les sujets d'Essai, de Mémoire ou de Thèse, les propositions de jury pour un Examen doctoral, les propositions de jury pour l'évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse, et d'assurer les suivis appropriés;
- m) veiller à ce que les Étudiants aient des Tuteurs, des directeurs de Stage et des Directeurs de recherche d'Essai, de Mémoire ou de Thèse selon les exigences des programmes;
- n) assumer les responsabilités de Directeur de recherche lorsqu'un Étudiant dépose son Essai, Mémoire ou sa Thèse sans l'accord de son Directeur de recherche.

2.13.2 Nomination du Directeur de programme

Le Directeur de programme est nommé par les membres de l'assemblée des Professeurs. Le directeur de Centre ne peut agir comme Directeur d'un programme.

2.13.3 Remplacement du Directeur de programme

L'assemblée des Professeurs peut remplacer le Directeur d'un programme qui a démissionné ou qui lui a signalé son incapacité d'occuper la fonction de Directeur de programme pour une période dépassant cinq semaines consécutives. Le directeur de Centre peut également s'adresser à l'assemblée des Professeurs afin de demander le remplacement d'un Directeur de programme. Le Directeur des études en est informé.

2.14 DIRECTEUR DE RECHERCHE DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

2.14.1 Rôles et responsabilités

Le Directeur de recherche de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse accompagné, le cas échéant, d'un Codirecteur exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) agir à titre de Tuteur à l'égard de cet Étudiant;
- b) aider l'Étudiant à définir son projet de recherche;
- c) encadrer et superviser l'Étudiant tout au long de son projet de recherche;
- d) convenir avec l'Étudiant des conditions de son encadrement dès le début et durant la réalisation de son projet de recherche;
- e) procéder à l'évaluation trimestrielle de l'Étudiant;
- f) autoriser le dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse;
- g) superviser l'Étudiant dans le processus de correction du travail de recherche;
- h) veiller à ce que l'Étudiant se conforme aux politiques d'éthique de la recherche avec des êtres humains ou avec les animaux.

2.15 REGISTRAIRE

Sous l'autorité du Directeur des études, le registraire est responsable de la gestion des dossiers étudiants. Il exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) gérer les dossiers étudiants;
- b) superviser l'admission officielle des Candidats et de l'inscription officielle des Étudiants;
- c) appliquer les Documents normatifs pertinents;
- d) assurer la gestion et la conservation des dossiers étudiants;
- e) émettre et authentifier les relevés de notes, les attestations de fréquentation d'études et autres documents relatifs aux Étudiants;
- f) préparer les listes d'Étudiants qui ont satisfait à toutes les conditions exigées pour la délivrance du Grade ou du diplôme. Sur recommandation des responsables des programmes, le registraire atteste la validité des listes et les soumet pour recommandation à la Commission des études et de la recherche;
- g) assurer le suivi du répertoire de Cours;
- h) autoriser les équivalences de Cours et de Crédits;
- i) gérer le suivi des évaluations des Étudiants;
- j) organiser et superviser la période d'inscription au début de chaque Trimestre.

2.16 CONFLITS D'INTÉRÊTS D'UN DIRIGEANT, DU DIRECTEUR DES ÉTUDES OU D'UN DIRECTEUR DE RECHERCHE

Dans le cas où un Dirigeant ou le Directeur des études est en situation de conflit d'intérêts en siégeant sur un comité prévu au Règlement 2, pour appliquer une décision ou pour constituer un comité, son supérieur immédiat ou un Dirigeant lui étant hiérarchiquement équivalent doit le substituer dans ses fonctions.

Uniquement dans le cas où le Directeur de recherche d'un Étudiant est en situation de conflit d'intérêts réel en étant également Directeur de programme, le directeur de Centre assume les responsabilités du Directeur de programme.

3 LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET LES COURS

3.1 OBJECTIFS

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.

3.2 DESCRIPTION D'UN PROGRAMME

Un programme est conforme, dans sa structure, à la typologie générale des programmes de l'UQ et respecte les normes d'appellation en vigueur.

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification du programme, ses objectifs, ses conditions d'admission, la liste des activités qu'il comporte, leur description et leur agencement, le ou les Profils, les Concentrations et les Régimes d'études offerts, l'obligation de Résidence, le cas échéant, le nombre de Crédits rattachés aux Activités de formation ainsi que les Documents normatifs. La description d'un programme identifie également, le cas échéant, le ou les Grades auxquels il conduit et les Concentrations et Profils faisant l'objet d'une mention au diplôme.

3.3 STRUCTURE GÉNÉRALE DES PROGRAMMES

Un programme comprend un ensemble d'Activités de formation.

3.4 ÉLABORATION DES PROGRAMMES

Tout programme d'études est un programme de l'UQ, qui autorise spécifiquement les établissements à l'offrir, à le gérer et à produire les certifications requises pour la délivrance des diplômes.

3.5 OFFRE D'UN PROGRAMME EN EXTENSION, CONJOINT, EN ASSOCIATION, EN COLLABORATION OU EN DÉLOCALISATION

L'INRS peut, sur avis du conseil des études de l'UQ et avec l'autorisation de l'assemblée des gouverneurs de l'UQ, offrir un programme en extension, conjoint, en association, en collaboration ou en délocalisation.

L'INRS assume la responsabilité administrative et académique des programmes de l'UQ qu'il est spécifiquement autorisé à offrir et à gérer.

Les programmes impliquant un ou plusieurs établissements partenaires sont régis par un protocole d'entente. Ces dispositions sont celles qui s'appliquent lorsqu'elles diffèrent de celles prévues au Règlement 2.

Un programme impliquant plus d'un établissement est géré selon l'un ou l'autre des modes suivants :

- a) en extension d'un établissement d'origine à un ou plusieurs établissements d'accueil;
- b) conjointement, en association ou en collaboration par des établissements partenaires;
- c) en délocalisation.

3.5.1 Programme en extension

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

3.5.2 Programme conjoint et programme en association ou en collaboration

La gestion d'un programme peut être confiée à plus d'un établissement d'enseignement de niveau universitaire. Elle peut être :

- a) conjointe : les établissements qui offrent un programme conjoint assument collectivement les responsabilités académiques et administratives selon les modalités définies dans un protocole d'entente;
- b) en association ou collaboration : la répartition des responsabilités académiques et administratives ainsi que les modalités d'application sont définies dans un protocole d'entente.

Le projet d'entente de gestion conjointe d'un programme d'études est soumis avec un document justificatif présentant une analyse d'opportunité et faisant état des ressources humaines et matérielles qui seront affectées au programme.

3.5.3 Programme en délocalisation

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

3.5.4 Protocole d'entente

Le protocole d'entente est soumis pour autorisation à l'assemblée des gouverneurs de l'UQ. Sauf s'il concerne un programme de formation courte ou DESS, le protocole d'entente est transmis au vice-président à l'enseignement et à la recherche de l'UQ pour information.

Le protocole d'entente précise les éléments suivants :

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

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

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

3.6 SUSPENSION DES ADMISSIONS ET DROITS ACQUIS

Lorsque les admissions sont suspendues dans un programme à la suite d'une évaluation, l'INRS dépose au conseil des études de l'UQ l'évaluation et un plan de relance du programme ou une demande de suppression de programme. L'INRS assure la sauvegarde des droits acquis des Étudiants et prévoit les modalités de transition.

3.7 MODIFICATIONS DE PROGRAMMES

Tout changement apporté à la description d'un programme constitue une modification de programme. Le Comité de programme détermine les modalités et procédures d'approbation de ces modifications. L'INRS informe la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'UQ des modifications apportées aux programmes.

Le conseil des études de l'UQ est saisi annuellement d'un rapport sur l'évolution de la programmation. Ce rapport fait entre autres état des ajouts et des retraits à la programmation ainsi que des principaux changements apportés aux programmes.

Le Directeur des études est la personne responsable de l'intégrité des informations contenues dans la description des programmes. Il est aussi responsable de la mise à jour régulière de ces informations.

3.8 CLASSIFICATION DES COURS

Par rapport à un programme donné, un Cours est :

- a) obligatoire s'il doit nécessairement être réussi dans le cadre de ce programme;
- b) optionnel si, dans le cadre de ce programme, il est offert au choix, dans une liste établie, selon les modalités prévues pour ce programme;
- c) hors programme, si les Crédits associés à ce Cours ne sont pas reconnus dans le programme auquel une personne est admise;
- d) préalable, s'il fait partie des activités du programme et si sa réussite est jugée nécessaire à la poursuite d'une ou plusieurs activités du même programme;
- e) d'appoint, si, sans être exigé par le programme, il est cependant imposé à une personne lors de son admission pour lui permettre d'acquérir des connaissances nécessaires à la poursuite du programme.

3.9 RÈGLES RELATIVES AU COURS PRÉALABLE

Le Cours préalable est soumis aux règles suivantes :

- a) il peut faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis;
- b) le nombre de Crédits en Cours préalables pour une même activité ne peut excéder six Crédits.

3.10 CHEVAUCHEMENT D'UNE ACTIVITÉ SUR DEUX TRIMESTRES

Lorsqu'un programme ne le prévoit pas et que des contraintes particulières l'exigent, une activité de deuxième cycle ou de troisième cycle ou un Stage peut chevaucher deux Trimestres, à la demande du Directeur du programme, après autorisation du Directeur des études.

4 LES ACTIVITÉS DE RECHERCHE, D'INTERVENTION ET DE STAGE

4.1 CARACTÉRISTIQUES

Les activités de recherche, d'intervention et de Stage font l'objet de modes d'encadrement particuliers et conduisent aux rapports suivants, prévus par un programme : le Rapport de Stage, l'Essai, le Mémoire et la Thèse.

4.2 LANGUE DE PUBLICATION

Le Rapport de Stage, l'Essai, le Mémoire et la Thèse sont rédigés en français.

4.2.1 Règle d'exception

Toutefois, conformément à la Politique linguistique, le Directeur des études peut, sur recommandation du Comité de programme, autoriser la rédaction de l'un des documents précités en anglais. Dans ce cas, une synthèse contenant un nombre substantiel de pages en français doit être annexée au document au moment du dépôt pour évaluation.

4.3 SOUTENANCE DE THÈSE

Lors de la soutenance de Thèse, l'usage du français demeure requis. Toutefois, les Thèses rédigées en anglais peuvent être soutenues dans cette langue.

4.4 MODES DE PRÉSENTATION DU MÉMOIRE ET DE LA THÈSE

Le Mémoire ou la Thèse peuvent être présentés, soit selon le mode de dissertation traditionnelle, soit selon le mode par articles.

4.4.1 Mémoire et Thèse par articles

Les exigences et procédures relatives au dépôt d'un Mémoire et d'une Thèse par articles sont définies par le Comité de programme qui s'assure qu'elles correspondent à un travail de recherche traditionnel approprié au cycle d'études.

Les exigences et procédures particulières doivent être déposées au service des Études supérieures et postdoctorales. Le Directeur des études a la responsabilité de s'assurer que les règles particulières soient diffusées auprès des Étudiants. Les exigences et les procédures doivent prévoir minimalement :

- a) le nombre d'articles, publiés ou soumis pour publication;
- b) le type de publication accepté.

4.5 DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Le dépôt de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse se fait uniquement et obligatoirement en version électronique et doit être conforme aux normes prévues aux *Guides de présentation des essais, mémoires et des thèses*. Sous réserve des obligations contractuelles souscrites par l'INRS et sous réserve des démarches entreprises en lien avec des prises de brevet, l'INRS met l'Essai, le Mémoire ou la Thèse à la disposition du public notamment en ligne et sous une forme physique en bibliothèque. Lors du dépôt de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse, l'Étudiant accorde une licence gratuite non exclusive sans limites de temps ou de territoire à l'INRS pour des fins non commerciales.

5 LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE

5.1 GENRES DE PROGRAMMES

Au deuxième cycle, on distingue les genres de Programmes d'études suivant : le programme de formation courte de deuxième cycle, le DESS et la maîtrise.

5.1.1 Structure générale du programme de formation courte de deuxième cycle

Il est constitué d'un ensemble d'activités créditées qui se situent dans une Discipline ou un champ d'études délimité. Il mène à une Attestation d'études.

Le Comité de programme détermine la structure et le contenu des Programmes d'études de formation courte et les soumet au Directeur des études pour approbation.

5.1.2 Structure du DESS

Il comporte des activités dont la valeur totale se situe entre 24 et 30 Crédits.

5.1.3 Structure du DESS sur mesure

Le DESS sur mesure est un programme dont la valeur totale des Crédits se situe entre 24 et 30 Crédits. Il répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un Étudiant ou à un groupe d'Étudiants de suivre un plan de formation original et cohérent.

5.1.4 Structure générale de la maîtrise

Elle comporte :

- a) des Activités de formation dont la valeur totale est de 45 Crédits, offrant un ou des Profils et, le cas échéant, une Concentration d'au moins neuf, mais d'au plus, 15 Crédits;
- b) des Cours pour un minimum de neuf Crédits excluant les Cours de premier cycle dans ce minimum;
- c) une Activité de recherche ou d'intervention conduisant soit à un Essai d'une valeur d'au moins six Crédits, soit à un Mémoire d'une valeur d'au moins 21 Crédits;
- d) le cas échéant, une activité de Stage, de recherche ou d'intervention conduisant à un Rapport de stage d'une valeur d'au moins six Crédits.

5.1.5 Structure générale de la maîtrise sur mesure

La maîtrise sur mesure est un programme de 45 Crédits. Elle répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un Étudiant ou à un groupe d'Étudiants de suivre un plan de formation original et cohérent.

Elle comporte :

- a) des Activités de formation dont la valeur totale est de 45 Crédits;
- b) des Cours pour un minimum de neuf Crédits excluant les Cours de premier cycle;
- c) une Activité de recherche ou d'intervention conduisant soit à un Essai d'une valeur d'au moins six Crédits, soit à un Mémoire d'une valeur d'au moins 21 Crédits;
- d) le cas échéant, une activité de Stage, de recherche ou d'intervention conduisant à un Rapport de stage d'une valeur d'au moins six Crédits.

5.1.6 Structure générale de la maîtrise par cumul

Elle comporte :

- a) des Programmes d'études de formation courte de deuxième cycle complétés, le cas échéant, par un ensemble composé majoritairement d'activités existantes;
- b) un DESS complété par un programme de formation courte de deuxième cycle ou par un ensemble composé majoritairement d'activités existantes.

La maîtrise par cumul doit nécessairement inclure une ou plusieurs activités suivantes, comptant pour au moins six Crédits : un Essai et des Activités de recherche ou d'intervention qui lui sont explicitement associées; un Stage et les activités qui lui sont explicitement associées, conduisant à la rédaction d'un rapport; un travail dirigé ou de synthèse. La maîtrise par cumul ne peut inclure un Mémoire.

5.1.7 Agencement des diplômes

La combinaison de ces composantes se fait en regard des finalités du deuxième cycle et doit totaliser 45 Crédits distincts associés à des contenus différents. Les règles d'agencement des diplômes d'études supérieures spécialisées, des Programmes d'études de formation courte, des ensembles d'activités et le Grade auquel la maîtrise par cumul conduit sont définis par le Centre qui les soumet au Directeur des études pour approbation.

5.2 PARTICULARITÉS RELATIVES AUX COURS DE PREMIER CYCLE

Un programme de deuxième cycle peut comprendre des Cours de premier cycle; toutefois, le total des Crédits de ces Cours ne peut être supérieur à six.

Les Cours du premier cycle peuvent être crédités dans le cadre d'un programme de deuxième cycle, mais ne sont pas pris en compte pour les Cours obligatoires.

5.3 LES ACTIVITÉS D'UN DESS

Un programme de maîtrise prévoit, le cas échéant, l'insertion d'activités d'un DESS.

6 LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE

6.1 STRUCTURE DU DOCTORAT

Il comporte :

- a) des Activités de formation dont la valeur totale est de 90 Crédits;
- b) des activités aménagées selon un ou des Profils;
- c) des Cours pour un minimum de neuf Crédits, incluant un Examen doctoral crédité;
- d) une Activité de recherche ou d'intervention conduisant à une Thèse d'une valeur d'au moins 60 Crédits.

6.2 STRUCTURE DU DOCTORAT SUR MESURE

Le doctorat sur mesure est un programme de 90 Crédits. Il répond à des besoins ponctuels de formation en permettant à un Étudiant ou à un groupe d'Étudiants de suivre un plan de formation original et cohérent.

Il comporte :

- a) des Activités de formation dont la valeur totale est de 90 Crédits;
- b) des Cours pour un minimum de neuf Crédits, incluant un Examen doctoral crédité;
- c) une Activité de recherche ou d'intervention conduisant à une Thèse d'une valeur d'au moins 60 Crédits.

6.3 PARTICULARITÉS RELATIVES AUX COURS DE DEUXIÈME CYCLE

Un programme de doctorat peut comprendre des Cours de deuxième cycle. Toutefois, les Crédits rattachés à ceux-ci ne sont pas compris dans le minimum de neuf Crédits et pour les Cours obligatoires.

7 L'ENCADREMENT

La mise en place des modes d'encadrement a pour objet de permettre l'atteinte des objectifs des Activités de formation du programme concerné.

7.1 TUTEUR

7.1.1 Rôles et responsabilités

Le Tuteur est un Professeur, qui aide l'Étudiant à établir son programme d'études et qui l'assiste dans les difficultés rencontrées au cours de son programme. Il lui incombe d'apprécier le travail accompli par l'Étudiant et d'en aviser, au besoin, le Directeur du programme. Tout changement de Tuteur en cours de cheminement doit être approuvé par le Comité de programme qui en informe le registraire.

7.1.2 Désignation du Tuteur

La désignation du Tuteur s'effectue dès l'admission au programme concerné. En cours de cheminement, le tutorat peut être assumé par différents Professeurs désignés à cette fin, selon les règles prévues ci-dessous :

- a) dans le cas des Programmes d'études comportant un Essai, un Mémoire ou une Thèse, le Directeur de recherche assume, dès sa nomination, le rôle de Tuteur;
- b) dans les autres cas, il revient au Comité de programme de désigner un Tuteur pour chacun des Étudiants et d'en informer le Directeur des études;
- c) tout changement de Tuteur en cours de cheminement doit être approuvé par le Comité de programme qui en informe le registraire.

7.2 RESPONSABLE DE COURS

7.2.1 Rôles et responsabilités

Le responsable de Cours exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) élaborer un plan de Cours et le présenter aux Étudiants. Ce plan de Cours doit comporter les éléments de contenu dispensés, les formules pédagogiques utilisées, les modalités d'encadrement et d'évaluation des apprentissages, ainsi qu'un calendrier du déroulement des activités;
- b) dispenser l'enseignement. Toutefois, le responsable d'un Cours n'est pas pour autant le seul à dispenser le Cours;
- c) assister l'Étudiant dans les activités d'apprentissage reliées au Cours;
- d) évaluer les Étudiants inscrits au Cours.

7.3 DIRECTION DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

La direction de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse est assumée par un professeur régulier ou sous octroi dans une Discipline ou champ d'études pertinent au programme concerné.

7.4 CONDITIONS D'ENCADREMENT DES TRAVAUX DE RECHERCHE

Les conditions d'encadrement des travaux conduisant à un Essai, à un Mémoire ou à une Thèse font l'objet d'une entente écrite entre l'Étudiant et son Directeur de recherche. Cette entente prévoit notamment le rythme du suivi des travaux de l'Étudiant, l'accès aux infrastructures de recherche et, le cas échéant, la bourse offerte à l'Étudiant, selon le programme de l'INRS prévu à cet effet.

L'encadrement de travaux conduisant à un Essai, un Mémoire ou à une Thèse inclut une évaluation et un rapport trimestriel écrit.

7.5 HABILITATION DU DIRECTEUR DE RECHERCHE ET DU CODIRECTEUR DE L'ESSAI, DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

7.5.1 Directeur de recherche de l'Essai, de Mémoire ou de Thèse

Pour être habilité à assumer cette fonction, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être rattaché à l'INRS à titre de professeur régulier ou sous octroi dans une Discipline ou champ d'études pertinent au programme concerné;
- b) avoir fait preuve d'une production scientifique continue et reconnue par la communauté scientifique, au cours des années précédant l'habilitation.

7.5.2 Codirecteur de l'Essai, de Mémoire ou de Thèse

Pour être habilité à assumer cette fonction, être rattaché à l'INRS à titre de Professeur ou être reconnu apte par l'INRS à assumer une tâche de codirection en ayant satisfait à au moins une des conditions suivantes :

- a) détenir un doctorat ou l'équivalent dans une Discipline ou un champ d'études pertinent au programme. Toutefois, une personne ne détenant pas de diplôme de doctorat, mais dont la compétence est démontrée peut assumer la codirection d'un Mémoire;
- b) avoir démontré une aptitude à l'encadrement d'Étudiants en recherche;
- c) avoir fait preuve d'une production scientifique continue et reconnue par la communauté scientifique, au cours des années précédant l'habilitation.

7.6 PLAINTÉ DE L'ÉTUDIANT

Dans le cas d'un désaccord profond et dans la mesure où l'Étudiant a épuisé toute autre possibilité de rencontre et de discussion avec les responsables concernés, à commencer par le Directeur de programme, l'Étudiant s'estimant lésé en ce qui a trait à son encadrement peut formuler une plainte auprès du Directeur des études. Cette plainte écrite doit être acheminée au Directeur des études avant le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse.

À défaut pour les parties d'en arriver à une entente, le Directeur des études forme un comité spécial chargé d'examiner le fond du litige et de formuler des recommandations.

Le comité spécial est formé de trois membres, dont le secrétaire général ou son mandataire, un Professeur et un Étudiant. Les membres du comité spécial ne doivent pas être impliqués dans le litige. Les membres du comité spécial étudient le cas en convoquant, au besoin, toutes les personnes impliquées dans le litige.

Les membres du comité spécial transmettent le rapport contenant leurs recommandations au Directeur des études qui le transmet au directeur scientifique. Ce dernier donne son avis et dépose son rapport au comité de direction.

Le comité de direction formule sa décision qui est finale et sans appel et il désigne le ou des dirigeant(s) pour voir à l'application de sa décision.

8 LES RÉGIMES D'ÉTUDES

8.1 LES TYPES DE RÉGIMES D'ÉTUDES

Il existe deux types de régimes, soit à temps complet et à temps partiel.

- a) Temps complet

Régime d'études à temps complet requiert de l'Étudiant de progresser dans ses études en y consacrant la majeure partie de son temps en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu à l'article 8.2. Le Régime d'études à temps complet requiert soit :

- d'être inscrit en Régime d'études à temps complet pour les Étudiants des maîtrises en recherche et ceux du doctorat;
- d'être inscrit à neuf Crédits ou plus;
- d'être inscrit « en rédaction » à temps complet.

b) Temps partiel

Le Régime d'études à temps partiel requiert de l'Étudiant de progresser dans ses études en y consacrant suffisamment de son temps en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu à l'article 8.2 au Règlement 2. Le Régime d'études à temps partiel requiert soit :

- d'être inscrit en Régime d'études à temps partiel pour les Étudiants des maîtrises en recherche et ceux du doctorat;
- d'être inscrit à moins de neuf Crédits;
- d'être inscrit « en rédaction » à temps partiel.

8.1.1 Choix de Régime d'études

Chaque programme prévoit le ou les Régimes d'études qui s'offrent à un Étudiant au moment de son admission, ainsi que l'obligation de Résidence, le cas échéant.

8.1.2 Changement de Régime d'études

Lorsqu'un programme prévoit deux Régimes d'études, le changement d'un Régime d'études choisi à l'admission s'effectue selon les règles suivantes :

- a) la personne qui désire changer de Régime d'études doit en faire la demande en remplissant le formulaire prévu à cette fin. La personne doit exposer sur ce formulaire les motifs qui l'amènent à solliciter un changement de Régime d'études;
- b) le changement est autorisé lorsqu'il est recommandé par le Directeur de recherche, le Directeur du programme et approuvé par le registraire;
- c) lorsque la personne est en recherche, le changement de Régime d'études conduit à une modification de l'entente d'encadrement, à la satisfaction des deux parties;
- d) l'Étudiant inscrit dans un programme de maîtrise ou de doctorat ne peut demander de changement de Régime d'études qu'une seule fois pour le programme auquel il a été admis;
- e) l'Étudiant inscrit à temps complet dans un programme de maîtrise ou de doctorat, à un Trimestre donné, qui apporte une modification à son inscription, ne changera pas de Régime d'études même si le nombre de Crédits pour lequel l'Étudiant est inscrit à ce Trimestre est inférieur à neuf;
- f) l'Étudiant inscrit à temps complet dans un programme court ou de DESS peut demander un changement de Régime d'études plus d'une fois sans être pénalisé.

8.1.3 Résidence

L'obligation de Résidence n'entraîne pas de changement de Régime d'études.

8.2 DURÉE D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES

La durée des études d'un programme correspond au nombre de Trimestres auxquels est inscrit l'Étudiant à compter de la première inscription au programme, jusqu'à la recommandation de certification produite par l'INRS, pour un programme sans Essai, Mémoire ou Thèse, ou jusqu'au dépôt de l'Essai, Mémoire ou Thèse dans les autres cas.

8.2.1 Durée prévue d'un programme d'études

La durée prévue d'un Programme d'Études supérieures correspond à la période au terme de laquelle l'Étudiant aura normalement répondu à toutes les exigences de son programme, y compris selon le cas, celle du dépôt pour évaluation :

- de son Essai ou de son Rapport de Stage, lorsque requis dans le cas d'une maîtrise sans Mémoire;
- de son Mémoire, dans le cas de la maîtrise avec Mémoire;
- de sa Thèse, dans le cas du doctorat.

Selon le Régime d'études de l'Étudiant, la durée prévue d'un programme est de :

a) DESS

- trois Trimestres en régime à temps complet; ou
- sept Trimestres en régime à temps partiel.

a) maîtrise

- six Trimestres en régime à temps complet (deux ans); ou
- neuf Trimestres en régime à temps partiel (trois ans).

b) doctorat

- douze Trimestres en régime à temps complet (quatre ans); ou
- 18 Trimestres en régime à temps partiel (six ans).

8.2.2 Durée du programme à la suite d'un changement de Régime d'études ou d'une réadmission

Lorsqu'une personne change de Régime d'études ou lorsqu'elle est réadmise dans un programme, le registraire, en concertation avec le Directeur du programme et le Directeur de recherche, fixe à nouveau, pour cette personne, la durée du programme.

8.2.3 Autorisation de prolongation

L'Étudiant qui désire obtenir une autorisation de prolongation doit en faire la demande au moins deux mois avant la fin de la durée prévue de son programme. L'Étudiant doit utiliser le formulaire prévu à cette fin et doit joindre à ce formulaire un texte dans lequel il expose le degré d'avancement de sa recherche, les motifs qui l'amènent à solliciter une prolongation et le calendrier qu'il entend suivre. La demande de prolongation doit être justifiée par écrit par l'Étudiant et recommandée par le Directeur de recherche et par le Directeur du programme et soumise au registraire. Ce dernier peut autoriser une prolongation et en fixer la durée. Si la prolongation n'est pas accordée, l'Étudiant est exclu du programme.

8.2.4 Durée maximale d'un programme d'études

La durée maximale d'un Programme d'Études supérieures est la période au terme de laquelle l'Étudiant devra avoir complété les exigences de son programme (incluant les prolongations possibles). Selon le Régime d'études de l'Étudiant, la durée maximale d'un programme est :

- a) DESS
 - six Trimestres en régime à temps complet; ou
 - dix Trimestres en régime à temps partiel.
- b) maîtrise
 - neuf Trimestres en régime à temps complet; ou
 - quinze Trimestres en régime à temps partiel.
- c) doctorat
 - quinze Trimestres en régime à temps complet; ou
 - 24 Trimestres en régime à temps partiel.

8.2.5 Exclusion du programme au terme de la durée maximale des études

L'Étudiant qui n'a pas complété son programme au terme de la durée maximale d'études et qui ne peut plus bénéficier de prolongation, pour le programme d'études auquel il est inscrit, est exclu du programme.

9 L'ADMISSION

9.1 MODALITÉS D'ADMISSION

9.1.1 Demande d'admission

Pour être admis en qualité d'Étudiant régulier, d'Étudiant libre ou d'auditeur, le Candidat doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission en utilisant le formulaire d'admission prévu à cette fin et y joindre les documents requis. Seul le dossier complet est accepté.

9.1.2 Procédure d'admission

- a) le registraire reçoit et vérifie les demandes d'admission et informe les Candidats dont le dossier est incomplet. Il transmet au Directeur du programme le dossier des Candidats avec les pièces requises;
- b) le Directeur du programme soumet le dossier d'admission au Comité de programme pour examen et recommandations;
- c) le Directeur des études sanctionne la recommandation relative à l'admission d'un Candidat;
- d) le registraire communique officiellement à chaque Candidat la décision prise quant à sa demande d'admission.

Dans le cas d'une recommandation positive, le registraire fixe la date limite à laquelle le Candidat admis doit signifier par écrit qu'il se prévaudra de son droit à l'inscription.

9.1.3 Admission officielle

L'admission est officielle lorsqu'elle est prononcée par le registraire et qu'il l'indique au Candidat remplissant les conditions d'admission.

9.1.4 Validité de l'admission

L'admission à un Trimestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à ce Trimestre, sauf si le Candidat demande le report de son inscription au Trimestre suivant et qu'il obtient l'accord du Directeur de recherche et Directeur du programme.

9.1.5 Admissibilité à un programme

Un programme est accessible à tout Candidat qui satisfait aux conditions d'admission. Il peut être admis sous réserve des capacités d'accueil, des critères de sélection ou des autres exigences que l'INRS peut imposer.

9.1.6 Refus de candidature

Le registraire informe le Candidat non retenu des motifs qui ont justifié la décision.

9.1.7 Appel suite à un refus de candidature

Le Candidat qui a été refusé et qui se croit lésé dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision pour en appeler de cette décision. Il doit, pour ce faire, s'adresser par écrit au registraire en lui précisant les motifs de l'appel. Le registraire transmet dans les dix jours ouvrables la demande d'appel au Comité de programme pour réexamen, à la lumière de ces motifs. La recommandation du Comité de programme est transmise au Directeur des études, dans les 20 jours ouvrables après la transmission du dossier par le registraire.

9.1.8 Double admission

Sous réserve des cas prévus à l'article 9.8 « Admission sous condition », un Candidat ne peut être admis qu'à un seul programme.

9.1.9 Changement de programme

Un Étudiant admis à un programme et inscrit à des Activités de formation peut, aux dates prévues au calendrier universitaire, changer de programme. Sa demande est alors traitée comme une nouvelle demande d'admission.

9.1.10 Réadmission au même programme

Dans le cas d'une réadmission à un même programme, les travaux déjà réussis peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis. Les Crédits de recherche, d'intervention ou de Stage, qui découle d'inscriptions antérieures, peuvent être pris en compte en totalité.

9.1.11 Changement d'établissement

Un Étudiant qui désire quitter un établissement du réseau de l'UQ pour poursuivre son programme à l'INRS présente une demande d'admission selon les règles en vigueur à l'INRS, sans avoir à déboursier de frais d'admission. Son admission à l'INRS n'est toutefois pas automatique.

Dans le cas d'un programme offert en extension, conjointement ou en délocalisation, le protocole d'entente entre l'INRS et l'établissement partenaire prévoit les conditions relatives à la mobilité des Étudiants.

9.2 STATUT DE L'ÉTUDIANT

9.2.1 Étudiant régulier

Une personne a un statut d'Étudiant régulier lorsqu'elle est admise à un programme et inscrite à un ou plusieurs Cours ou Activités de recherche ou d'intervention et, le cas échéant, de Stage, de ce programme. Elle conserve ce statut lorsque le programme n'exige pas l'inscription à un Trimestre donné.

9.2.2 Étudiant libre

Une personne a un statut d'Étudiant libre lorsqu'elle :

- a) s'inscrit à un ou plusieurs Cours sans être admise à un programme;
- b) satisfait aux conditions et exigences particulières des Cours précités;
- c) se soumet à l'évaluation.

Cette personne reçoit un relevé de notes sur lequel figurent les Crédits qui lui ont été attribués et les résultats obtenus.

Les Crédits obtenus à titre d'Étudiant libre peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis selon les règles prévues à cet effet.

9.2.3 Auditeur

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

- a) s'inscrit à un ou plusieurs Cours;
- b) satisfait aux conditions particulières des Cours précités;
- c) n'est pas soumise à l'évaluation.

L'INRS lui remet un relevé de notes sur lequel figurent les Cours auxquels aucun Crédit ne peut être associé.

9.2.4 Admission et inscription des personnes qui n'ont pas le statut d'Étudiant régulier

Les règles relatives à l'admission et à l'inscription des personnes qui n'ont pas le statut d'Étudiant régulier sont les suivantes :

- a) toute demande d'admission et d'inscription à titre d'Étudiant libre ou d'auditeur est étudiée par le registraire, lequel prononce l'acceptation ou le rejet de la demande présentée, après s'être assuré auprès du Directeur du programme concerné, que le candidat est apte à s'inscrire aux Cours demandés;

- b) l'Étudiant qui s'est vu refuser l'admission à un programme ne peut s'inscrire à titre d'Étudiant libre ou d'auditeur à des Cours de ce même programme à moins d'une recommandation du Directeur de programme;
- c) le registraire communique à l'Étudiant la décision prise quant à sa demande;
- d) l'Étudiant libre ou l'auditeur doit reprendre l'ensemble de la procédure d'admission ou d'inscription à chacun des Trimestres auxquels il désire s'inscrire à un ou des Cours.

9.3 CONDITIONS D'ADMISSION

9.3.1 Programme de formation courte de deuxième cycle, DESS et maîtrise

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- a) détenir :
 - le Grade de premier cycle; ou
 - un Grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme; ou
 - avoir les connaissances, la formation ou l'expérience jugées pertinentes par le Comité de programme;
- b) si jugé nécessaire par le Comité de programme, avoir réussi des Cours d'appoint dont la nature est établie par ce dernier;
- b) satisfaire aux conditions particulières du programme, le cas échéant;
- c) accepter d'avoir un Tuteur, un directeur d'Essai ou de Mémoire désigné selon les règles prévues au Règlement 2. Le cas échéant, accepter d'avoir un directeur de Stage, désigné selon les règles prévues par le Comité de programme.

Le choix ou la désignation d'un directeur d'Essai ou de Mémoire se fait dès l'admission au programme, sauf si les Documents normatifs propres au programme le prévoient autrement.

9.3.2 Vérification des connaissances et des habiletés

Le Candidat qui présente une demande d'admission à un programme de maîtrise sans détenir le Grade de premier cycle ou à un programme de doctorat sans détenir le Grade de maître peut être soumis à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

9.3.3 Doctorat

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

- a) Détenir :
 - le Grade de maître; ou
 - un Grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le programme; ou
 - détenir le Grade de premier cycle et répondre aux modalités relatives à l'accélération des études décrites à l'article 9.7;
- b) si jugé nécessaire par le Comité de programme, avoir réussi des Cours d'appoint dont la nature est établie par ce dernier;
- c) satisfaire aux conditions particulières du programme, le cas échéant;
- d) accepter le Tuteur désigné selon les règles prévues à cette fin et accepter d'avoir un directeur d'Essai désigné selon les règles prévues à cette fin au Règlement 2

- et, le cas échéant, un directeur de Stage désigné selon les règles prévues par le Comité de programme;
- e) avoir fait approuver le choix de son directeur de Thèse dès l'admission.

9.4 CHOIX DU DIRECTEUR DE STAGE, D'ESSAI, DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

9.4.1 Choix du directeur

Le Candidat à un programme doit procéder au choix d'un directeur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse dans les délais prescrits en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

9.4.2 Changement de directeur

Tout changement de directeur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse est considéré comme exceptionnel et doit être motivé.

Dans l'éventualité où un Étudiant souhaiterait changer de directeur, il doit en aviser le Comité de programme et expliquer par écrit les motifs de sa décision. Le Comité de programme prend alors les actions suivantes :

- a) il avise le directeur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse de l'Étudiant;
- b) il convoque le directeur et l'Étudiant concerné à une rencontre visant à examiner les diverses avenues qu'il y a lieu d'envisager, dont celle de poursuivre le programme avec le directeur initialement choisi, sous réserve d'un commun accord entre les parties concernées.

9.4.3 Acceptation

Dans l'éventualité où les deux parties (directeur et Étudiant) conviennent qu'il est dans leur intérêt commun que l'Étudiant se trouve un nouveau directeur, l'Étudiant peut alors entreprendre ses démarches pour changer de directeur. Il doit :

- a) remplir la demande de changement qui doit être effectuée en utilisant le formulaire prévu à cette fin et porter les signatures de l'Étudiant, du nouveau directeur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse et du Directeur du programme. Une copie du formulaire est transmise à l'ancien directeur aux fins d'information;
- b) faire approuver le changement de directeur par le Directeur du programme qui en informe le Directeur des études par la transmission du formulaire.

La décision qui en découle fait l'objet d'une entente écrite entre les parties que le Comité de programme transmet au Directeur des études. Lorsque l'entente prévoit des conditions spécifiques, le défaut de l'Étudiant de respecter ces conditions entraîne son exclusion du programme.

9.4.4 Refus

À défaut d'obtenir l'acceptation d'un nouveau directeur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse, l'Étudiant doit en informer par écrit le Comité de programme. Un Étudiant qui souhaite changer de directeur et qui ne réussit pas à se jumeler à un nouveau directeur est exclu de son programme.

9.4.5 Force majeure

Dans le cas d'un changement de directeur dû à des circonstances hors de la volonté de l'Étudiant (incapacité, maladie, décès, etc.), le Comité de programme assure l'encadrement de l'Étudiant.

9.5 CHOIX D'UN CODIRECTEUR DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

9.5.1 Choix d'un Codirecteur

Le Codirecteur de Mémoire ou de Thèse est choisi conjointement par le directeur de Mémoire ou de Thèse et l'Étudiant en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Le choix du Codirecteur est sujet à l'approbation du Directeur du programme qui doit s'assurer en outre que le Codirecteur choisi satisfait aux conditions d'habilitation requises à l'exercice de cette fonction. Le choix du Codirecteur entre en vigueur lorsqu'il est approuvé par le Directeur des études.

Un Étudiant ne peut avoir plus de deux Codirecteurs.

9.5.2 Changement de Codirecteur

Un Étudiant peut changer de Codirecteur de Mémoire ou de Thèse aux conditions suivantes, en remplissant le formulaire prévu à cette fin :

- a) le changement doit s'effectuer à l'intérieur du Trimestre au cours duquel l'Étudiant signifie son intention de procéder au changement;
- b) la demande de changement doit être effectuée sur le formulaire prévu à cette fin et porter les signatures de l'Étudiant, du Directeur de recherche, du nouveau Codirecteur de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse et du Directeur du programme. Une copie du formulaire est transmise à l'ancien Codirecteur aux fins d'information;
- c) le changement de Codirecteur doit être approuvé par le Directeur du programme qui en informe le Directeur des études par transmission du formulaire.

9.5.3 Examineur interne

Le Codirecteur de Mémoire ou de Thèse ne peut pas agir comme examinateur interne sur le jury d'évaluation.

9.6 CHOIX DU SUJET DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Le choix du sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse doit s'effectuer, pour l'Étudiant à temps complet, au plus tard avant la troisième inscription et, pour l'Étudiant à temps partiel, au plus tard avant la cinquième inscription, selon les règles suivantes :

- a) il incombe au directeur et à l'Étudiant de définir le choix du sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse. Ils doivent en informer le Directeur de programme;
- b) le Directeur du programme transmet au registraire, pour verser au dossier de l'Étudiant, le sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse;
- c) après entente avec son Directeur de recherche, l'Étudiant peut solliciter exceptionnellement l'approbation d'un nouveau sujet de recherche. Le cas échéant, le Directeur du programme et le registraire doivent être informés;

- d) la personne qui, dans le cadre de ses recherches, a accès à de l'information confidentielle d'une entreprise doit s'engager, en signant les documents prévus à cet effet, à ne pas utiliser cette information dans la rédaction de son Rapport de Stage, de son Essai, de son Mémoire ou de sa Thèse, à moins d'avoir obtenu, au préalable, une autorisation écrite de l'entreprise concernée.

9.7 ADMISSION AU DOCTORAT SANS FRANCHIR TOUTES LES ÉTAPES DE LA MAÎTRISE

9.7.1 Passage direct au doctorat

Un Candidat ayant terminé un baccalauréat ou l'équivalent et qui n'a pas réalisé d'études de maîtrise ou l'équivalent peut demander un passage direct à un programme de doctorat selon les règles suivantes :

- a) le Candidat se distingue par l'excellence de son dossier universitaire de 1^{er} cycle;
- b) le Candidat a contribué à des réalisations scientifiques ou professionnelles;
- c) l'admission au doctorat sans franchir toutes les étapes de la maîtrise doit être recommandée par le Comité de programme et approuvée par le Directeur des études;
- d) le Candidat doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 4 sur 4,3 (A) pour l'ensemble de ses études de premier cycle;
 - avoir fait la preuve, à la satisfaction du Comité de programme, que le sujet de recherche retenu a suffisamment d'ampleur et d'originalité pour constituer un sujet de Thèse;
 - avoir déposé auprès du registraire, à l'intention des membres du Comité de programme et du Directeur des études, un texte dans lequel il expose son sujet de recherche.

9.7.2 Abandon du doctorat et admission à la maîtrise

Un Étudiant qui abandonne le programme de doctorat auquel il a été admis sans avoir préalablement réalisé des études de maîtrise peut, en soumettant une nouvelle demande d'admission, être admis à la maîtrise. L'Étudiant devra alors répondre aux exigences du programme de maîtrise en vigueur au moment de son admission. Dans le cadre de son nouveau programme, les Cours et Activités de recherche réussis par l'Étudiant peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

9.7.3 Passage accéléré au doctorat

Un Étudiant de maîtrise peut demander un passage accéléré à un programme de doctorat selon les règles suivantes :

- a) l'Étudiant doit présenter une demande d'admission au programme de doctorat selon la procédure en vigueur, et ce, au plus tard au sixième Trimestre pour l'Étudiant à temps complet et au plus tard au neuvième Trimestre pour l'Étudiant à temps partiel;
- b) l'admission au doctorat sans franchir toutes les étapes de la maîtrise doit être recommandée par le Comité de programme et approuvée par le Directeur des études;
- c) le Candidat doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - avoir terminé sa scolarité de deuxième cycle à l'INRS;

- avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 3,7 sur 4,3 au deuxième cycle;
- avoir été recommandé favorablement par son directeur de Mémoire;
- avoir fait la preuve, à la satisfaction du Comité de programme, que le sujet de recherche retenu a suffisamment d'ampleur et d'originalité pour constituer un sujet de Thèse;
- avoir déposé auprès du registraire, à l'intention des membres du Comité de programme et du Directeur des études, un texte dans lequel il expose son sujet de recherche et, le cas échéant, l'état d'avancement de cette recherche.

9.7.4 Abandon du doctorat et réadmission à la maîtrise

Un Étudiant qui abandonne le programme de doctorat auquel il a été admis sans avoir préalablement franchi toutes les étapes de la maîtrise peut, en soumettant une nouvelle demande d'admission, être réadmis à la maîtrise. L'Étudiant devra alors répondre aux exigences du programme de maîtrise en vigueur au moment de sa réadmission. Dans le cadre de son nouveau programme, les Cours et Activités de recherche réussis par l'Étudiant peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

9.8 ADMISSION SOUS CONDITION

9.8.1 Exigences

Dans le cadre des Programmes d'études avec Essai, Mémoire ou Thèse, suite à l'approbation du choix du Directeur de recherche, et dans le cadre des Programmes d'études de maîtrise sans Mémoire, un Étudiant pourrait être soumis aux conditions suivantes :

- a) compléter le programme conduisant au Grade exigé à l'appui de sa demande d'admission; dans ce cas, il ne doit pas avoir plus de six Crédits de Cours à compléter au moment de sa première inscription et doit avoir terminé son programme avant sa deuxième inscription;
- b) compléter et réussir des Cours d'appoint pour un maximum de neuf Crédits, durant les trois Trimestres qui suivent la première inscription, avec une note minimale de 3,0 sur 4,3 pour chacun des Cours. Ces Cours sont alors comptabilisés comme Cours d'appoint;
- c) dans le cas d'un programme avec Thèse, avoir procédé au dépôt de son Mémoire pour évaluation. Dans ce cas, le Mémoire doit avoir été accepté définitivement par le jury d'évaluation au plus tard trois mois après la réception des évaluations. L'Étudiant dont le Mémoire est retourné pour corrections majeures verra son admission au programme être réévaluée par le Comité de programme. L'Étudiant dont le Mémoire est rejeté se verra automatiquement exclu du programme de doctorat et en sera avisé par le registraire.

9.8.2 Exclusion

La personne admise sous condition qui ne satisfait pas aux conditions dans le délai prévu est exclue du programme.

9.9 RECONNAISSANCE D'ACQUIS

Les Cours et les Activités de recherche du programme auquel un Étudiant est admis peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, selon les modalités suivantes.

9.9.1 Règles

La reconnaissance d'acquis est régie par les règles suivantes :

- a) la demande de reconnaissance d'acquis doit être faite par l'Étudiant dès que possible;
- b) toute proposition relative à la reconnaissance d'acquis doit être recommandée par le Directeur du programme et approuvée par le registraire;
- c) les Cours et les Activités de recherche ayant déjà servi à l'obtention d'un Grade ne peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis;
- d) un nombre maximum de six Crédits réalisés dans le cadre de Cours de cycles inférieurs peut être reconnu;
- e) un Cours réussi dans un programme dont l'Étudiant est diplômé peut être reconnu par exemption s'il est jugé équivalent aux Cours du programme auquel il est admis.

9.9.2 Activités de recherche admissibles

Les Activités de recherche, d'intervention ou de Stage peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis :

- a) si leur insertion est prévue au programme;
- b) s'il s'agit d'une réadmission au même programme selon les conditions et les modalités prévues au Règlement 2.

Les acquis d'une personne sont reconnus lorsqu'ils correspondent aux objectifs de formation du programme auquel elle est admise.

9.9.3 Vérification exigible

La personne qui présente une demande de reconnaissance d'acquis découlant d'expériences de travail et qui n'est pas attestée par un établissement d'enseignement reconnu peut être soumise à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

9.9.4 Effets de la reconnaissance d'acquis

La reconnaissance d'acquis donne lieu à l'un ou l'autre des effets suivants, dans le programme qui fait l'objet de la demande :

- a) l'exemption : l'inscription à un Cours donné du programme concerné n'est pas requise. Les Crédits rattachés à ce Cours sont accordés avec la mention « K ». L'exemption s'appuie sur un jugement d'équivalence entre la ou les activités demandées en reconnaissance et la formation, les connaissances et les habiletés acquises dans un établissement reconnu ou développées dans le cadre de l'expérience de l'étudiant ou une combinaison de ces éléments;
- b) la substitution : l'inscription à un Cours déterminé du programme concerné est remplacée par une inscription à un autre Cours. La substitution peut être accordée lorsque la correspondance entre les acquis de l'Étudiant et la ou les activités

- demandées en reconnaissance est partielle. La substitution peut aussi être accordée pour des raisons administratives déterminées par l'établissement;
- c) l'intégration consiste à reconnaître que les connaissances et les habiletés acquises dans un établissement reconnu ou développées dans le cadre de l'expérience de l'Étudiant ou une combinaison de ces éléments ont permis à l'Étudiant d'atteindre certains objectifs du programme. L'INRS intègre au dossier de l'Étudiant les acquis correspondant à ces objectifs. L'intégration permet de déterminer les Cours et, le cas échéant, les Activités de recherche et d'intervention de même que les Stages qui devront être suivis et réussis pour terminer le programme. En raison de leur lien avec les objectifs du programme, les Crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme dans un autre;
 - d) le transfert : les résultats d'un Cours déjà réussi par un Étudiant dans un programme sont portés sur son relevé de notes dans un autre programme de même cycle. Le résultat et les Crédits d'une activité réussie provenant d'un autre programme non complété ou ne menant pas à l'obtention d'un diplôme peuvent être portés au relevé de notes de l'Étudiant;
 - e) l'insertion : le programme de maîtrise prévoit la reconnaissance des Crédits de Cours obtenus dans le cadre d'un programme court ou d'un DESS. Le programme de doctorat prévoit la reconnaissance des Crédits de Cours obtenus dans le cadre d'une maîtrise;
 - f) la reconnaissance d'acquis concernant un Cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un Grade ne donne lieu qu'à une substitution.

9.9.5 Limite des Crédits accordés

DESS - Une personne admise à un programme de DESS ne peut se voir accorder, par reconnaissance d'acquis, plus de la moitié des Crédits de Cours de ce programme.

Maîtrise - Une personne admise à un programme de maîtrise ne peut se voir accorder, par reconnaissance d'acquis, plus des deux tiers des Crédits de Cours de ce programme, sauf s'il s'agit de Cours d'un programme court ou d'un DESS dont l'insertion est prévue dans ce programme de maîtrise et sauf dans le cas d'une réadmission au même programme.

Doctorat - Une personne admise à un programme de doctorat ne peut se voir accorder, par reconnaissance d'acquis, plus des deux tiers des Crédits de Cours de ce programme.

9.9.6 Appel

Le Candidat qui se croit lésé à la suite d'une demande de reconnaissance d'acquis dispose d'un délai de 20 jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision pour en appeler de cette décision. Il doit, pour ce faire, s'adresser par écrit au registraire en lui précisant les motifs de l'appel. Le registraire transmet la demande au Comité d'appel, qui rendra une décision à la lumière de ces motifs. Cette décision, transmise au Directeur des études, est finale et sans appel.

10 L'INSCRIPTION

10.1 CALENDRIER UNIVERSITAIRE

- a) le calendrier universitaire prévoit pour chaque Trimestre:
 - une date correspondant au premier jour de la période d'inscription ainsi qu'une date correspondant au dernier jour de la période d'inscription;
 - la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire et la date limite d'abandon de Cours sans mention d'échec au dossier universitaire;
 - pour les Cours intensifs ou sur plusieurs fins de semaine : la fin de la période de modification d'inscription sans mention au dossier universitaire est de cinq jours ouvrables après la première journée du début du Cours et la date limite d'abandon de Cours sans mention d'échec au dossier universitaire est de dix jours ouvrables après la première journée du début du Cours;
- b) pour les programmes conjoints, il faut se référer au protocole d'entente.

10.2 RÈGLES RELATIVES À L'INSCRIPTION

Les règles relatives à l'inscription sont les suivantes :

- a) l'INRS établit, lorsque requis, le nombre maximal d'Étudiants qu'il peut accueillir dans un Cours et informe les Étudiants concernés du mécanisme de sélection utilisé;
- b) la liste des Cours auxquels les Étudiants d'un programme donné pourront s'inscrire doit être approuvée par le Comité de programme et transmise au Directeur des études;
- c) avant le début de la période d'inscription, le Directeur du programme transmet au registraire la liste autorisée des Cours auxquels les Étudiants du programme pourront s'inscrire et, pour chacun de ces Cours, le nom du responsable du Cours et le plan de Cours;
- d) Un Étudiant admis à un programme de maîtrise ou de doctorat s'inscrit à chacun des Trimestres jusqu'à la fin de ses études qui correspond au moment où l'Étudiant a satisfait à toutes les exigences de son programme incluant, le cas échéant, le dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse;
- e) Un Étudiant inscrit dans un programme court ou un DESS n'est pas tenu de s'inscrire à chacun des trimestres.

10.2.1 Nombre de Crédits

À un Trimestre donné :

- a) le nombre de Crédits auxquels est inscrit un Étudiant correspond :
 - d'une part, au nombre de Crédits de Cours que l'Étudiant vise à obtenir au terme du Trimestre;
 - d'autre part, à une partie des Crédits de recherche, d'intervention ou de Stage que l'Étudiant répartit à sa convenance sur un certain nombre de Trimestres. Ces activités portent la notation « R » jusqu'au moment de leur évaluation;
- b) le nombre total de Crédits fixé à l'inscription ne peut être inférieur à neuf Crédits par Trimestre pour l'Étudiant à temps complet et à trois Crédits par Trimestre pour l'Étudiant à temps partiel;

- c) le nombre total de Crédits fixé à l'inscription ne peut être supérieur à 16 Crédits par Trimestre;
- d) un Étudiant dont les Cours sont complétés et qui a épuisé ses Crédits de recherche, d'intervention ou de Stage, s'inscrit « en rédaction » jusqu'au dépôt pour évaluation. Par la suite, il doit s'inscrire « en évaluation » jusqu'au dépôt final.

10.3 EXEMPTION D'INSCRIPTION

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

- a) lorsqu'un Étudiant a obtenu une autorisation d'absence;
- b) lorsqu'un Étudiant bénéficie d'une absence automatique.

10.3.1 Règles et procédures

Un Étudiant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire en fait la demande écrite selon les règles et les procédures suivantes :

- a) il doit en faire la demande avant le début du ou des Trimestres visés par la demande. Il doit utiliser le formulaire prévu à cette fin. L'Étudiant doit exposer sur ce formulaire les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence;
- b) l'absence est autorisée lorsqu'elle est recommandée par le Directeur de recherche, le Directeur du programme, approuvée par le Directeur des études et sanctionnée par le registraire;
- c) aucune autorisation d'absence ne peut être accordée pour plus de trois Trimestres consécutifs ni pour plus de trois Trimestres pendant toute la durée du programme d'études;
- d) la période d'absence autorisée n'est pas prise en compte dans le calcul de la durée du programme.

10.3.2 Situations sujettes à une autorisation d'absence

Les situations pouvant donner lieu à une autorisation d'absence sont les suivantes :

- a) maladie de l'Étudiant appuyée d'un certificat médical;
- b) éloignement prolongé;
- c) exigences ponctuelles liées à un emploi;
- d) toute situation exceptionnelle dûment motivée par la personne.

10.3.3 Absence automatique

De façon exceptionnelle, l'Étudiant régulier peut, sur recommandation du Directeur du programme, bénéficier d'une absence automatique lorsque l'inscription à un Trimestre donné n'est pas exigée par le programme ou lorsqu'il y a absence d'offre de Cours à un Trimestre, ou pour toute autre raison déterminée par le registraire.

L'absence automatique n'est pas prise en compte dans le calcul de la période de temps maximale permise pour compléter un programme.

10.3.4 Exclusion

Un Étudiant qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à un Trimestre donné et qui n'obtient pas une autorisation d'absence est exclu du programme.

10.4 CONGÉS PARENTAUX

Pendant le congé parental ou d'adoption, l'Étudiant est soustrait à l'obligation de s'inscrire. La période d'absence n'est pas prise en compte dans le calcul de la période de temps maximale permise pour compléter un programme.

Sous réserve de l'approbation écrite du Directeur des études, sur recommandation favorable du Directeur du programme et du Directeur de recherche, le congé parental ou d'adoption peut s'ajouter à une période d'absence autorisée.

10.4.1 Durée

L'Étudiant peut se prévaloir d'un congé parental d'une durée maximale consécutive de trois Trimestres.

10.4.2 Autorisation

Le congé parental est approuvé lorsqu'il est recommandé par le Directeur du programme et approuvé par le Directeur des études, lequel en informe le registraire.

10.5 MODIFICATION D'INSCRIPTION

Un Étudiant peut demander que soit modifiée la liste des activités auxquelles il s'est inscrit à un Trimestre donné. Sa demande écrite est traitée conformément aux règles et procédures suivantes :

- a) pour chaque Trimestre, l'INRS fixe, au moment de l'adoption du calendrier universitaire, une date correspondant au dernier jour du Trimestre permettant une modification d'inscription sans mention au dossier universitaire;
- b) à l'intérieur du délai fixé pour le Trimestre concerné, l'Étudiant peut modifier son inscription en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire doit comporter la signature du Directeur du programme attestant qu'il approuve la modification d'inscription;
- c) le formulaire dûment complété doit avoir été reçu par le registraire au plus tard à la date limite du délai fixé au calendrier universitaire;
- d) la modification d'inscription ne devient officielle qu'après validation par le registraire.

10.6 INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT LIBRE OU DE L'AUDITEUR

L'Étudiant libre ou l'auditeur ne peut s'inscrire à un Cours sans avoir été préalablement admis à titre d'Étudiant libre ou d'auditeur. L'inscription n'est effectuée que pour un Trimestre déterminé.

10.6.1 Formalités relatives à l'inscription

Aux dates prescrites à cette fin, la personne doit se présenter au Centre offrant le ou les Cours auxquels elle désire s'inscrire afin de compléter les formalités d'inscription.

Avant d'inscrire une personne à un ou des Cours à titre d'Étudiant libre ou d'auditeur, le Directeur du programme doit confirmer que des places sont disponibles dans le ou les Cours auxquels cette personne désire s'inscrire.

10.6.2 Étudiant refusé ou exclu

Un Étudiant qui s'est vu refuser l'admission à un programme ou qui en a été exclu, à la suite d'exigences particulières non rencontrées, ne peut s'inscrire comme Étudiant libre ou auditeur à des Cours de ce même programme.

10.6.3 Reconnaissance des Crédits

Lorsqu'un Étudiant libre est subséquemment admis comme Étudiant régulier, l'INRS n'est pas tenu de lui reconnaître les Crédits obtenus à titre d'Étudiant libre.

11 L'ÉVALUATION

L'INRS certifie l'atteinte des objectifs des Programmes d'études et établit les règles qui régissent l'évaluation des activités des programmes.

Le niveau d'apprentissage atteint par un Étudiant dans le cadre d'un Cours est évalué par le ou les responsables de ce Cours.

Peu importe le mode de présentation des Essais, des Mémoires et des Thèses, l'INRS est l'unique responsable de l'évaluation.

L'Étudiant ne peut en aucun cas communiquer avec les Examineurs membres d'un jury.

11.1 EXAMEN DOCTORAL

11.1.1 Objectifs

Les principaux objectifs de l'Examen doctoral sont les suivants :

- a) s'assurer que l'Étudiant possède une connaissance approfondie du domaine dans lequel il se spécialise et une connaissance adéquate des domaines connexes;
- b) vérifier que le projet de recherche de l'Étudiant est bien défini, que la préparation est suffisante pour le mener à terme et qu'il apporte une contribution originale et significative au domaine;
- c) permettre à l'Étudiant de tirer profit de recommandations susceptibles de favoriser la progression de ses travaux.

11.1.2 Échéance

L'Examen doctoral a lieu :

- a) pour l'Étudiant à temps complet, au plus tard au sixième Trimestre du programme de doctorat;
- b) pour l'Étudiant à temps partiel, au plus tard au neuvième Trimestre du programme de doctorat.

L'Étudiant qui ne satisfait pas à cette exigence est exclu du programme. Exceptionnellement, le Directeur des études peut autoriser la tenue de l'Examen doctoral à une date ultérieure. L'inscription à l'Examen doctoral a lieu au début du Trimestre visé.

11.1.3 Évaluation et droit de reprise

Le jury décide si l'Examen doctoral est réussi ou non :

- a) lorsque l'examen est réussi, la lettre « S » est inscrite au relevé de notes;
- b) lorsque l'examen n'est pas réussi, l'Étudiant a droit à une reprise au plus tard trois mois après son échec, ou selon une échéance plus brève que peut imposer le Comité de programme.

L'Étudiant qui subit un nouvel échec lors de la reprise de son Examen doctoral est exclu du programme.

11.1.4 Jury de l'Examen doctoral

La composition du jury est proposée par le Directeur de recherche et le Codirecteur. Le Comité de programme recommande la nomination des membres du jury au Directeur des études. Le Comité de programme peut modifier la proposition reçue du Directeur de recherche et du Codirecteur, le cas échéant, s'il la juge inadéquate. Le jury, nommé par le Directeur des études, est composé d'au moins trois membres en plus du Directeur de recherche et du Codirecteur, le cas échéant. La présidence de ce jury est assurée par un membre autre que le Directeur de recherche ou le Codirecteur. La composition de ce jury ne présume en rien celle du jury d'évaluation de la Thèse.

11.1.5 Seuil de réussite

L'Examen doctoral est considéré comme réussi si la majorité des membres du jury jugent satisfaisante la performance de l'Étudiant. Le Directeur de recherche et les Codirecteurs ne comptent que pour une voix. En cas d'égalité des voix, la note « échec » est attribuée. À la reprise, s'il y a échec ou égalité des voix, l'Étudiant est exclu du programme.

11.1.6 Règles particulières

Les Comités de programmes ont la responsabilité de définir les règles particulières de l'Examen doctoral. Les procédures particulières doivent être déposées au service des Études supérieures et postdoctorales. Le Directeur des études a la responsabilité de s'assurer que les règles particulières soient diffusées auprès des Étudiants.

11.2 ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE STAGE

11.2.1 Évaluation trimestrielle

Les activités de Stage d'un Étudiant font l'objet d'une évaluation trimestrielle par le responsable du Stage.

11.2.2 Rapport de Stage

Au deuxième cycle, le Rapport de Stage démontre l'aptitude d'un Étudiant à intégrer et à utiliser les connaissances acquises de façon professionnelle dans un milieu de travail lorsqu'il s'agit d'une maîtrise sans Mémoire. Pour un Stage de maîtrise avec Mémoire, le Rapport de Stage démontre l'aptitude d'un Étudiant à intégrer et utiliser les connaissances acquises.

Au troisième cycle, le Rapport de Stage démontre la capacité d'un Étudiant à contribuer à l'évolution d'un domaine d'intervention.

L'évaluation d'un Rapport de Stage est effectuée par le ou les responsables du Stage, et ce, à partir des objectifs fixés, en tenant compte du type de programme dans lequel ce Stage s'inscrit.

11.3 ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE OU D'INTERVENTION

11.3.1 Comité d'encadrement au doctorat

Pour certains Programmes d'études et comme décidé par le Comité de programme, un comité d'encadrement de l'Étudiant est mis en place. Le cas échéant, les modalités doivent être déposées au service des Études supérieures et postdoctorales. Le Directeur des études a la responsabilité de s'assurer que les modalités soient diffusées auprès des Étudiants.

11.3.2 Évaluation trimestrielle

Les activités de recherche ou d'intervention d'un Étudiant font l'objet d'une évaluation trimestrielle par le Directeur de recherche d'Essai, de Mémoire ou de Thèse, en concertation avec le Directeur du programme, en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire est transmis au registraire et déposé au dossier de l'Étudiant. Le Directeur de recherche peut formuler des suggestions ou recommandations visant à améliorer les performances de l'Étudiant.

11.3.3 Critères d'évaluation de l'Essai au deuxième cycle

Au deuxième cycle, l'Essai démontre qu'une personne a acquis la maîtrise de certaines techniques et méthode de recherche.

11.3.4 Critères d'évaluation de l'Essai au troisième cycle

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

11.3.5 Règles et procédures relatives au dépôt pour l'évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 11.9 « Restriction dans la poursuite du programme », les règles et procédures suivantes s'appliquent :

- a) le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse, accompagné du formulaire prévu à cette fin, est fait auprès de la personne responsable du dossier Étudiant dans son Centre. Le dépôt est effectué par voie électronique et les documents doivent être conformes aux normes prévues au *Guide de présentation des essais, des mémoires et des thèses*;
- b) le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse doit être approuvé par le Directeur de recherche;
- c) l'Étudiant peut exceptionnellement demander que son Essai, son Mémoire ou sa Thèse soit soumis pour évaluation sans l'accord de son Directeur de recherche. L'Étudiant doit alors soumettre sa demande par écrit au Directeur du programme; une telle demande doit être motivée et accompagnée de la version de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse qui serait éventuellement soumise pour évaluation. Le Directeur du programme doit, relativement à cette demande, solliciter dans les meilleurs délais l'avis du Directeur de recherche et transmettre l'ensemble du dossier au Directeur des études. Si le Directeur des études décide d'accepter le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse, il en informe l'Étudiant, le Directeur de recherche et le Directeur du programme qui doit procéder au choix des examinateurs;
- d) le dépôt pour évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse est officiel au moment où le Directeur des études l'approuve par sa signature sur le formulaire prévu à cette fin. Le Directeur des études peut refuser le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse s'il juge que l'Essai, le Mémoire ou la Thèse ne satisfait pas aux règles de présentation en usage. Il en avise l'Étudiant et le Directeur de programme pour qu'une nouvelle version satisfaisant aux règles de présentation fasse l'objet d'un nouveau dépôt. Il doit alors faire connaître ses motifs au Directeur de recherche, au Directeur du programme et à l'Étudiant. L'une ou l'autre de ces personnes peut en appeler de la décision du Directeur des études requérant de ce dernier, par écrit, qu'il convoque le Comité d'appel au plus tard 20 jours ouvrables après qu'il ait été saisi de la demande.

11.3.6 Modalités relatives à l'évaluation de l'Essai

L'Essai est évalué selon les modalités suivantes :

- a) au deuxième cycle, l'évaluation de l'Essai est la responsabilité d'un comité d'évaluation formé du Directeur de recherche, et de deux autres examinateurs. Cette évaluation est effectuée selon les mêmes modalités que celles prévues pour le Mémoire, en tenant compte des adaptations appropriées;
- b) au troisième cycle, l'évaluation de l'Essai est la responsabilité d'un comité d'évaluation formé du Directeur de recherche, et d'au moins deux examinateurs, dont au moins un externe. Cette évaluation est effectuée selon les mêmes modalités que celles prévues pour la Thèse, en tenant compte des adaptations appropriées.

11.4 OBJECTIF DU MÉMOIRE

Le Mémoire démontre la capacité d'analyse critique de l'Étudiant et l'acquisition de la méthodologie appropriée à l'exploration et à la synthèse dans son champ d'études.

11.4.1 Jury de Mémoire

Le Mémoire est évalué par un jury formé selon les règles et procédures suivantes :

- a) le jury est formé avant le dépôt du Mémoire pour l'évaluation, au moment jugé opportun par le Directeur du programme qui tient compte de l'avis du Directeur de recherche de l'Étudiant;
- b) le jury est composé du directeur de Mémoire, du Codirecteur de Mémoire le cas échéant, d'un examinateur interne et d'un examinateur externe;
 - lorsque le dépôt pour évaluation est autorisé sans le consentement du Directeur de recherche, ni ce dernier ni le Codirecteur le cas échéant, ne peuvent faire partie du jury;
- c) l'examineur interne agit à titre de président du jury;
- d) les examinateurs sont nommés par le Directeur des études qui doit tenir compte d'une proposition de jury approuvée par le Directeur du programme. Cette proposition lui est communiquée au moyen du formulaire prévu à cette fin et elle contient les noms des examinateurs externes et des examinateurs internes;
- e) il ne doit pas y avoir conflit d'intérêts, ou apparence de conflit d'intérêts, entre le Directeur de recherche ou le Codirecteur, et l'examineur externe. Il y a conflit d'intérêts, entre autres, lorsque le Directeur de recherche ou le Codirecteur, le cas échéant :
 - participe ou a participé directement au Cours des deux dernières années à des activités en étroite collaboration avec l'examineur externe;
 - a publié conjointement avec l'examineur externe au Cours des deux dernières années;
- f) le Directeur des études peut refuser une proposition de jury si celle-ci n'est pas valide ou s'il a des motifs qui le justifient. Le Directeur des études en avise le Directeur du programme pour qu'une nouvelle proposition dûment approuvée lui soit soumise.

11.4.2 Rôle du président du jury de Mémoire

Le président du jury doit :

- a) lors de la réception des rapports d'évaluation, formuler ses recommandations quant aux corrections à apporter et au suivi à donner à l'évaluation en tenant compte des diverses recommandations des examinateurs internes et externes;
- b) au terme de l'évaluation, déterminer, par consensus avec les autres membres du jury, la notation à accorder au Mémoire. À défaut pour le président d'obtenir le consensus, la décision doit être prise à la majorité des voix. Dans les cas où le directeur et le Codirecteur de Mémoire sont membres du jury, leur évaluation ne compte que pour une voix.

11.4.3 Processus d'évaluation du Mémoire

Le rapport d'évaluation du Mémoire par les examinateurs comporte un rapport écrit détaillé de même que le formulaire de « Jugement d'ensemble » dûment complété. Cette évaluation s'effectue selon le processus suivant :

- a) l'examineur se voit accorder un délai de 20 jours ouvrables à compter de la date de transmission du Mémoire pour remettre son rapport d'évaluation. Lorsque le délai est écoulé et que le rapport d'évaluation n'est pas remis, le Directeur des études peut, soit prolonger la période d'évaluation, soit nommer un nouvel examinateur;

- b) l'examineur qui reçoit un Mémoire pour évaluation reçoit en même temps les directives et l'ensemble des Documents normatifs s'appliquant à l'évaluation du Mémoire. Dans le cas spécifique d'un Mémoire ayant fait l'objet d'une déclaration de confidentialité d'information comportant toutes les signatures requises, l'examineur devra signer le formulaire d'engagement de confidentialité avant de recevoir un Mémoire pour évaluation.

Pour être considéré comme valide, le rapport d'un examineur doit :

- a) porter sa signature;
- b) être annexé au formulaire prévu à cette fin;
- c) tenir compte des directives transmises aux examinateurs;
- d) porter un jugement d'ensemble sur le Mémoire en choisissant l'un ou l'autre des cinq verdicts suivants :

Verdict 1. Je juge que le Mémoire est acceptable tel que présenté.

Verdict 2. Je juge que le Mémoire est acceptable. Il requiert, à mon jugement, des améliorations ou corrections mineures identifiées dans mon rapport détaillé.

Verdict 3. Je juge que le Mémoire nécessite des corrections importantes identifiées dans mon rapport détaillé. Ces corrections peuvent être apportées en deux mois ou moins et ne changent pas fondamentalement le contenu scientifique du document.

Verdict 4. Je juge que le Mémoire est inacceptable à ce moment. Il requiert, à mon jugement, des améliorations ou corrections majeures identifiées dans mon rapport détaillé.

Verdict 5. Je juge que le Mémoire est tout à fait inacceptable pour les raisons énoncées dans mon rapport détaillé;

- e) Dans le cas où un examineur ne remet pas un rapport d'évaluation valide ou retarde indûment à le remettre ou se désiste de sa charge, il doit être remplacé. Le nouvel examineur est nommé par le Directeur des études, sur recommandation du Directeur du programme;
- f) les rapports d'évaluation d'un Mémoire de maîtrise sont reçus par la personne responsable du dossier Étudiant du Centre qui les transmet au président du jury. Dans tous les cas, une copie des rapports d'évaluation est transmise à l'Étudiant, à son Directeur de recherche et au Codirecteur.

11.4.4 Résultat de l'évaluation du Mémoire

- a) Acceptation définitive

Si tous les examinateurs jugent que le Mémoire est acceptable tel quel (verdict 1), le président du jury, en avise l'Étudiant, son Directeur de recherche, le Codirecteur, et le Directeur du programme.

Si certains examinateurs jugent que le Mémoire est acceptable moyennant des corrections mineures ou importantes (verdicts 2 ou 3), et qu'aucun examineur ne juge que le Mémoire est inacceptable (verdict 4) ou tout à fait inacceptable (verdict 5), le président du jury détermine les corrections qui devront être

apportées au Mémoire et le secrétaire du jury en avise l'Étudiant, son Directeur de recherche, le Codirecteur et le Directeur du programme.

L'Étudiant procède au dépôt final de son Mémoire après corrections, le cas échéant, au moyen du formulaire prévu à cette fin. Un avis favorable du président du jury, indiquant que l'Étudiant a tenu compte de façon appropriée des rapports d'évaluation des examinateurs, est requis avant l'acceptation du Mémoire pour dépôt final par le Directeur des études.

b) Refus du Mémoire

Si au moins deux examinateurs jugent que le Mémoire est tout à fait inacceptable (verdict 5), le Mémoire est refusé. Le président du jury avise le Directeur des études et ce dernier transmet la décision à l'Étudiant, à son Directeur de recherche, au Codirecteur et au Directeur du programme. L'Étudiant est alors exclu du programme.

c) Réexamen du Mémoire

Dans le cas où un ou des examinateurs jugent que le Mémoire est inacceptable et doit être modifié de façon majeure (verdict 4) ou que le Mémoire est tout à fait inacceptable (verdict 5, sauf dans le cas où au moins deux des examinateurs ont jugé le Mémoire tout à fait inacceptable et qu'il est par conséquent refusé), un comité spécial est formé pour examiner les rapports des examinateurs afin de déterminer si le Mémoire peut être soumis à un réexamen. Exceptionnellement, le comité peut refuser que le Mémoire soit réexaminé, auquel cas l'Étudiant est exclu du programme.

Le comité spécial est formé du Directeur des études, qui le préside, du Directeur du programme, du président du jury ainsi que du Directeur de recherche et du Codirecteur le cas échéant. Dans le cas où le Directeur du programme est également le Directeur de recherche ou le Codirecteur de l'Étudiant, le Directeur des études devra désigner un autre Professeur.

Si un réexamen du Mémoire est autorisé, l'Étudiant est alors invité à tenir compte des commentaires et corrections des examinateurs et à préparer un rapport qui présente les corrections apportées au Mémoire. Le comité spécial convient d'un délai accordé à l'Étudiant pour apporter les corrections. Ce délai ne doit pas excéder 12 mois.

Au terme des corrections, la nouvelle version du Mémoire doit être soumise à tous les examinateurs qui disposent d'un délai de 30 jours ouvrables à compter de la date de transmission de cette nouvelle version pour transmettre leur verdict. Dans ce cas, les examinateurs portent un jugement d'ensemble en choisissant l'un ou l'autre des verdicts suivants :

- a) j'accepte le Mémoire;
- b) je refuse le Mémoire.

Si, à la suite du réexamen, le Mémoire est accepté par le ou les examinateurs, l'Étudiant est alors invité à tenir compte du rapport des examinateurs et à préparer le dépôt final de celui-ci. Ce délai ne doit pas excéder deux mois. Le président du jury détermine alors la notation à accorder au Mémoire.

L'Étudiant procède au dépôt final de son Mémoire, après correction le cas échéant, au moyen du formulaire prévu à cette fin. Un avis favorable du président du jury ou de son représentant, indiquant que l'Étudiant a tenu compte de façon appropriée des rapports d'évaluation des examinateurs, est requis avant l'acceptation du Mémoire pour dépôt final par le Directeur des études.

Si le réexamen donne lieu à un ou plusieurs refus du Mémoire, le Mémoire est refusé et l'Étudiant est exclu du programme.

11.5 OBJECTIF DE LA THÈSE

La Thèse apporte une contribution originale et significative à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche ou d'intervention et démontre la capacité de l'auteur de mener des travaux de recherche ou d'intervention d'une façon autonome.

La Thèse résulte du travail d'une seule personne qui en assume la soutenance. Dans le cas d'une Thèse par articles rédigée par plusieurs auteurs, l'évaluation de la Thèse porte sur la contribution de l'Étudiant au travail collectif.

11.5.1 Jury de Thèse

Le jury est composé du Directeur de recherche, du ou des Codirecteurs, d'au moins deux examinateurs externes (chercheurs reconnus œuvrant à l'extérieur de l'INRS) et d'au moins un examinateur interne. Le jury est composé de six membres au maximum.

Le ou les examinateurs internes (autres que le Directeur de recherche ou que le ou les Codirecteurs) sont choisis parmi les Professeurs du Centre. Lorsque cela apparaît souhaitable, l'examineur interne peut être un Professeur régulier d'un autre Centre.

Le jury est nommé selon les règles et procédures suivantes :

- a) le jury est formé avant le dépôt de la Thèse pour évaluation, au moment jugé approprié par le Directeur du programme qui tient compte de l'avis du Directeur de recherche :
 - lorsque le dépôt pour évaluation est autorisé sans le consentement du Directeur de recherche, ni ce dernier ni le Codirecteur ne peut faire partie du jury;
- b) le président du jury est désigné par le Directeur des études parmi les examinateurs internes. Le président agit comme rapporteur;
- c) les examinateurs sont nommés par le Directeur des études qui doit tenir compte d'une proposition de jury approuvée par le Directeur du programme. Cette proposition lui est communiquée au moyen du formulaire prévu à cette fin qui présente les noms des examinateurs;
- d) il ne doit pas y avoir conflit d'intérêts, ou apparence de conflit d'intérêts, entre le Directeur de recherche ou le Codirecteur et l'un des examinateurs externes. Il y a conflit d'intérêts, entre autres, lorsque le Directeur de recherche ou le Codirecteur :
 - participe ou a participé directement au cours des trois dernières années à des activités en étroite collaboration avec l'un ou les examinateurs externes;

- a publié conjointement avec l'un ou les examinateurs externes au cours des trois dernières années;
- e) le Directeur des études peut refuser une proposition de jury si celle-ci n'est pas valide ou s'il a des motifs qui le justifient. Le Directeur des études en avise le Directeur du programme pour qu'une nouvelle proposition dûment approuvée lui soit soumise.

11.5.2 Rôle du jury de Thèse lors de la soutenance

Le président du jury dirige la période de questions, annonce le verdict et s'assure que les corrections demandées lors de la soutenance sont apportées.

Le secrétaire de soutenance, qui est en l'occurrence le Directeur des études ou son représentant, aura pour tâches :

- a) de colliger les rapports d'évaluation et établir la liste des modifications à apporter à la Thèse pour le dépôt final;
- b) de s'assurer du bon déroulement de la soutenance;
- c) d'expliquer le déroulement de la soutenance aux membres du jury;
- d) de faire le discours d'introduction à la soutenance et de présenter les membres du jury;
- e) de superviser les délibérations du jury lors du huis clos suivant la soutenance;
- f) de rédiger le procès-verbal de la soutenance.

11.5.3 Processus d'évaluation de la Thèse

Le rapport d'évaluation de la Thèse par les examinateurs comporte un rapport écrit détaillé de même que le formulaire de « Jugement d'ensemble » dûment complété. Cette évaluation permet de s'assurer que le document écrit par l'Étudiant est adéquat pour autoriser la soutenance qui s'effectue selon le processus suivant :

- a) l'examineur se voit accorder un délai de 30 jours ouvrables à compter de la date de transmission de la Thèse pour remettre son rapport d'évaluation. Lorsque le rapport n'est pas remis à l'intérieur de ce délai, le Directeur des études peut, soit prolonger la période d'évaluation, soit nommer un nouvel examinateur;
- b) l'examineur qui reçoit une Thèse pour évaluation reçoit en même temps les directives et l'ensemble des Documents normatifs s'appliquant à l'évaluation de la Thèse. Dans le cas spécifique d'une Thèse ayant fait l'objet d'une déclaration de confidentialité d'information comportant toutes les signatures requises, l'examineur devra signer un formulaire d'engagement de confidentialité avant de recevoir une Thèse pour évaluation;
- c) pour être considéré comme valide, le rapport d'un examinateur doit :
 - porter sa signature;
 - être annexé au formulaire prévu à cette fin;
 - tenir compte des directives transmises aux examinateurs;
 - porter un jugement d'ensemble sur la Thèse en choisissant l'un ou l'autre des cinq verdicts suivants :

Verdict 1. Je juge que la Thèse est acceptable telle que présentée et recommande la tenue de la soutenance.

Verdict 2. Je juge que la Thèse est acceptable. Elle requiert, à mon jugement, des améliorations ou des corrections mineures identifiées dans mon

rapport détaillé. Je recommande néanmoins la tenue de la soutenance.

Verdict 3. Je juge que la Thèse nécessite des corrections importantes identifiées dans mon rapport détaillé. Ces corrections peuvent être apportées en deux mois ou moins et ne changent pas fondamentalement le contenu scientifique du document. Je recommande néanmoins la tenue de la soutenance.

Verdict 4. Je juge que la Thèse est inacceptable à ce moment. Elle requiert, à mon jugement, des améliorations ou des corrections majeures identifiées dans mon rapport détaillé. Je recommande la production d'une nouvelle version de la Thèse avant de me prononcer sur la tenue de la soutenance.

Verdict 5. Je juge que la Thèse est tout à fait inacceptable pour les raisons énoncées dans mon rapport détaillé;

- d) être remplacé dans le cas où un examinateur ne remet pas un rapport d'évaluation valide ou retarde indûment à le remettre ou se désiste de sa charge. Le nouvel examinateur est nommé par le Directeur des études, sur recommandation du Directeur de programme;
- e) les rapports d'évaluation d'une Thèse sont reçus par la personne responsable du dossier Étudiant du Centre qui les transmet au président du jury. Dans tous les cas, les rapports détaillés sont transmis à l'Étudiant et à son Directeur de recherche ainsi qu'au Codirecteur, et portent le nom des examinateurs.

11.5.4 Résultat de l'évaluation de la Thèse

a) Acceptation définitive

Si tous les examinateurs jugent que la Thèse est acceptable telle quelle (verdict 1), le président du jury en avise l'Étudiant, son Directeur de recherche, le Codirecteur et le Directeur du programme.

Si certains examinateurs jugent que la Thèse est acceptable moyennant des corrections mineures ou importantes (verdicts 2 ou 3) et qu'aucun examinateur ne juge que la Thèse est inacceptable (verdict 4) ou est tout à fait inacceptable (verdict 5), le président du jury détermine les corrections qui devront être apportées à la Thèse et en avise l'Étudiant, son Directeur de recherche, son Codirecteur et le Directeur du programme.

La Thèse est alors acceptée pour soutenance. L'Étudiant n'est pas tenu d'apporter les corrections avant la soutenance.

b) Refus de la Thèse

Si au moins deux examinateurs jugent que la Thèse est tout à fait inacceptable (verdict 5), la Thèse est refusée. Le Directeur du programme avise le Directeur des études et ce dernier transmet la décision à l'Étudiant, à son Directeur de recherche, au Codirecteur et au Directeur du programme. L'Étudiant est alors exclu du programme.

c) Réexamen de la Thèse

Dans le cas où un ou des examinateurs jugent que la Thèse est inacceptable et doit être modifiée de façon majeure (verdict 4) ou que la Thèse est tout à fait inacceptable (verdict 5, sauf dans le cas où au moins deux examinateurs ont jugé que la Thèse est tout à fait inacceptable et qu'elle est par conséquent refusée), un comité spécial est formé pour examiner les rapports des examinateurs afin de déterminer si la Thèse peut être soumise à un réexamen. Exceptionnellement, le comité peut refuser que la Thèse soit réexaminée, auquel cas l'Étudiant est exclu du programme.

Le comité spécial est formé du Directeur des études, qui le préside, du Directeur du programme, du président du jury ainsi que du Directeur de recherche et du Codirecteur le cas échéant. Dans le cas où le Directeur du programme est également le directeur ou le Codirecteur de l'Étudiant, le directeur de Centre d'où provient l'Étudiant devra désigner un autre Professeur.

Si un réexamen de la Thèse est autorisé, l'Étudiant est alors invité à tenir compte des commentaires et corrections des examinateurs et à préparer un rapport qui présente les corrections apportées à la Thèse. Le comité spécial convient d'un délai accordé à l'Étudiant pour apporter les corrections. Ce délai ne doit pas excéder 18 mois.

Au terme des corrections, la nouvelle version de la Thèse doit être soumise à tous les examinateurs qui disposent d'un délai de 40 jours ouvrables à compter de la date de transmission de cette nouvelle version pour transmettre leur verdict. Dans ce cas, les examinateurs portent un jugement d'ensemble en choisissant l'un ou l'autre des verdicts suivants :

- a) j'accepte la Thèse pour soutenance;
- b) je refuse la Thèse.

Si, à la suite du réexamen, la Thèse est acceptée par le ou les examinateurs, l'Étudiant est alors invité à tenir compte des rapports des examinateurs et à préparer sa soutenance.

Si le réexamen donne lieu à un ou plusieurs refus de la Thèse (verdict 2 du réexamen), le Directeur des études réunit tous les membres du jury afin de déterminer si la Thèse est refusée ou acceptée. La décision doit être prise à la majorité des voix. En cas d'égalité, le vote du Directeur des études est prépondérant. Si la Thèse est acceptée, l'Étudiant tient compte des rapports des examinateurs et prépare sa soutenance.

Si la Thèse est refusée, l'Étudiant est exclu du programme.

11.5.5 La soutenance

La soutenance se déroule devant le jury sous la supervision du président du jury. Un Professeur désigné par et parmi les membres du Comité de programme agit comme représentant du Directeur des études. Toutefois, le Directeur des études, ou toute personne mandatée par lui, peut assister à la soutenance et aux délibérations du jury,

auquel cas la représentation par un membre du Comité de programme n'est pas requise.

Une soutenance doit toujours être publique. Lorsque nécessaire et exceptionnellement, les auditeurs doivent signer une entente de confidentialité. La soutenance fait partie intégrante du processus d'évaluation de la Thèse.

11.5.6 Objectifs de la soutenance

La soutenance doit :

- a) permettre de confirmer l'authenticité de la Thèse en vérifiant les capacités du candidat à la défendre;
- b) permettre de porter un jugement définitif sur la Thèse.

11.5.7 Déroulement de la soutenance

L'organisation de la soutenance et la supervision de celle-ci relèvent du Directeur des études ou de son représentant. Le déroulement d'une soutenance est le suivant :

- a) le Directeur des études, ou son représentant présente les membres du jury et, le cas échéant, les invités particuliers. Il décrit le déroulement de la soutenance et rappelle les Documents normatifs applicables;
- b) l'Étudiant dispose d'une période d'au plus 45 minutes pour présenter sa recherche, énoncer les principales conclusions de sa Thèse en faisant ressortir celles qui font l'originalité de son travail. S'il le désire, l'Étudiant donne suite à certaines observations contenues dans les rapports détaillés des examinateurs;
- c) dans un premier temps, seuls les membres du jury sont autorisés à interroger l'Étudiant et à exprimer publiquement certaines observations relatives à la Thèse;
- d) par la suite, les membres de l'auditoire peuvent interroger l'Étudiant. Dans le cas spécifique d'une soutenance ayant fait l'objet d'une déclaration de confidentialité, les membres de l'assistance devront signer le formulaire d'engagement de confidentialité avant d'assister à la soutenance.

Dès que la soutenance est terminée, les membres du jury délibèrent à huis clos et rendent leur décision. Ils procèdent aussi à une évaluation de la performance de l'Étudiant durant la soutenance.

Le Directeur des études ou son représentant assiste aux délibérations, mais n'a pas droit de vote.

Le président du jury annonce la décision du jury quant à l'acceptation de la Thèse.

Le jury peut, exceptionnellement, décider d'ajourner la soutenance d'au plus trois mois, reportant ainsi le moment du vote.

Une soutenance se déroule en présence de tous les membres du jury. Si un membre du jury est absent lors de la soutenance, le président du jury doit s'assurer de recevoir de ce membre les questions qu'il aurait souhaité poser à l'Étudiant. Il est possible de permettre à certains membres du jury de participer à la soutenance par visioconférence. Cette décision est laissée à la discrétion du Comité de programme.

L'acceptation de la Thèse fait l'objet d'une décision unanime du jury. L'évaluation du directeur et du Codirecteur ne compte que pour une voix.

11.6 CONDITIONS DE DÉPÔT POUR ÉVALUATION D'UN ESSAI, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

Le dépôt pour évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse est assujéti aux conditions suivantes :

- a) avoir terminé les Cours prévus;
- b) avoir, au moment du dépôt, une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,8 sur 4,3;
- c) avoir obtenu de son Directeur de recherche, et Codirecteur le cas échéant d'Essai, de Mémoire ou de Thèse l'autorisation de déposer son Essai, son Mémoire ou sa Thèse.

11.6.1 Dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse

Le dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse se fait auprès du Directeur des études. L'Étudiant doit utiliser le formulaire prévu à cette fin.

Le dépôt final doit s'effectuer dans les délais suivants :

- a) pour l'Essai ou le Mémoire, deux mois à compter de la date de l'envoi des rapports de tous les examinateurs à l'Étudiant;
- b) pour la Thèse, trois mois à compter de la date de la soutenance.

Pour procéder au dépôt final de son Essai ou de son Mémoire, l'Étudiant doit obtenir et fournir au Directeur des études le consentement de son Directeur de recherche et de son Codirecteur ainsi qu'un avis favorable du président du jury. Ce dernier indique ainsi que l'Étudiant a tenu compte, à sa satisfaction, des suggestions et corrections des examinateurs. S'il y a divergence entre le Directeur de recherche et le Codirecteur, l'Étudiant doit obtenir le consentement du Comité de programme.

Le dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse se fait uniquement et obligatoirement en version électronique, comme prévu à l'article 4.5.

Le dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse est effectif à la date de signature du formulaire de dépôt par le Directeur des études.

Si le dépôt final n'est pas effectué, l'Étudiant est exclu du Programme d'études.

11.7 SYSTÈME DE NOTATION ET DE MENTION

11.7.1 Notation relative au traitement d'une activité

L'atteinte des objectifs énoncés d'un Cours se mesure de la façon suivante :

A+, A, A-

B+, B, B-

C+, C

E : échec

S : selon la notation « succès / échec », le Cours ou le Stage est réussi.

Signification des autres codes :

- I : résultat incomplet; dans les quatre semaines qui suivent la fin du Trimestre, cette notation est convertie soit en « A + », « A », « A - », « B + », « B », « B - », « C + », « C » ou « E » soit en « S » ou « E ». Après ce délai, la notation est automatiquement convertie en « E »;
- K : exemption obtenue par reconnaissance d'acquis;
- L : activité échouée, reprise et réussie;
- N : activité non créditée;
- P : Cours d'appoint dont le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative;
- R : la notation de l'activité est reportée. Le Professeur a un délai maximal d'un trimestre pour modifier la notation « R »;
- V : Cours suivi et réussi dans une université hors Québec dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement; il n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative. Cette lettre est utilisée lorsque le séjour dans une université de l'extérieur du Québec n'est pas régi par un protocole de collaboration comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux institutions, à moins que ceux-ci ne soient identiques;
- X : abandon signifié par écrit par l'Étudiant dans le délai prévu à cette fin au calendrier universitaire;
- Z : Activité de recherche, intervention ou de Stage en progression.

11.7.2 Notation relative à l'appréciation du Rapport de Stage, de l'Essai, du Mémoire, de la Thèse et de la soutenance

La notation utilisée pour indiquer l'appréciation du Rapport de Stage, de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse est la suivante :

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

11.8 MOYENNE CUMULATIVE

La moyenne cumulative est calculée à partir de toutes les notes obtenues dans les activités du programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de Crédits de chacune des activités; dans le cas de la reprise d'une activité, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le dernier est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Seules les lettres suivantes ont une valeur numérique : A+ = 4,3; A = 4,0; A- = 3,7; B+ = 3,3; B = 3,0; B- = 2,7; C+ = 2,3; C = 2,0; E = 0, et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative.

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

11.9 RESTRICTION DANS LA POURSUITE DU PROGRAMME

11.9.1 Exclusion d'un Étudiant

Un Étudiant peut être exclu de son programme ou assujéti à des restrictions dans la poursuite de celui-ci en raison de sa moyenne cumulative ou des résultats obtenus à la suite de l'évaluation trimestrielle de ses activités de recherche, d'intervention ou de Stage.

Une moyenne cumulative inférieure à 2,8 obtenue après un minimum de huit Crédits dans un programme de deuxième cycle ou d'un minimum de six Crédits dans un programme de troisième cycle entraîne l'exclusion du programme.

11.9.2 Restrictions

L'Étudiant régulier dont la moyenne cumulative est inférieure à 3,0 peut être assujéti à certaines restrictions dans la poursuite de son programme, selon les règles et modalités suivantes :

- a) le registraire communique à l'Étudiant sa moyenne cumulative par un avis dont il transmet une copie au Comité de programme, au Directeur de recherche, au Codirecteur et au Directeur des études;
- b) avant d'autoriser l'Étudiant à poursuivre ses activités, le Comité de programme, en concertation avec le Directeur de recherche, doit lui assigner des objectifs pédagogiques et des modes de cheminement particuliers ainsi que le délai à l'intérieur duquel il devra satisfaire aux conditions pour mettre fin à sa probation;
- c) le Directeur du programme avise l'Étudiant qu'il est assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études. Dès cet avis, l'Étudiant devient en période de probation;
- d) les conditions pédagogiques particulières de cheminement et les délais de réalisation de ces conditions devront être consignés par écrit, communiqués à l'Étudiant et au registraire par le Directeur du programme et versés au dossier de l'Étudiant;
- e) le délai de réalisation des conditions ne peut, en aucun cas, excéder deux Trimestres, incluant le Trimestre au cours duquel l'avis a été émis;
- f) l'Étudiant est exclu du programme s'il ne remplit pas les conditions consignées au dossier dans les délais accordés. L'exclusion est prononcée par le Directeur des études;
- g) dans le cas où un premier « Échec » est attribué à l'Étudiant lors de l'évaluation trimestrielle des Activités de recherche ou de Stage, le Comité de programme doit, dans un premier temps, rencontrer le Directeur de recherche afin de connaître les circonstances qui l'ont conduit à formuler une telle recommandation et, dans un deuxième temps, rencontrer l'Étudiant afin d'entendre sa position. Par la suite, le Directeur du programme formule une recommandation au Directeur des études et l'Étudiant pourra, selon le cas :
 - i) se voir imposer des restrictions qu'il devra observer;
 - ii) se voir exclu de son programme en cas de deuxième échec.

11.9.3 Droit de reprise et cas d'exclusion

- a) Dans l'ensemble de ses Cours, un Étudiant peut, en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2,8 ou en cas d'échec attribué dans un Cours, se prévaloir d'un seul droit de reprise, peu importe le Cours :
 - l'Étudiant a un délai maximal de trois trimestres suivant la réception de l'avis transmis par le registraire pour se prévaloir de son droit de reprise;
- b) le rejet d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse avec la mention « Échec » entraîne l'exclusion du programme;
- c) l'Étudiant qui obtient un deuxième échec dans une Activité de formation est exclu du programme.

11.10 REMISE DES RÉSULTATS

11.10.1 Date de remise des résultats

Les résultats d'évaluation doivent être remis au registraire par les responsables des activités, au plus tard 20 jours ouvrables après le dernier jour du Trimestre visé. Le registraire en saisit le Directeur des études.

11.10.2 Période de remise des résultats

Au plus tard le soixantième jour suivant la fin du Trimestre, tout Étudiant est avisé par courriel qu'il a accès dans le système de gestion du dossier Étudiant à son relevé de notes. Si, à cette date, l'Étudiant n'a pas accès à son relevé de notes, il peut effectuer les démarches nécessaires auprès du registraire afin de l'obtenir.

11.10.3 Période de modification des résultats

Les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent être modifiés que pendant les trois mois qui suivent la date limite prévue pour la remise des résultats à l'Étudiant.

11.10.4 Demande de modification

À l'exception d'un résultat attribué à la suite de l'évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une thèse, un Étudiant peut demander que soit modifié tout résultat d'évaluation qui lui a été attribué, selon les règles et procédures suivantes :

- a) l'Étudiant doit adresser une demande de modification par écrit au Directeur du programme ou au directeur de Centre si le Directeur du programme est impliqué, et ce, au plus tard 20 jours ouvrables après que le relevé de notes ait été rendu disponible dans le système de gestion du dossier Étudiant. Cette demande de modification peut porter à la fois sur le fond, la forme et les aspects techniques de l'évaluation;
- b) le mandat du Directeur du programme est de favoriser une entente entre le Professeur et l'Étudiant et de s'assurer que l'évaluation a été dûment réalisée. Le Directeur du programme informe l'Étudiant des résultats de la démarche dans les dix jours ouvrables suivants la date de réception de la demande de modification de résultats;
- c) si l'Étudiant n'est pas satisfait de la décision rendue, il peut en appeler de celle-ci dans les dix jours ouvrables suivants, en adressant une demande de révision au registraire. Ce dernier transmet alors le dossier au Directeur des études, lequel

doit veiller à la formation et à la convocation d'un comité de révision dans les dix jours ouvrables;

- d) le comité de révision est formé du Directeur des études qui le préside, du directeur de Centre et d'un Professeur désigné par le directeur de Centre. Un Professeur responsable de l'évaluation remise en cause ne peut siéger au comité de révision;
- e) le comité de révision se réunit, rencontre l'Étudiant requérant et le Professeur concerné, si l'un ou l'autre en a manifesté le désir. Le comité peut rencontrer toute personne qu'il juge susceptible d'éclairer sa décision. À partir de sa formation, le comité de révision dispose de 20 jours ouvrables pour rendre sa décision;
- f) le Directeur des études transmet le rapport du comité de révision au registraire, lequel communique à l'Étudiant la décision rendue;
- g) la décision du comité de révision est finale et sans appel;
- h) une révision ou modification de notes ne peut se faire à la baisse sauf si une erreur technique a été commise lors de l'enregistrement des résultats.

11.10.5 Procédure de modification

Les résultats d'évaluation déjà fournis par un Professeur peuvent être modifiés selon la procédure suivante :

- a) le Professeur doit remettre sa proposition de modification au Directeur du programme dans les 30 jours ouvrables suivant la disponibilité du relevé de notes dans le système de gestion du dossier Étudiant;
- b) le Directeur du programme transmet la modification au registraire et informe, dans les meilleurs délais, l'Étudiant concerné.

Le Directeur des études peut exiger que soient révisés les résultats d'une activité donnée. Dans ce cas, la demande doit être signifiée dans les 30 jours suivant la disponibilité du relevé de notes dans le système de gestion du dossier Étudiant. Cette demande peut être formulée quand l'ensemble des notes attribuées à des Étudiants pour une même activité présente une ou des caractéristiques pouvant mettre en cause la qualité des enseignements ou l'évaluation des Étudiants, notamment :

- a) si tous les Étudiants ont reçu la même note;
- b) la moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou apparaît sans justification valable;
- c) la notation « I » a été employée de façon systématique ou sans justification valable;
- d) les notations « S » ou « R » ont été utilisées sans autorisation.

Le Directeur des études communique avec le Directeur du programme et le Professeur afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution de la note aux Étudiants. S'il le juge à propos, le Directeur des études peut faire appel au comité de révision.

11.11 AUTORISATION D'ÉTUDES HORS D'ÉTABLISSEMENT

L'autorisation d'études hors établissement vise à permettre à un Étudiant de suivre, selon les règles prévues par l'INRS, une partie des Cours de son programme dans un autre établissement reconnu.

Les Cours suivis et les résultats obtenus dans cet établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de l'INRS. Les résultats

obtenus pour les Cours entrent dans le calcul de la moyenne cumulative, à l'exception des résultats inscrits avec la notation « V ».

11.11.1 Cotutelle de Thèse

L'INRS favorise le développement de Cotutelles de Thèse. Les conventions de Cotutelle sont approuvées par le directeur scientifique.

La convention de Cotutelle doit prévoir une période de Résidence du doctorant à l'INRS. Cette Résidence doit être, dans la mesure du possible, de l'ordre de la moitié de la durée totale du programme du doctorant et doit être au minimum de trois Trimestres à temps complet.

11.11.2 Poursuite extra-muros des travaux de recherche de maîtrise ou de doctorat

L'Étudiant peut, pour des motifs d'ordre académique, être autorisé à poursuivre une partie de ses Activités de recherche de maîtrise ou de doctorat dans un lieu de recherche autre que l'INRS. Ces motifs doivent être précisés, en concertation avec son Directeur de recherche.

Le Stage de recherche à l'extérieur de l'INRS doit, dans tous les cas, être effectué sous la responsabilité d'un chercheur rattaché au lieu d'accueil de l'Étudiant et agréé par le Directeur de recherche de l'Étudiant.

11.12 PLAGIAT ET FRAUDE

11.12.1 Actes de plagiat ou fraude

Sont, entre autres, considérés comme plagiat ou fraude les actes (y compris la tentative de commettre ces actes et la participation à ces actes ou à cette tentative) suivants :

- a) la falsification d'un document à caractère académique (dossier académique, fiche d'inscription, bordereau de transmission de notes, etc.);
- b) la reproduction totale ou partielle de textes d'autrui en les faisant passer pour siens ou sans indication de référence;
- c) l'utilisation, pendant un examen, de la copie d'examen d'un autre Étudiant;
- d) la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- e) l'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions, de réponses d'examen, de tout autre document ou matériel dont la possession n'est pas autorisée, ou d'une évaluation non méritée;
- f) la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document ou matériel non autorisé;
- g) l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle;
- h) la falsification d'un document, de données de recherche (rapport, Essai, Mémoire, Thèse, cahier de laboratoire, publication, communication, etc.).

11.12.2 Procédures

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un acte ou une tentative de plagiat ou de fraude a été commis doit, au plus tard dans les 20 jours ouvrables

suivant la constatation de l'infraction, faire parvenir au Directeur des études un rapport écrit de l'événement accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives. Ce rapport sera considéré comme confidentiel. Le Directeur des études dispose alors d'un délai raisonnable pour indiquer son intention d'y donner suite ou non. Celui-ci n'est pas tenu d'agir sur la foi d'une notification anonyme :

- a) si son intention est d'y donner suite, le Directeur des études doit informer par écrit l'Étudiant au sujet de la nature de la plainte. Il doit, par la même occasion, inviter l'Étudiant à le rencontrer dans les meilleurs délais;
- b) si le Directeur des études et le directeur scientifique conviennent, avec l'Étudiant en cause, d'un texte exprimant le motif menant à une sanction et conviennent d'une sanction appropriée, l'affaire prend fin. Cette entente écrite doit être signée par les trois parties et déposée au dossier de l'Étudiant. Le Directeur des études doit veiller à ce que la sanction convenue soit appliquée;
- c) dans les autres cas, un comité de discipline doit être formé pour étudier la question et décider s'il y a lieu de retenir une sanction. Le cas échéant, décider de la sanction à appliquer;
- d) le comité de discipline est formé du Directeur des études, du secrétaire général ou son mandataire, de deux Professeurs dont un provenant du Centre où a été commise la faute et d'un Étudiant. Les Professeurs et l'Étudiant sont nommés par le directeur scientifique;
- e) le comité de discipline, après avoir entendu les personnes qu'il juge utile, doit délibérer à huis clos. La répartition des votes ne doit pas être rapportée dans le compte rendu faisant état des décisions. L'Étudiant concerné a le droit d'être entendu;
- f) dans le cas où il y a sanction, le compte rendu du comité de discipline est remis aux membres de la Commission des études et de la recherche et déposé au dossier de l'Étudiant. Le Directeur des études doit veiller à l'application de la sanction sauf s'il s'agit de l'exclusion, laquelle doit être prononcée par le Conseil;
- g) l'Étudiant qui se croit lésé par une décision du comité de discipline peut en appeler de cette décision auprès du directeur scientifique. Celui-ci peut alors appuyer et rendre ainsi irrévocable la décision qui a été prise. Il peut également inviter la Commission des études et de la recherche à revoir le dossier et à rendre une décision qui est alors finale et sans appel.

11.12.3 Sanctions

Tout acte de plagiat ou de fraude (incluant toute tentative ou toute participation) relatif à une activité pédagogique ou à un programme peut entraîner une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) une réprimande ou un avertissement déposé au dossier de l'Étudiant;
- b) l'annulation de l'épreuve ou du travail;
- c) l'échec de l'activité;
- d) la suspension pour un ou plusieurs Trimestres;
- e) l'exclusion du programme et de l'INRS;
- f) la révocation du diplôme.

12 LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

12.1 DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

La délivrance des diplômes par l'assemblée des gouverneurs de l'UQ se fait sur recommandation de la commission des études et de la recherche et sur la foi des certifications produites par celle-ci.

12.1.1 Conditions d'obtention d'un diplôme

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

- a) avoir satisfait aux Règlements généraux de l'UQ et aux Documents normatifs;
- b) avoir satisfait aux exigences du programme menant au Diplôme postulé;
- c) avoir acquitté en entier les frais de scolarité ainsi que toute autre somme d'argent due;
- d) avoir obtenu à la fin de son programme une Moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,8.

12.2 NORMES RELATIVES À LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

12.2.1 Signatures

Les diplômes décernés par l'UQ (DESS, M. Sc., Ph. D.) portent la signature du président de l'UQ et sont contresignés par le directeur général de l'INRS ou par toute personne désignée à cette fin par l'assemblée des gouverneurs de l'UQ, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

À la demande du Conseil et après l'approbation de l'assemblée des gouverneurs de l'UQ, le diplôme peut, en lieu et place des signatures prévues à la section qui précède, porter la signature du directeur général de l'INRS et être contresigné par tout autre responsable désigné officiellement par l'INRS.

12.2.2 Dénomination officielle du diplôme

Les diplômes décernés par l'UQ portent l'un des en-têtes qui suivent :

- a) « Institut national de la recherche scientifique »;
- b) « Université du Québec » et le nom de l'école ou de l'institut, le cas échéant.

13 EXPULSION POUR CAUSE

Un Étudiant peut être expulsé de l'INRS pour d'autres motifs que les situations d'échec ou de plagiat décrites au Règlement 2. Par ailleurs, un Étudiant peut être suspendu ou expulsé pour causes exceptionnelles prévues à la *Politique sur la sécurité et le bon ordre*, notamment lorsque la conduite d'un Étudiant risque de causer un préjudice à l'INRS tel que la poursuite des études ne peut être envisagée.

Le cas échéant, sur recommandation du Directeur des études, le comité de direction peut suspendre un Étudiant et recommander son expulsion au Conseil. La décision du Conseil est finale et sans appel.

14 MISE À JOUR

Le Règlement 2 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

15 DISPOSITIONS FINALES

Le Règlement 2 entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.