

RÈGLEMENT SUR LES ÉTUDES SUPÉRIEURES (RÈGLEMENT 2)

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	15 avril 2014	405A(S)-2014-3465

MODIFICATION(s)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	15 avril 2015	418A(S)-2015-3548
Conseil d'administration	19 avril 2016	426A-2016-3613
Conseil d'administration	20 avril 2017	433A-2017-3694
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3785
Conseil d'administration	13 juin 2018	445A-2018-3827
Conseil d'administration	8 juillet 2020	464A(S)-20200708-4032
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Conseil d'administration	14 juin 2022	480A-20220614-4205

RESPONSABLE	Direction scientifique
CODE	R-02-2022.9

TABLE DES MATIÈRES

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1	Désignation	1
1.2	Objectif.....	1
1.3	Définitions	1
1.4	Champ d'application.....	5
1.5	Responsable de l'application.....	5
2	GESTION DES ÉTUDES ET DES PROGRAMMES	5
2.1	Le conseil des études de l'Université du Québec	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	7
2.8	Direction scientifique	7
2.9	Direction de Centre	8
2.10	Direction des études	8
2.11	Le Comité de programme.....	8
2.12	Le comité de programme sur mesure.....	10
2.13	Direction de programme.....	11
2.14	Direction de recherche de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse	12
2.15	Registraire.....	12
2.16	Conflits d'intérêts d'un membre du Personnel cadre supérieur, de la Direction des études ou d'une Direction de recherche	13
3	LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET LES COURS	13
3.1	Objectifs	13
3.2	Description d'un Programme d'études.....	13
3.3	Structure générale des Programmes d'études	13
3.4	Élaboration des programmes	14
3.5	Offre d'un programme en extension, conjoint, en association, en collaboration ou en délocalisation	14
3.6	Suspension des admissions et droits acquis	15
3.7	Modifications de programmes	16
3.8	Classification des Cours.....	16
3.9	Règles relatives au Cours préalable.....	16
3.10	Chevauchement d'une activité sur deux Trimestres	16
3.11	Règles communes à toutes les Activités de formation.....	16
4	LES ACTIVITÉS DE RECHERCHE, D'INTERVENTION ET DE STAGE	17
4.1	Caractéristiques	17
4.2	Langue de publication	17
4.3	Soutenance de Thèse	17
4.4	Modes de présentation du Mémoire et de la Thèse	17
4.5	Dépôt électronique de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse	18

5	LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE DEUXIÈME CYCLE	18
5.1	Genres de programmes	18
5.2	Particularités relatives aux Cours de premier cycle	19
5.3	Les activités d'un DESS	19
6	LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE TROISIÈME CYCLE	20
6.1	Structure du doctorat.....	20
6.2	Structure du doctorat sur mesure	20
6.3	Particularités relatives aux Cours de deuxième cycle	20
7	L'ENCADREMENT.....	20
7.1	Tutorat	20
7.2	Responsable de Cours.....	21
7.3	Direction de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse.....	21
7.4	Conditions d'encadrement des travaux de recherche	21
7.5	Habilitation de la Direction de recherche et de la Codirection de l'Essai, de Mémoire ou de Thèse	21
7.6	Plainte de la Communauté étudiante.....	22
8	LES RÉGIMES D'ÉTUDES	23
8.1	Les types de Régimes d'études	23
8.2	Durée d'un Programme d'études.....	24
9	L'ADMISSION.....	25
9.1	Modalités d'admission.....	25
9.2	Statut de la communauté étudiante	27
9.3	Conditions d'admission	28
9.4	Choix de la direction de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse	29
9.5	Choix d'une Codirection de Mémoire ou de Thèse	30
9.6	Choix du sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse	31
9.7	Admission au doctorat sans franchir toutes les étapes de la maîtrise.....	31
9.8	Admission sous condition.....	33
9.9	Reconnaissance d'acquis.....	33
10	L'INSCRIPTION	35
10.1	Calendrier universitaire	35
10.2	Règles relatives à l'inscription	36
10.3	Exemption d'inscription	36
10.4	Congés pour responsabilités parentales liées à une naissance ou une adoption	37
10.5	Modification d'inscription	38
10.6	Inscription de l'étudiante ou étudiant ayant un statut libre ou d'auditrice ou auditeur.....	38
11	L'ÉVALUATION.....	39
11.1	Examen doctoral	39
11.2	Évaluation des activités de Stage.....	40
11.3	Évaluation des Activités de recherche ou d'intervention	41
11.4	Objectif du Mémoire	42
11.5	Objectif de la Thèse	46

11.6	Conditions de dépôt pour évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse	51
11.7	Système de notation et de mention	52
11.8	Moyenne cumulative	52
11.9	Restriction dans la poursuite du programme	53
11.10	Remise des résultats.....	54
11.11	Autorisation d'études hors d'établissement	56
11.12	Plagiat et fraude.....	56
12	LA DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	58
12.1	Délivrance des diplômes	58
12.2	Normes relatives à la délivrance des diplômes.....	58
13	EXPULSION POUR CAUSE	59
14	MISE À JOUR	59
15	DISPOSITIONS FINALES.....	59

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

Activité de recherche : une 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 : un acte par lequel l'INRS certifie qu'une personne a réussi des Activités de formation.

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.

Codirection : la personne qui codirige l'Essai, le Mémoire ou la Thèse et qui assume la coresponsabilité de la supervision des travaux d'une ou un membre de la Communauté étudiante 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, qui relève de l'assemblée professorale et exerce certaines responsabilités spécifiques découlant des Documents normatifs.

Communauté étudiante : toute personne admise et inscrite à titre d'étudiante ou étudiant à des activités d'enseignement, de formation ou de recherche à l'INRS.

Communauté INRS : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le personnel cadre et le Corps professoral, la Communauté étudiante, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Concentration : la 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.

Corps professoral : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS* ainsi que toute personne titulaire d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite.

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

Cours : un ensemble d'activités permettant l'atteinte d'objectifs précis et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou plusieurs programmes. Il peut 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 : un cours exigé à une personne candidate dont la formation antérieure ou la qualité du dossier scolaire n'est pas suffisante à la poursuite d'un Programme d'études. Ce Cours n'est pas reconnu dans le Programme d'études et les résultats n'entrent pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

Crédit : une unité correspondant à la valeur de la charge de travail requise d'une ou un membre de la Communauté étudiante 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, planifié et encadré selon des formules pédagogiques variées et adaptées aux exigences des activités et des Stages.

DESS : un diplôme d'Études supérieures spécialisées.

Direction de programme : une personne du Corps professoral désignée par la direction du Centre, sur la recommandation de l'assemblée professorale, pour assumer la direction d'un Programme d'études.

Direction de recherche : une ou un membre du Corps professoral ayant habilitation à diriger une ou un membre de la Communauté étudiante et ses travaux sur l'Essai, le Mémoire ou la Thèse.

Direction des études : la directrice ou le directeur du Service des études supérieures et de la réussite étudiante.

Discipline : un domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schéma 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 : un exposé écrit qui fait état des résultats d'un travail de recherche ou d'intervention et permettant à une ou un membre de la Communauté étudiante d'aborder un sujet lié à son projet d'études pour démontrer ses connaissances dans un domaine du savoir et son aptitude à traiter systématiquement d'un sujet pertinent à ce domaine.

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

Examen doctoral : une activité au cours de laquelle la ou le membre de la Communauté étudiante, 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.

Grade : le titre conféré par l'Université du Québec 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'Université du Québec.

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

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

Personne examinatrice interne : une ou un membre du Corps professoral, autres que la Direction de recherche ou que la ou les Codirections, qui participe à l'évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse.

Personne tutrice : une ou un membre du Corps professoral qui aide dans son cheminement une ou un membre de la Communauté étudiante inscrit dans un programme professionnel, un DESS ou un programme court.

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

Profil : l'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 : un 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'une ou un membre de la Communauté étudiante et qui assure le développement de connaissances et d'habiletés dans une Discipline ou un champ d'études, dans des situations particulières et exceptionnelles où aucun programme proposé par l'établissement ne convient à ses besoins de formation, mais pour lequel l'établissement dispose des ressources et de la capacité d'accueil nécessaires.

Rapport de stage : un 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 : le mode de progression d'une ou un membre de la Communauté étudiante dans la réalisation de l'ensemble des Cours et des Activités de formation de son Programme d'études, et qui 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 : une activité de formation pratique créditée en lien avec un objectif de formation dans un domaine reconnu par l'INRS, réalisée en milieu de travail, conduisant à un Rapport de stage et faisant partie intégrante du Programme d'études. Il est généralement supervisé par la direction de stage.

Thèse : un exposé écrit issu de travaux effectués dans un domaine de recherche ou démontrant la contribution d'une ou un membre de la Communauté étudiante à l'avancement des connaissances et démontrant l'acquisition de la compétence et des attributs requis pour l'obtention d'un doctorat.

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

Université du Québec : la 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 personnes candidates et à la Communauté INRS.

1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction scientifique est responsable de l'application du Règlement 2. Elle doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que la Communauté INRS en connaisse les objectifs et en assure le respect.

2 GESTION DES ÉTUDES ET DES PROGRAMMES

2.1 LE CONSEIL DES ÉTUDES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

Le conseil des études de l'Université du Québec recommande à l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec 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 la Direction 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 la Direction scientifique. Elle approuve les cheminements de bidualation en informant annuellement l'Université du Québec. Elle informe le Conseil des modifications à ses Programmes d'études et aux cheminements de bidualation.

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 la plainte d'une ou un membre de la Communauté étudiante estimant que sa Direction de recherche lui est défavorable.

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 la Direction scientifique, la Direction des études et la ou 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 de :

- a) la Direction des études, qui en assume la présidence;
- b) les Directions de programme;
- c) la ou le registraire, qui assume la fonction de secrétaire;
- d) une personne représentant chacune des associations étudiantes de l'INRS, nommée sur recommandation de la présidence de chacune de ces associations.

2.5.3 Participation d'autres personnes

La Direction 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 offerts à la Communauté étudiante;
- b) conseiller la Direction scientifique, la Direction des études et la ou le registraire sur tout sujet relatif aux services offerts à la Communauté étudiante;
- c) participer aux divers projets de développements de services pour la Communauté étudiante.

2.6.2 Composition

Le comité à la vie étudiante est composé de :

- a) la Direction des études, qui en assume la présidence;
- b) la ou le responsable des services à la Communauté étudiante, qui assume la fonction de secrétaire;
- c) la présidence de chacune des associations étudiantes et les membres élus.

2.6.3 Participation d'autres personnes

La Direction 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 la Direction des études.

2.7.2 Composition

Le Comité d'appel se compose de :

- a) la Direction scientifique;
- b) une direction de Centre;
- c) deux membres du Corps professoral réguliers se rattachant à deux autres Centres et n'exerçant pas une Direction de programme;
- d) une ou un membre de la Communauté étudiante.

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 la Direction scientifique.

2.7.5 Conflit d'intérêts

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

2.8 DIRECTION SCIENTIFIQUE

2.8.1 Rôles et responsabilités

La Direction scientifique a la responsabilité sur le 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.

La Direction scientifique exerce notamment les rôles et responsabilités suivants :

- a) coordonner les activités de collaboration, de recherche et de formation et 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 DIRECTION DE CENTRE

2.9.1 Rôles et responsabilités

La direction 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 de la Communauté étudiante;
- b) élaborer, mettre en place et s'assurer du respect des Programmes d'études offerts, tel qu'ils ont été adoptés par les instances appropriées;
- c) superviser le travail de la Direction 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 à la Direction des études;
- f) mettre sur pied, à la demande de la Direction scientifique, les comités spéciaux d'élaboration de programme;
- g) nommer les membres du Corps professoral siégeant aux comités de programme sur mesure.

2.10 DIRECTION DES ÉTUDES

2.10.1 Rôles et responsabilités

La Direction 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 professorale 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 à la Direction scientifique les demandes de modifications aux Programmes d'études relatives aux orientations et aux objectifs;
- g) assumer la présidence du Comité consultatif et du comité à la vie étudiante ainsi qu'agir à titre de secrétaire lors de 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 d'études. Ce comité peut assumer la responsabilité de plusieurs Programmes d'études

apparentés de cycles différents et il relève de l'assemblée professorale. Le Comité de programme 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 de la Communauté étudiante :

- a) analyser les demandes d'admission, formuler des recommandations d'admission et organiser l'accueil lors de l'inscription;
- b) approuver la nomination et tout changement à la Direction de recherche et/ou à la Codirection, 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 la Personne tutrice, la direction de Stage et la direction 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 à la Direction des études, les demandes d'autorisation de rédiger un Essai, un Mémoire ou une Thèse en anglais;
- 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 la Communauté étudiante du programme peut 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 membres :

- a) la Direction de programme ou la direction de chacun des Programmes d'études apparentés de cycles différents;
- b) au moins deux autres membres désignés par l'assemblée professorale ou la Direction des programmes apparentés de cycles différents;

- c) au moins deux membres de la Communauté étudiante 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 1^{er} mai.

Le mandat de la personne élue par l'assemblée professorale à la Direction de programme est d'une durée de deux ans et peut être renouvelé un maximum de trois fois, tandis que le mandat des autres membres peut être renouvelé pour un maximum de quatre fois.

2.11.5 Échéance

Au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, lorsque requis, l'assemblée professorale procède à l'élection de la Direction de programme et des membres du Corps professoral siégeant au Comité de programme.

2.11.6 Choix des membres de la Communauté étudiante

Il incombe à la Direction de programme de veiller à ce que l'association étudiante nomme les personnes représentantes au Comité de programme. La direction de Centre transmet à la Direction des études les informations relatives à ces désignations.

2.11.7 Présidence

Le Comité de programme est présidé par la Direction de programme.

2.11.8 Compte rendu du comité

Un compte rendu officiel de chaque réunion du Comité de programme doit être produit et transmis à la direction de Centre et à la Direction des études. La Direction de programme désigne la ou le secrétaire du comité.

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 de la personne candidate;
- 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 la ou du membre de la Communauté étudiante.

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

La personne candidate reçoit la réponse par l'entremise de la ou du registraire.

2.12.2 Composition

Le comité de programme sur mesure est formé des membres suivants :

- a) la Direction des études ou la personne la représentant, qui en assume la présidence;
- b) une ou un membre du Corps professoral accompagnant la personne candidate au DESS ou la Direction de recherche pressentie pour une personne candidate à la maîtrise et au doctorat;
- c) au moins deux membres du Corps professoral nommé par la direction de Centre et connaissant les Disciplines visées dans les domaines du savoir du programme sur mesure.

2.13 DIRECTION DE PROGRAMME

2.13.1 Rôles et responsabilités

La Direction 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 dirigé;
- 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 personnes candidates et de la Communauté étudiante admise au Programme d'études;
- 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 membres de la Communauté étudiante 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 sous sa responsabilité;
- j) veiller à l'application des Documents normatifs régissant les Études supérieures;
- k) voir à ce que le Programme d'études sous sa responsabilité soit évalué;
- l) soumettre au Comité de programme les dossiers d'admission, les propositions pour la désignation d'une Codirection, 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 en assurer les suivis appropriés;
- m) veiller à ce que chaque membre de la Communauté étudiante ait une Personne tutrice, une direction de Stage et une Direction de recherche d'Essai, de Mémoire ou de Thèse selon les exigences des programmes;

- n) assumer les responsabilités de la Direction de recherche lorsqu'une ou un membre de la Communauté étudiante dépose son Essai, Mémoire ou sa Thèse sans l'accord de sa Direction de recherche.

2.13.2 Nomination de la Direction de programme

La personne à la Direction de programme est recommandée par les membres de l'assemblée professorale. La direction d'un Centre ne peut agir comme responsable de la Direction d'un programme.

2.13.3 Remplacement de la Direction de programme

L'assemblée professorale peut remplacer la Direction de programme si la personne démissionne ou lui signale son incapacité d'occuper la fonction pour une période dépassant cinq semaines consécutives. La direction de Centre peut également s'adresser à l'assemblée professorale afin de demander le remplacement d'une Direction de programme. La Direction des études en est informée.

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

2.14.1 Rôles et responsabilités

La Direction de recherche de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse accompagnée, le cas échéant, d'une Codirection exerce notamment les rôles et responsabilités suivants à l'égard d'une ou un membre de la Communauté étudiante :

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

2.15 REGISTRAIRE

Sous l'autorité de la Direction des études, la ou le registraire est responsable de la gestion des dossiers étudiants et exerce notamment les rôles et responsabilités suivants à l'égard de la Communauté étudiante :

- a) gérer les dossiers étudiants;
- b) superviser l'admission officielle des personnes candidates et de l'inscription officielle;
- 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 d'études;
- f) attester que chaque membre de la Communauté étudiante a satisfait à toutes les conditions exigées pour la délivrance du diplôme et soumettre les informations pertinentes à la commission des études et de la recherche pour leur certification;

- g) assurer le suivi du répertoire de Cours;
- h) autoriser les équivalences de Cours et de Crédits;
- i) gérer le suivi des évaluations;
- j) organiser et superviser la période d'inscription au début de chaque Trimestre.

2.16 CONFLITS D'INTÉRÊTS D'UN MEMBRE DU PERSONNEL CADRE SUPÉRIEUR, DE LA DIRECTION DES ÉTUDES OU D'UNE DIRECTION DE RECHERCHE

Dans le cas où un membre du Personnel cadre supérieur ou la Direction des études est en situation de conflit d'intérêts en siégeant à un comité prévu au Règlement 2, pour appliquer une décision ou pour constituer un comité, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou un membre du Personnel cadre supérieur lui étant hiérarchiquement équivalent doit agir à titre de substitut dans ses fonctions.

À contrario de l'article 2.13.2, dans le cas où la Direction de recherche d'une ou d'un membre de la Communauté étudiante est en situation de conflit d'intérêts en étant également responsable de la Direction de programme, la direction de Centre assume les responsabilités de la Direction de programme.

3 LES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET LES COURS

3.1 OBJECTIFS

Les objectifs de chaque Programme d'études 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 D'ÉTUDES

Un Programme d'études est conforme, dans sa structure, à la typologie générale des programmes de l'Université du Québec et respecte les normes d'appellation en vigueur.

La description d'un Programme d'études 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 D'ÉTUDES

Un programme comprend un ensemble d'Activités de formation.

3.4 ÉLABORATION DES PROGRAMMES

Tout Programme d'études est un programme de l'Université du Québec, 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'Université du Québec et avec l'autorisation de l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, 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'Université du Québec 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'Université du Québec. Sauf s'il concerne un programme de formation courte ou DESS, le protocole d'entente est transmis à la vice-présidence à l'enseignement et à la recherche de l'Université du Québec 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;
- b) les modalités afin d'assurer la qualité de l'enseignement dans le programme;
- c) les mesures visant l'admission, l'inscription, l'encadrement, la mobilité et l'évaluation de la Communauté étudiante ainsi que les modalités relatives à la déclaration des effectifs étudiants auprès des différentes instances concernées;
- d) le ou les établissements habilités à produire les certifications requises et à recommander la délivrance du diplôme;
- e) 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;
- f) 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 membres de la Communauté étudiante admis et inscrits;
- g) 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'Université du Québec 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 membres de la Communauté étudiante et prévoit les modalités de transition.

3.7 MODIFICATIONS DE PROGRAMMES

Tout changement apporté à la description d'un programme constitue une modification. 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'Université du Québec des modifications apportées aux programmes.

Le conseil des études de l'Université du Québec 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.

La Direction des études est responsable de l'intégrité des informations contenues dans la description des programmes, et 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 de formation 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 de formation 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 de la Direction de programme, après autorisation de la Direction des études.

3.11 RÈGLES COMMUNES À TOUTES LES ACTIVITÉS DE FORMATION

L'INRS se réserve le droit de modifier, sur recommandation de la commission des études et de la recherche, les modalités de formation en raison de circonstances exceptionnelles ou si les conditions d'enseignement ou de recherche optimales ne

sont pas réunies. Le cas échéant, des mesures d'accommodements seront mises en place et communiquées aux membres de la Communauté étudiante. De plus, lors de situations exceptionnelles et hors de son contrôle, l'INRS peut annuler ou reporter des Activités de formation, sans en être tenu responsable.

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*, la Direction des études peut, sur recommandation du Comité de programme, autoriser la rédaction de l'un des documents précités en anglais. Dans ce cas, le titre et 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 de la réussite étudiante. La Direction des études a la responsabilité de s'assurer que les règles particulières soient diffusées auprès de la Communauté étudiante. 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, chaque membre de la Communauté étudiante 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 à la Direction 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 la Communauté étudiante 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 la Communauté étudiante 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 à la Direction des études pour approbation.

5.2 PARTICULARITÉS RELATIVES AUX COURS DE PREMIER CYCLE

Un programme de deuxième cycle peut comprendre deux Cours de premier cycle; toutefois, le total des Crédits de ces Cours ne peut dépasser six crédits.

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 la Communauté étudiante 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 TUTORAT

7.1.1 Rôles et responsabilités

La Personne tutrice accompagne la ou le membre de la Communauté étudiante à établir son Programme d'études et l'assiste dans les difficultés rencontrées au cours de son programme. Il lui incombe d'apprécier le travail accompli par l'étudiante ou étudiant et d'en aviser, au besoin, la Direction de programme.

7.1.2 Désignation de la Personne tutrice

La désignation de la Personne Tutrice se fait dès l'admission au programme concerné. En cours de cheminement, le tutorat peut être assumé par différentes personnes membres du Corps professoral désignées 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, la Direction de recherche assume, dès sa nomination, le rôle lié au tutorat;
- b) dans les autres cas, il revient au Comité de programme de désigner une Personne tutrice pour chaque membre de la Communauté étudiante et d'en informer la Direction des études;
- c) tout changement de Personne tutrice en cours de cheminement doit être approuvé par le Comité de programme qui en informe la ou le registraire.

7.2 RESPONSABLE DE COURS

7.2.1 Rôles et responsabilités

La personne responsable d'un Cours exerce notamment les rôles et responsabilités suivants à l'égard de la Communauté étudiante :

- a) élaborer un plan de Cours et le présenter. 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, la personne responsable d'un Cours n'est pas pour autant la seule à dispenser le Cours;
- c) assister ceux-ci dans les activités d'apprentissage reliées au Cours;
- d) évaluer ceux 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 une ou un membre du Corps professoral 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 la ou le membre de la Communauté étudiante et sa Direction de recherche. Cette entente prévoit notamment le rythme du suivi des travaux, l'accès aux infrastructures de recherche et, le cas échéant, la bourse offerte, 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 DE LA DIRECTION DE RECHERCHE ET DE LA CODIRECTION DE L'ESSAI, DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

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

Pour être apte à assumer cette fonction, il faut satisfaire à deux des conditions suivantes :

- a) être membre du Corps professoral régulier ou sous octroi dans une Discipline ou champ d'études pertinent au programme concerné;
- b) être à la direction d'un Centre dont l'Activité de recherche est dans une discipline ou champ d'études pertinent au programme concerné et s'être vu accordé

- l'habilitation par la commission des études et de la recherche à la suite d'une recommandation de l'assemblée professorale;
- c) être titulaire d'un doctorat et avoir fait preuve d'une production scientifique continue et reconnue par la communauté scientifique, au cours des années précédant l'habilitation.

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

Pour être habilitée à assumer cette fonction, la personne doit être membre du Corps professoral ou être reconnue 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 d'études. 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 de membres de la Communauté étudiante 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 PLAINTES DE LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

Dans le cas d'un désaccord profond et dans la mesure où l'étudiante ou étudiant a épuisé toute autre possibilité de rencontre et de discussion avec les responsables concernés, dont la Direction de programme, et s'estime toujours lésé en ce qui a trait à son encadrement peut formuler une plainte auprès de la Direction des études. Cette plainte écrite doit être acheminée à la Direction 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, la Direction 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 la secrétaire générale ou le secrétaire général ou sa ou son mandataire et d'une ou un membre du Corps professoral et de la Communauté étudiante n'étant pas 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 à la Direction des études qui le transmet à la Direction scientifique. Cette dernière 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 un membre du Personnel cadre supérieur 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 d'études, soit :

a) Temps complet

Le Régime d'études à temps complet requiert de la Communauté étudiante 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 :

- une inscription en Régime d'études à temps complet pour la maîtrise en recherche ou le doctorat;
- une inscription à neuf Crédits ou plus;
- une inscription « en rédaction » à temps complet.

b) Temps partiel

Le Régime d'études à temps partiel requiert de la Communauté étudiante 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. Le Régime d'études à temps partiel requiert soit :

- une inscription en Régime d'études à temps partiel pour la maîtrise en recherche ou le doctorat;
- une inscription à moins de neuf Crédits;
- une inscription « 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 aux membres de la Communauté étudiante au moment de leur 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 la Direction de recherche, la Direction de programme et approuvé par la ou 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) la personne inscrite 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 elle a été admise;
- e) la personne inscrite 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 elle est inscrite à ce Trimestre est inférieur à neuf;

- f) la personne inscrite à temps complet dans un programme court ou de DESS peut demander un changement de Régime d'études plus d'une fois sans pénalité.

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 d'études correspond au nombre de Trimestres auxquels est inscrit la ou le membre de la Communauté étudiante à compter de la première inscription au Programme d'études, jusqu'à la recommandation de certification produite par l'INRS, pour un Programme d'études 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 correspond à la période au terme de laquelle la Communauté étudiante aura normalement répondu à toutes les exigences de son Programme d'études, 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 la Communauté étudiante, la durée prévue d'un Programme d'études est de :

- a) DESS
- trois Trimestres en régime à temps complet; ou
 - sept Trimestres en régime à temps partiel.
- b) maîtrise
- six Trimestres en régime à temps complet (deux ans); ou
 - neuf Trimestres en régime à temps partiel (trois ans).
- c) 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 d'études 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 d'études, la ou le registraire, en concertation avec la Direction de programme et la Direction de recherche, fixe à nouveau, pour cette personne, la durée du Programme d'études.

8.2.3 Autorisation de prolongation

Chaque membre de la Communauté étudiante qui désire obtenir une autorisation de prolongation doit en faire la demande avant le début du dernier Trimestre en utilisant le

formulaire prévu à cette fin dans le portail étudiant. Le formulaire doit être accompagné d'un texte exposant le degré d'avancement de sa recherche, les motifs qui l'amènent à solliciter une prolongation et une proposition de calendrier révisé. La demande de prolongation doit être recommandée par la Direction de recherche et la Direction de programme et soumise à l'approbation de la ou du registraire. La ou le registraire peut autoriser une prolongation et en fixer la durée ou confirmer l'exclusion du Programme d'études.

8.2.4 Durée maximale d'un Programme d'études

La durée maximale d'un Programme d'Études est la période au terme de laquelle la ou le membre de la Communauté étudiante devra avoir complété les exigences de son Programme d'études (incluant les prolongations possibles). Selon le Régime d'études, la durée maximale d'un Programme d'études 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 d'études au terme de la durée maximale des études

Tout membre de la Communauté étudiante qui n'a pas complété son Programme d'études au terme de la durée maximale d'études et qui ne peut plus bénéficier de prolongation, pour le Programme d'études auquel elle ou il est inscrit, est exclu du Programme d'études.

9 L'ADMISSION

9.1 MODALITÉS D'ADMISSION

9.1.1 Demande d'admission

Pour l'admission en qualité d'étudiante ou étudiant régulier, d'étudiante ou étudiant libre ou d'auditrice ou auditeur, la personne candidate doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission en utilisant le formulaire prévu à cette fin et y joindre les documents requis. Seul un dossier complet est accepté.

9.1.2 Procédure d'admission

- a) la ou le registraire reçoit et vérifie les demandes d'admission et informe les personnes candidates dont le dossier est incomplet. Le dossier des personnes candidates avec les pièces requises est transmis à la Direction de programme;
- b) la Direction de programme soumet le dossier d'admission au Comité de programme pour examen et recommandations;

- c) la Direction des études sanctionne la recommandation relative à l'admission d'une personne candidate;
- d) la ou le registraire communique officiellement à chaque personne candidate la décision prise quant à sa demande d'admission;

Dans le cas d'une recommandation positive, la ou le registraire fixe la date limite à laquelle la personne candidate admise doit signifier par écrit qu'elle se prévaut de son droit à l'inscription.

9.1.3 Admission officielle

L'admission est officielle lorsqu'elle est prononcée par la ou le registraire qui informe la personne candidate 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 la personne candidate demande le report de son inscription au Trimestre suivant et obtient l'accord de la Direction de recherche et de la Direction de programme. L'admission est valide un an et l'inscription à un Trimestre ne peut être reportée au-delà de cette période.

9.1.5 Admissibilité à un Programme d'études

Un Programme d'études est accessible à toute personne candidate qui satisfait aux conditions d'admission. Elle peut être admise sous réserve des capacités d'accueil, des critères de sélection ou d'autres exigences imposées par l'INRS.

9.1.6 Refus de candidature

La ou le registraire informe la personne candidate non retenue des motifs qui ont justifié la décision.

9.1.7 Appel suivant un refus de candidature

La personne candidate qui a été refusée et qui se croit lésée dispose de 20 jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision pour en appeler de cette décision. Elle doit, pour ce faire, s'adresser par écrit à la ou au registraire en lui précisant les motifs de l'appel. La ou le registraire transmet dans les 10 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 à la Direction des études, dans les 20 jours ouvrables après la transmission du dossier par la ou le registraire.

9.1.8 Double admission

Sous réserve des cas prévus à l'article 9.8 « Admission sous condition », une personne candidate ne peut être admise qu'à un seul Programme d'études.

9.1.9 Changement de Programme d'études

Tout membre de la Communauté étudiante admis à un Programme d'études et inscrit à des Activités de formation peut, aux dates prévues au calendrier universitaire, changer de Programme d'études. Sa demande est alors traitée comme une nouvelle demande d'admission.

9.1.10 Réadmission au même Programme d'études

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

9.1.11 Changement d'établissement

Tout membre de la Communauté étudiante qui désire quitter un établissement du réseau de l'Université du Québec pour poursuivre son Programme d'études 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 d'études 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 membres de la Communauté étudiante.

9.2 STATUT DE LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

9.2.1 Statut régulier

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

9.2.2 Statut libre

Une personne a un statut libre lorsqu'elle :

- a) s'inscrit à un ou plusieurs Cours sans être admise à un Programme d'études;
- 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'étudiante ou étudiant libre peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis selon les règles prévues à cet effet.

Statut auditrice ou auditeur

Une personne a un statut d'auditrice ou 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.

9.2.3 Admission et inscription des personnes qui n'ont pas le statut régulier

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

- a) toute demande d'admission et d'inscription à titre d'étudiante ou étudiant libre ou d'auditrice ou auditeur est étudiée par la ou le registraire, qui prononce l'acceptation ou le rejet de la demande présentée, après avoir confirmé auprès de la Direction de programme concerné, que la personne candidate est apte à s'inscrire aux Cours demandés;
- b) la personne qui s'est vu refuser l'admission à un Programme d'études ne peut s'inscrire à titre d'étudiante ou étudiant libre ou d'auditrice ou auditeur à des Cours de ce même Programme d'études à moins d'une recommandation de Direction de programme;
- c) la ou le registraire communique à la personne la décision prise quant à sa demande;
- d) la personne ayant un statut libre ou d'auditrice ou auditeur doit reprendre l'ensemble de la procédure d'admission ou d'inscription à chacun des Trimestres auxquels elle 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 d'études;
- b) avoir les connaissances, la formation ou l'expérience jugées pertinentes par le Comité de programme; 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 d'études, le cas échéant;
- d) accepter la Personne tutrice et accepter d'avoir une direction d'Essai ou de Mémoire selon les règles de désignation prévues au Règlement 2. Le cas échéant, accepter d'avoir une direction de Stage, selon les règles de désignation définies par le Comité de programme.

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

9.3.2 Vérification des connaissances et des habiletés

La personne candidate qui présente une demande d'admission à un Programme d'études de maîtrise sans détenir le Grade de premier cycle ou à un Programme d'études de doctorat sans détenir le Grade de maître peut être soumise à une vérification de ses connaissances et de ses habiletés.

9.3.3 Doctorat

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

- a) Détenir :
 - le Grade de maître; ou
 - un Grade équivalent, obtenu avec la moyenne cumulative exigée par le Programme d'études; ou
 - 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 d'études, le cas échéant;
- d) accepter la Personne tutrice et accepter d'avoir une direction de Thèse selon les règles de désignation prévues au Règlement 2. Le cas échéant, accepter d'avoir une direction de Stage, selon les règles de désignation définies par le Comité de programme.
- e) avoir fait approuver le choix de sa direction de Thèse dès l'admission.

9.4 CHOIX DE LA DIRECTION DE STAGE, D'ESSAI, DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

9.4.1 Choix de la direction

La personne candidate à un Programme d'études doit procéder au choix d'une direction 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 à la direction

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

Dans l'éventualité où une ou un membre de la Communauté étudiante souhaiterait apporter un changement à la direction de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse, elle ou 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 la direction de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse concernée;
- b) il convoque la Direction de recherche et l'étudiante ou étudiant concernés à une rencontre visant à examiner les diverses avenues qu'il y a lieu d'envisager, dont celle de poursuivre le Programme d'études avec la direction initialement choisie, sous réserve d'un commun accord entre les parties concernées.

9.4.3 Acceptation

Dans l'éventualité où les deux parties (direction et membre de la Communauté étudiante) conviennent qu'il est dans leur intérêt commun de trouver une nouvelle direction, cette personne peut alors entreprendre ses démarches pour changer de direction et doit :

- a) remplir la demande de changement qui doit être effectuée en utilisant le formulaire prévu à cette fin et porter les signatures de la ou du membre de la Communauté étudiante, de la nouvelle direction de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse et de la Direction de programme. Une copie du formulaire est transmise à l'ancienne direction aux fins d'information;
- b) faire approuver le changement de Direction de recherche par la Direction de programme qui en informe la Direction 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 à la Direction des études. Lorsque l'entente prévoit des conditions spécifiques, le défaut de la ou du membre de la Communauté étudiante de respecter ces conditions entraîne son exclusion du Programme d'études.

9.4.4 Refus

À défaut d'obtenir l'acceptation d'une nouvelle direction de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse, la ou le membre de la Communauté étudiante doit en informer par écrit le Comité de programme. Si cette personne souhaite changer de direction et qu'elle ne réussit pas à se jumeler à une nouvelle direction, celle-ci est exclue de son Programme d'études.

9.4.5 Force majeure

Dans le cas d'un changement de direction dû à des circonstances hors de la volonté de la ou le membre de la Communauté étudiante (incapacité, maladie, décès, etc.), le Comité de programme assure son encadrement.

9.5 CHOIX D'UNE CODIRECTION DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

9.5.1 Choix de la Codirection

La Codirection de Mémoire ou de Thèse est choisie conjointement par la direction de Mémoire ou de Thèse et par la ou le membre de la Communauté étudiante en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Le choix de la Codirection est sujet à l'approbation de la Direction de programme qui doit s'assurer en outre que la Codirection choisie satisfait aux conditions d'habilitation requises à l'exercice de cette fonction. Le choix de la Codirection entre en vigueur lorsqu'il est approuvé par la Direction des études.

Une ou un membre de la Communauté étudiante ne peut avoir plus de deux Codirectrices ou Codirecteurs.

9.5.2 Changement à la Codirection

Tout membre de la Communauté étudiante peut changer de Codirection 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 elle ou il signifie son intention de procéder au changement;
- b) la demande de changement doit être effectuée sur le formulaire prévu à cette fin et porter sa signature ainsi que celles de Direction de recherche, de la nouvelle Codirection de Stage, d'Essai, de Mémoire ou de Thèse et de la Direction de programme. Une copie du formulaire est transmise à l'ancienne Codirection aux fins d'information;
- c) le changement de Codirection doit être approuvé par la Direction de programme qui en informe la Direction des études par transmission du formulaire.

9.5.3 Personne examinatrice interne

La Codirection de Mémoire ou de Thèse ne peut pas agir comme Personne examinatrice 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 la Communauté étudiante à temps complet, au plus tard avant la troisième inscription et, pour celle à temps partiel, au plus tard avant la cinquième inscription, selon les règles suivantes :

- a) il incombe à la Direction de recherche et à l'étudiante ou étudiant de définir le choix du sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse, et d'en informer la Direction de programme;
- b) la Direction de programme transmet à la ou au registraire, pour verser au dossier de cette personne, le sujet de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse;
- c) après entente avec sa Direction de recherche, la personne peut solliciter exceptionnellement l'approbation d'un nouveau sujet de recherche. Le cas échéant, il faut en informer la Direction de programme et la ou le registraire;
- 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

Une personne candidate 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 d'études de doctorat selon les règles suivantes :

- a) la personne candidate se distingue par l'excellence de son dossier universitaire de 1^{er} cycle;
- b) la personne candidate 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 la Direction des études;
- d) la personne candidate 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 de la ou du registraire, à l'intention des membres du Comité de programme et de la Direction des études, un texte dans lequel elle expose son sujet de recherche.

9.7.2 Abandon du doctorat et admission à la maîtrise

Tout membre de la Communauté étudiante qui abandonne le programme de doctorat auquel elle ou il a obtenu une admission sans avoir préalablement réalisé des études de maîtrise peut, en soumettant une nouvelle demande, obtenir une admission à la maîtrise. Cette personne devra alors répondre aux exigences du programme de maîtrise en vigueur au moment de son admission. Dans le cadre de son nouveau Programme d'études, les Cours et Activités de recherche réussis peuvent faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

9.7.3 Passage accéléré au doctorat

Tout membre de la Communauté étudiante de maîtrise peut demander un passage accéléré à un programme de doctorat selon les règles suivantes :

- a) présenter une demande d'admission au programme de doctorat selon la procédure en vigueur, et ce, au plus tard au sixième Trimestre pour la personne à temps complet et au plus tard au neuvième Trimestre pour la personne à temps partiel;
- b) obtenir une recommandation d'admission au doctorat sans franchir toutes les étapes de la maîtrise du Comité de programme et son approbation par la Direction des études;
- c) 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 recommandée favorablement par sa direction 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 de la ou du registraire, à l'intention des membres du Comité de programme et de la Direction des études, un texte dans lequel est exposé 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

Tout membre de la Communauté étudiante qui abandonne le programme de doctorat pour lequel elle ou il a obtenu une admission sans avoir préalablement franchi toutes

les étapes de la maîtrise peut, en soumettant une nouvelle demande d'admission, obtenir une réadmission à la maîtrise. Cette personne devra alors répondre aux exigences du programme de maîtrise en vigueur au moment de sa réadmission. Dans le cadre de son nouveau Programme d'études, les Cours et Activités de recherche réussis 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, à la suite de l'approbation du choix de la Direction de recherche, et dans le cadre des Programmes d'études de maîtrise sans Mémoire, une ou un membre de la Communauté étudiante pourrait être soumis aux conditions suivantes :

- a) compléter le Programme d'études conduisant au Grade exigé à l'appui de sa demande d'admission; dans ce cas, elle ou 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 d'études 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 d'études 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. Tout membre dont le Mémoire est retourné pour corrections majeures verra son admission au Programme d'études être réévaluée par le Comité de programme. L'exclusion du programme de doctorat sera automatique pour la ou le membre dont le Mémoire est rejeté, et la ou le registraire l'en avisera.

9.8.2 Exclusion

La personne admise sous condition qui ne satisfait pas aux conditions dans le délai prévu est exclue du Programme d'études, à moins d'une entente avec la ou le registraire.

9.9 RECONNAISSANCE D'ACQUIS

Les Cours et les Activités de recherche du Programme d'études auquel une ou un membre de la Communauté étudiante 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 la ou le membre de la Communauté étudiante dès que possible;
- b) toute proposition relative à la reconnaissance d'acquis doit être recommandée par la Direction de programme et approuvée par la ou 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 d'études dont l'étudiante ou étudiant est diplômé peut être reconnu par substitution s'il est jugé équivalent aux Cours du Programme d'études 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 d'études;
- b) s'il s'agit d'une réadmission au même Programme d'études 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 d'études 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 d'une ou un membre de la Communauté étudiante donne lieu à l'un ou l'autre des effets suivants, dans le Programme d'études qui fait l'objet de la demande :

- a) l'exemption : l'inscription à un Cours donné du Programme d'études 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 son expérience ou une combinaison de ces éléments;
- b) la substitution : l'inscription à un Cours déterminé du Programme d'études concerné est remplacée par une inscription à un autre Cours. La substitution peut lui être accordée lorsque la correspondance entre ses acquis et la ou les activités demandées en reconnaissance est partielle. La substitution peut aussi lui 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 son expérience ou une combinaison de ces éléments lui ont permis d'atteindre certains objectifs du Programme d'études. L'INRS intègre à son dossier 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 à suivre et réussir pour terminer le Programme d'études. En raison de leur lien avec les objectifs du Programme d'études, les Crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un Programme d'études dans un autre;
- d) le transfert : les résultats d'un Cours déjà réussi dans un Programme d'études sont portés sur son relevé de notes dans un autre Programme d'études de même cycle.

Le résultat et les Crédits d'une activité réussie provenant d'un autre Programme d'études non complété ou ne menant pas à l'obtention d'un diplôme peuvent être portés à son relevé de notes;

- 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 d'études 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 d'études.

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 d'études.

9.9.6 Appel

La personne candidate qui se croit lésée à la suite d'une demande de reconnaissance d'acquis dispose de 20 jours ouvrables suivant la date de transmission de la décision pour en appeler de cette décision. Elle doit, pour ce faire, s'adresser par écrit à la ou au registraire en lui précisant les motifs de l'appel. La ou le registraire transmet la demande au Comité d'appel, qui rendra une décision à la lumière de ces motifs. Cette décision, transmise à la Direction 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, la capacité maximale d'accueil pour un Cours et publie le mécanisme de sélection utilisé;
- b) la liste des Cours d'un Programme d'études doit être approuvée par le Comité de programme et transmise à la Direction des études;
- c) avant le début de la période d'inscription, la Direction de programme transmet à la ou au registraire la liste de Cours autorisés du Programme d'études et, pour chacun de ces Cours, le nom de la ou du responsable et le plan de Cours;
- d) La personne admise 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 elle a satisfait à toutes les exigences de son Programme d'études incluant, le cas échéant, le dépôt final de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse;
- e) la personne inscrite dans un programme court ou un DESS n'est pas tenue de s'inscrire à chacun des trimestres.

10.2.1 Nombre de Crédits

À un Trimestre donné :

- a) le nombre de Crédits auxquels s'inscrit une ou un membre de la Communauté étudiante correspond :
 - d'une part, au nombre de Crédits de Cours à obtenir au terme du Trimestre;
 - d'autre part, à une partie des Crédits de recherche, d'intervention ou de Stage répartis à sa convenance sur un certain nombre de Trimestres;
- b) le nombre total de Crédits fixé à l'inscription ne peut être inférieur à neuf Crédits par Trimestre lorsqu'à temps complet et à trois Crédits par Trimestre lorsqu'à temps partiel;
- c) le nombre total de Crédits fixé à l'inscription ne peut être supérieur à 16 Crédits par Trimestre;
- d) la personne, 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, elle ou 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 lorsque la ou le membre de la Communauté étudiante :

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

10.3.1 Règles et procédures

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

- a) la demande doit être faite avant le début du ou des Trimestres visés et être présentée sur le formulaire prévu à cette fin en y exposant les motifs qui l'amènent à solliciter une autorisation d'absence;

- b) l'absence est autorisée lorsqu'elle est recommandée par la Direction de recherche et la Direction de programme et approuvée par la ou 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.
- e) la demande d'autorisation d'absence rétroactive doit être transmise dans les 365 jours de la difficulté rencontrée. Cette demande doit être appuyée d'un certificat médical démontrant que la ou le membre de la Communauté étudiante était inapte aux études pour une durée minimale d'au moins trois semaines consécutives.

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 la ou du membre de la Communauté étudiante;
- b) éloignement prolongé;
- c) exigences ponctuelles liées à un emploi;
- d) toute situation exceptionnelle dûment motivée;

10.3.3 Absence automatique

De façon exceptionnelle, tout membre de la Communauté étudiante ayant un statut régulier peut, sur recommandation de la Direction de programme, bénéficier d'une absence automatique lorsque l'inscription à un Trimestre donné n'est pas exigée par le Programme d'études ou lorsqu'il y a absence d'offre de Cours à un Trimestre, ou pour toute autre raison déterminée par la ou le registraire.

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

10.3.4 Exclusion

Tout membre de la Communauté étudiante qui ne se conforme pas à l'obligation de s'inscrire à un Trimestre donné et qui n'obtient pas une autorisation d'absence se fait exclure du programme.

10.4 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES LIÉES À UNE NAISSANCE OU UNE ADOPTION

Pendant le congé pour responsabilités parentales, la ou le membre de la Communauté étudiante est soustrait à l'obligation de s'inscrire. La période d'absence n'est pas prise en compte dans le calcul de la période maximale permise pour compléter un programme.

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

10.4.1 Durée

La ou le membre de la Communauté étudiante peut se prévaloir d'un congé pour responsabilités parentales d'une durée maximale d'un an.

10.4.2 Autorisation

Le congé pour responsabilités parentales est approuvé lorsqu'il est recommandé par la Direction de programme et approuvé par Direction des études, qui en informe la ou le registraire.

10.5 MODIFICATION D'INSCRIPTION

Tout membre de la Communauté étudiante inscrit à un Trimestre peut demander de modifier son choix d'Activités de formation. 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, il est possible de modifier son inscription en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire doit comporter la signature de la Direction de programme attestant de son approbation à la modification d'inscription;
- c) le formulaire dûment complété doit avoir été reçu par la ou 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 la ou le registraire.

10.6 INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT AYANT UN STATUT LIBRE OU D'AUDITRICE OU AUDITEUR

L'étudiante ou étudiant ayant un statut libre ou d'auditrice ou auditeur ne peut s'inscrire à un Cours sans avoir obtenu préalablement une confirmation d'admission à ce titre. L'inscription n'est effectuée que pour un Trimestre déterminé.

10.6.1 Formalités relatives à l'inscription

Les membres de la Communauté étudiante doivent s'inscrire en ligne aux dates prescrites à cette fin dans le calendrier universitaire.

Avant d'inscrire une personne ayant un statut libre ou d'auditrice ou auditeur à un ou des Cours, la Direction de programme doit confirmer que des places sont disponibles dans ce ou ces Cours.

10.6.2 Refus ou exclusion d'une ou un membre de la Communauté étudiante

La personne qui se voit refuser l'admission à un programme ou qui s'en fait exclure, à la suite d'exigences particulières non rencontrées, ne peut s'inscrire comme étudiante ou étudiant libre ou auditrice ou auditeur à des Cours de ce même programme.

10.6.3 Reconnaissance des Crédits

L'INRS n'est pas tenu de reconnaître les Crédits obtenus par une personne ayant un statut libre lorsqu'elle est subséquemment admise avec un statut régulier.

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 la Communauté étudiante dans le cadre d'un Cours est évalué par la, 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.

Tout membre de la Communauté étudiante ne peut en aucun cas communiquer avec les personnes examinatrices membres d'un jury.

11.1 EXAMEN DOCTORAL

11.1.1 Objectifs

Les principaux objectifs de l'Examen doctoral, à l'égard de la Communauté étudiante, sont les suivants :

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

11.1.2 Échéance

L'Examen doctoral a lieu, pour la ou le membre de la Communauté étudiante :

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

La personne qui ne satisfait pas à cette exigence se fait exclure du programme. Exceptionnellement, la Direction 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, la ou le membre de la Communauté étudiante 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.

La personne qui subit un nouvel échec lors de la reprise de son Examen doctoral se fait exclure du programme.

11.1.4 Jury de l'Examen doctoral

La composition du jury est proposée par la Direction de recherche et la Codirection. Le Comité de programme recommande la nomination des membres du jury à la Direction des études. Le Comité de programme peut modifier la proposition reçue de la Direction de recherche et de la Codirection, le cas échéant, s'il la juge inadéquate. Le jury, nommé par la Direction des études, est composé de la Direction de recherche, de la Codirection, le cas échéant, et d'au moins deux autres Personnes examinatrices internes ou externes. La présidence de ce jury est assurée par une personne autre que la Direction de recherche ou la Codirection. 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 la ou du membre de la Communauté étudiante. La Direction de recherche et les Codirections 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, cette personne se fait exclure 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 à la Direction des études qui a la responsabilité de s'assurer que les règles particulières soient diffusées auprès de la Communauté étudiante. Il est possible de permettre à quelques membres du jury de participer à la soutenance par visioconférence. Cette décision est laissée à la discrétion du Comité de programme.

11.2 ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DE STAGE

11.2.1 Évaluation trimestrielle

Les activités de Stage font l'objet d'une évaluation trimestrielle par la personne responsable du Stage.

11.2.2 Rapport de Stage

Au deuxième cycle, le Rapport de Stage démontre l'aptitude d'une ou un membre de la Communauté étudiante 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 son aptitude à intégrer et utiliser les connaissances acquises.

Au troisième cycle, le Rapport de Stage démontre la capacité d'une ou un membre de la Communauté étudiante à contribuer à l'évolution d'un domaine d'intervention.

L'évaluation d'un Rapport de Stage est effectuée par la ou les personnes 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 la ou du membre de la Communauté étudiante est mis en place. Le cas échéant, les modalités doivent être déposées à la Direction des études qui a la responsabilité de s'assurer que les modalités soient diffusées auprès de la Communauté étudiante.

11.3.2 Évaluation trimestrielle

Les Activités de recherche ou d'intervention d'une ou un membre de la Communauté étudiante font l'objet d'une évaluation trimestrielle par sa Direction de recherche d'Essai, de Mémoire ou de Thèse, en concertation avec la Direction de programme, en remplissant le formulaire prévu à cette fin. La Direction de recherche peut formuler des suggestions ou recommandations visant à améliorer ses performances. Ce formulaire est transmis à la ou au registraire et déposé au dossier étudiant de la personne concernée.

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 la Direction de recherche;
- c) tout membre de la Communauté étudiante peut exceptionnellement demander que son Essai, son Mémoire ou sa Thèse soit soumis pour évaluation sans l'accord de

sa Direction de recherche. La demande doit être soumise par écrit à la Direction de programme et elle doit être motivée et accompagnée de la version de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse qui serait éventuellement soumise pour évaluation. La Direction de programme doit, relativement à cette demande, solliciter dans les meilleurs délais l'avis de la Direction de recherche et transmettre l'ensemble du dossier à la Direction des études. Si cette dernière décide d'accepter le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse, la personne en est informée, de même que la Direction de recherche et la Direction de programme, qui doit procéder au choix des personnes examinatrices;

- d) le dépôt pour évaluation d'un Essai, d'un Mémoire ou d'une Thèse est officiel au moment où la Direction des études l'approuve par sa signature sur le formulaire prévu à cette fin. La Direction des études peut refuser le dépôt pour évaluation de l'Essai, du Mémoire ou de la Thèse si elle juge que l'Essai, le Mémoire ou la Thèse ne satisfait pas aux règles de présentation en usage. Elle en avise la ou le membre de la Communauté étudiante et la Direction de programme pour qu'une nouvelle version satisfaisant aux règles de présentation fasse l'objet d'un nouveau dépôt. La Direction des études doit alors faire connaître ses motifs à la Direction de recherche, à la Direction de programme, et au membre de la Communauté étudiante. L'une ou l'autre de ces personnes peut en appeler de la décision de la Direction des études et requérir de cette dernière, par écrit, que soit convoqué le Comité d'appel au plus tard 20 jours ouvrables après avoir 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 de la Direction de recherche, et de deux autres personnes examinatrices. 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 de la Direction de recherche, et d'au moins deux personnes examinatrices, dont au moins une ou 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 la ou du membre de la Communauté étudiante 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 au plus tôt trois mois avant le dépôt du Mémoire pour l'évaluation par la Direction de programme qui tient compte de l'avis de la Direction de recherche concernée;
- b) le jury est composé de la Direction de recherche du Mémoire, de la Codirection du Mémoire, le cas échéant, d'une Personne examinatrice interne et d'une Personne examinatrice externe;

- lorsque le dépôt pour évaluation est autorisé sans le consentement de la Direction de recherche, ni cette dernière, ni la Codirection, le cas échéant, ne peuvent faire partie du jury;
- c) la Personne examinatrice interne assume la présidence du jury;
- d) les personnes examinatrices sont nommées par la Direction des études qui doit tenir compte d'une proposition de jury approuvée par la Direction de programme. Cette proposition lui est communiquée au moyen du formulaire prévu à cette fin et elle contient les noms Personnes examinatrices internes et externes;
- e) il ne doit pas y avoir conflit d'intérêts, ou apparence de conflit d'intérêts, entre la Direction de recherche ou la Codirection, et la Personne examinatrice externe. Il y a conflit d'intérêts, entre autres, lorsque la Direction de recherche ou la Codirection, le cas échéant :
 - participe ou a participé directement au cours des deux dernières années à des activités en étroite collaboration avec la Personne examinatrice externe;
 - a publié conjointement avec la Personne examinatrice externe au cours des deux dernières années;
- f) la Direction des études peut refuser une proposition de jury si celle-ci n'est pas valide ou si des motifs le justifient. La Direction des études en avise la Direction de programme pour qu'une nouvelle proposition dûment approuvée lui soit soumise.

11.4.2 Présidence du jury de Mémoire

La présidence 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 Personnes examinatrices 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 la présidence d'obtenir le consensus, la décision doit être prise à la majorité des voix. Dans les cas où la Direction de recherche et la Codirection 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 personnes examinatrices 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) la personne examinatrice se voit accorder 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, la Direction des études peut soit prolonger la période d'évaluation, soit nommer une nouvelle personne examinatrice;
- b) la personne examinatrice 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'examinatrice ou examinateur devra signer le formulaire d'engagement de confidentialité avant de recevoir un Mémoire pour évaluation.
- c) dans le cas où une Personne examinatrice ne remet pas un rapport d'évaluation valide ou retarde indûment à le remettre ou se désiste de sa charge, elle doit être

- remplacée. La nouvelle personne examinatrice est nommée par la Direction des études, sur recommandation de la Direction de programme;
- d) les rapports d'évaluation d'un Mémoire de maîtrise sont reçus par la personne responsable du dossier étudiant du Centre qui les transmet à la présidence du jury. Dans tous les cas, une copie des rapports d'évaluation est transmise au membre de la Communauté étudiante, à sa Direction de recherche et à sa Codirection.

Pour être considéré comme valide, le rapport d'une personne examinatrice doit :

- a) porter sa signature;
- b) être annexé au formulaire prévu à cette fin;
- c) tenir compte des directives transmises aux personnes examinatrices;
- 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;

11.4.4 Résultat de l'évaluation du Mémoire

- a) Acceptation définitive

Si toutes les personnes examinatrices jugent que le Mémoire est acceptable tel quel (verdict 1), la présidence du jury, en avise la ou le membre de la Communauté étudiante, sa Direction de recherche, sa Codirection, et la Direction de programme.

Si certaines personnes examinatrices jugent que le Mémoire est acceptable moyennant des corrections mineures ou importantes (verdicts 2 ou 3), et qu'aucune personne examinatrice ne juge que le Mémoire est inacceptable (verdict 4) ou tout à fait inacceptable (verdict 5), la présidence du jury détermine les corrections qui devront être apportées au Mémoire et la ou le secrétaire du jury en avise la ou le membre de la Communauté étudiante, sa Direction de recherche, sa Codirection et la Direction de programme.

Cette personne procède au dépôt final de son Mémoire après corrections, le cas échéant, au moyen du formulaire prévu à cette fin. Un avis favorable de la présidence du jury, indiquant que les rapports d'évaluation des personnes examinatrices ont été pris en compte de façon appropriée, est requis avant l'acceptation du Mémoire pour dépôt final par la Direction des études.

b) Refus du Mémoire

Si au moins deux personnes examinatrices jugent que le Mémoire est tout à fait inacceptable (verdict 5), le Mémoire est refusé. La présidence du jury en avise la Direction des études, qui transmet la décision au membre de la Communauté étudiante, ainsi qu'à sa Direction de recherche, à la Codirection et à la Direction de programme. Cette personne est alors exclue du programme.

c) Réexamen du Mémoire

Dans le cas où une ou des personnes examinatrices 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 personnes examinatrices 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 personnes examinatrices afin de déterminer si le Mémoire peut être soumis à un réexamen. Exceptionnellement, le comité spécial peut refuser que le Mémoire soit réexaminé et la ou le membre de la Communauté étudiante se fait exclure du programme.

Le comité spécial est formé de la Direction des études, qui le préside, de la Direction de programme, de la présidence du jury ainsi que de la Direction de recherche et de la Codirection, le cas échéant. Dans le cas où la Direction de programme est également la Direction de recherche ou la Codirection de la ou du membre de la Communauté étudiante, la Direction des études devra désigner une autre personne du Corps professoral.

Si un réexamen du Mémoire est autorisé, la ou le membre de la Communauté étudiante est alors invité à tenir compte des commentaires et corrections des personnes examinatrices et à préparer un rapport qui présente les corrections apportées au Mémoire. Le comité spécial convient du délai accordé 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 l'ensemble des personnes examinatrices qui disposent de 30 jours ouvrables à compter de la date de transmission de cette nouvelle version pour transmettre leur verdict. Dans ce cas, elles 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 la ou les personnes examinatrices, la ou le membre de la Communauté étudiante doit alors tenir compte de leur rapport et préparer le dépôt final du Mémoire. Ce délai ne doit pas excéder deux mois. La présidence du jury détermine alors la notation à accorder au Mémoire.

L'étudiante ou étudiant procède au dépôt final de son Mémoire, après correction, le cas échéant, au moyen du formulaire prévu à cette fin. Un avis favorable de la présidence du jury ou de la personne la représentant, indiquant que les rapports d'évaluation des personnes examinatrices ont été pris en compte de façon

appropriée, est requis avant l'acceptation du Mémoire pour dépôt final par la Direction des études.

Si le réexamen donne lieu à un ou plusieurs refus du Mémoire, le Mémoire est refusé et la ou le membre de la Communauté étudiante se fait exclure 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'auteure ou 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 personnes, l'évaluation de la Thèse porte sur la contribution de la ou du membre de la Communauté étudiante au travail collectif.

11.5.1 Jury de Thèse

La Thèse est évaluée par un jury formé selon les règles et procédures suivantes :

- a) le jury est composé d'un maximum de six membres formé au plus tôt trois mois avant le dépôt de la Thèse pour évaluation par la Direction de programme qui tient compte de l'avis de la Direction de recherche :
 - lorsque le dépôt pour évaluation est autorisé sans le consentement de la Direction de recherche, ni cette dernière ni la Codirection ne peut faire partie du jury;
- b) Le jury est composé de la Direction de recherche, de la ou des Codirections, d'au moins deux Personnes examinatrices externes et d'au moins une Personne examinatrice interne;
- c) la Direction des études désigne la personne qui assumera la présidence du jury parmi les Personnes examinatrices internes, laquelle agit également comme rapporteuse;
- d) la Direction des études nomme les personnes examinatrices en tenant compte d'une proposition de jury approuvée par la Direction de programme. Cette proposition lui est communiquée au moyen du formulaire prévu à cette fin présentant le nom des personnes examinatrices;
- e) il ne doit pas y avoir conflit d'intérêts, ou apparence de conflit d'intérêts, entre la Direction de recherche ou la Codirection et l'une des Personnes examinatrices externes. Il y a conflit d'intérêts, entre autres, lorsque la Direction de recherche ou la Codirection :
 - participe ou a participé directement au cours des trois dernières années à des activités en étroite collaboration avec l'une ou les Personnes examinatrices externes;
 - a publié conjointement avec l'une ou les Personnes examinatrices externes au cours des trois dernières années;
- f) la Direction des études peut refuser une proposition de jury si celle-ci n'est pas valide ou s'il a des motifs qui le justifient. La Direction des études en avise la Direction de programme pour qu'une nouvelle proposition dûment approuvée lui soit soumise.

11.5.2 Rôle du jury de Thèse lors de la soutenance

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

La ou le secrétaire de soutenance, en l'occurrence la Direction des études ou la personne la 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 personnes examinatrices 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 la ou le membre de la Communauté étudiante est adéquat pour autoriser la soutenance qui s'effectue selon le processus suivant :

- a) la personne examinatrice se voit accorder 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, la Direction des études peut soit prolonger la période d'évaluation, soit nommer une nouvelle personne examinatrice;
- b) la personne examinatrice 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, la personne examinatrice devra signer un formulaire d'engagement de confidentialité avant de recevoir une Thèse pour évaluation;
- c) dans le cas où une personne examinatrice ne remet pas un rapport d'évaluation valide ou retarde indûment à le remettre ou se désiste de sa charge. La nouvelle personne examinatrice est nommée par la Direction des études, sur recommandation de la Direction de programme;
- d) les rapports d'évaluation d'une Thèse sont reçus par la personne responsable du dossier étudiant du Centre qui les transmet à la présidence du jury. Dans tous les cas, les rapports détaillés sont transmis au membre de la Communauté étudiante, à sa Direction de recherche, ainsi qu'à la Codirection, et portent le nom des personnes examinatrices.

Pour être considéré comme valide, le rapport d'une personne examinatrice doit :

- porter sa signature;
- être annexé au formulaire prévu à cette fin;
- tenir compte des directives transmises aux personnes examinatrices;
- 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;

11.5.4 Résultat de l'évaluation de la Thèse

a) Acceptation définitive

Si toutes les personnes examinatrices jugent que la Thèse est acceptable telle quelle (verdict 1), la présidence du jury en avise la ou le membre de la Communauté étudiante, sa Direction de recherche, sa Codirection et la Direction de programme.

Si des personnes examinatrices jugent que la Thèse est acceptable moyennant des corrections mineures ou importantes (verdicts 2 ou 3) et qu'aucune personne examinatrice ne juge que la Thèse est inacceptable (verdict 4) ou est tout à fait inacceptable (verdict 5), la présidence du jury détermine les corrections qui devront être apportées à la Thèse et en avise la ou le membre de la Communauté étudiante, sa Direction de recherche, sa Codirection et la Direction de programme.

La Thèse est alors acceptée pour soutenance. Il n'est pas nécessaire que la personne apporte les corrections avant la soutenance.

b) Refus de la Thèse

Si au moins deux personnes examinatrices jugent que la Thèse est tout à fait inacceptable (verdict 5), la Thèse est refusée. La Direction de programme avise la Direction des études, qui transmet la décision au membre de la Communauté étudiante, à sa Direction de recherche, à sa Codirection et à la Direction de programme. Cette personne se fait alors exclure du programme.

c) Réexamen de la Thèse

Dans le cas où une ou des personnes examinatrices 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 personnes examinatrices 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 personnes examinatrices afin de déterminer si la Thèse peut être soumise à un réexamen. Exceptionnellement, le comité spécial peut refuser que la Thèse soit réexaminée et la ou le membre de la Communauté étudiante se fait exclure du programme.

Le comité spécial est formé de la Direction des études, qui le préside, de la Direction de programme, de la présidence du jury ainsi que de la Direction de recherche et de la Codirection, le cas échéant. Dans le cas où la Direction de programme est également la Direction de recherche ou la Codirection de la ou du membre de la Communauté étudiante, il appartient à la direction du Centre de cette personne de désigner une personne du Corps professoral.

Si un réexamen de la Thèse est autorisé, la ou le membre de la Communauté étudiante est alors invité à tenir compte des commentaires et corrections des personnes examinatrices et à préparer un rapport qui présente les corrections apportées à la Thèse. Le comité spécial convient du délai accordé 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 l'ensemble des personnes examinatrices qui disposent de 40 jours ouvrables à compter de la date de transmission de cette nouvelle version pour transmettre leur verdict. Dans ce cas, les personnes examinatrices 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, suivant le réexamen, la Thèse est acceptée par la ou les personnes examinatrices, la ou le membre de la Communauté étudiante doit alors tenir compte des rapports des personnes examinatrices et préparer sa soutenance.

Si le réexamen donne lieu à un ou plusieurs refus de la Thèse (verdict 2 du réexamen), la Direction 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 de la Direction des études est prépondérant. Si la Thèse est acceptée, la ou le membre de la Communauté étudiante tient compte des rapports des personnes examinatrices et prépare sa soutenance.

Si la Thèse est refusée, la ou le membre de la Communauté étudiante se fait exclure du programme.

11.5.5 La soutenance

La soutenance se déroule devant le jury sous la supervision de sa présidence. Le Comité de programme désigne parmi ses membres, une personne du Corps professoral pour représenter la Direction des études. Toutefois, la Direction des études ou toute personne qu'elle mandate peut assister à la soutenance et aux délibérations du jury, auquel cas la représentation par quelque membre du Comité de programme n'est pas requise.

Une soutenance doit toujours être publique. Lorsque nécessaire et exceptionnellement, les personnes auditrices doivent signer une entente de confidentialité avant d'assister à la soutenance. 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 de la personne candidate 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 de la Direction des études ou de la personne qui la représente. Le déroulement d'une soutenance est le suivant :

- a) La Direction des études, ou la personne qui la représente présente les membres du jury et, le cas échéant, les personnes invitées. Elle décrit le déroulement de la soutenance et rappelle les Documents normatifs applicables;
- b) la ou le membre de la Communauté étudiante 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. Il est aussi possible pour cette personne de donner suite à certaines observations contenues dans les rapports détaillés des personnes examinatrices;
- c) dans un premier temps, seuls les membres du jury sont autorisés à l'interroger et à exprimer publiquement certaines observations relatives à la Thèse;
- d) par la suite, les membres de l'auditoire peuvent l'interroger.

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'étudiante ou étudiant durant la soutenance.

La Direction des études ou la personne qui la représente assiste aux délibérations, mais n'a pas droit de vote.

La présidence 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 quelque membre du jury est absent lors de la soutenance, la présidence du jury doit s'assurer de recevoir les questions que cette ou ce membre aurait souhaité poser au membre de la Communauté étudiante. Il est possible de permettre à quelques 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 de la Direction de recherche et de la Codirection 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 sa Direction de recherche, et Codirection, 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 de la Direction des études. Tout membre de la Communauté étudiante 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 l'ensemble des personnes examinatrices au membre de la Communauté étudiante;
- b) pour la Thèse, trois mois à compter de la date de sa soutenance.

Pour procéder au dépôt final de son Essai ou de son Mémoire, tout membre de la Communauté étudiante doit obtenir et fournir à la Direction des études le consentement de sa Direction de recherche et de sa Codirection ainsi qu'un avis favorable de la présidence du jury indiquant que les suggestions et corrections des personnes examinatrices ont été prises en compte, à sa satisfaction. S'il y a divergence entre la Direction de recherche et la Codirection, le consentement du Comité de programme doit être obtenu.

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 la Direction des études.

Si le dépôt final n'est pas effectué, la ou le membre de la Communauté étudiante se fait exclure 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. La ou le membre du Corps professoral 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 la ou le membre de la Communauté étudiante 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 de formation du Programme d'études, 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'une ou un membre de la Communauté étudiante

Tout membre de la Communauté étudiante peut se faire exclure de son programme ou se faire assujettir 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

Tout membre de la Communauté étudiante ayant un statut régulier, dont la moyenne cumulative est inférieure à 3,0, peut se faire assujettir certaines restrictions dans la poursuite de son programme, selon les règles et modalités suivantes :

- a) la ou le registraire lui communique sa moyenne cumulative par un avis dont copie est transmise au Comité de programme, à la Direction de recherche, à la Codirection et à la Direction des études;
- b) avant de l'autoriser à poursuivre ses Activités de formation, le Comité de programme, en concertation avec la Direction de recherche, doit lui assigner des objectifs pédagogiques et des modes de cheminement particuliers ainsi que le délai à l'intérieur duquel les conditions devront être satisfaites pour mettre fin à la probation;
- c) la Direction de programme l'avise de son assujettissement à des restrictions dans la poursuite de ses études. Dès cet avis, l'étudiante ou 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 et communiqués par la Direction de programme à la ou au registraire ainsi qu'au membre de la Communauté étudiante, et versés à son dossier;
- 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) cette personne se fait exclure du programme si les conditions consignées au dossier ne sont pas remplies dans les délais accordés. L'exclusion est prononcée par la Direction des études;
- g) dans le cas où un premier « Échec » est attribué au membre de la Communauté étudiante lors de l'évaluation trimestrielle de ses Activités de recherche ou de Stage, le Comité de programme doit, dans un premier temps, rencontrer la Direction de recherche afin de connaître les circonstances qui l'ont conduite à formuler une telle recommandation et, dans un deuxième temps, rencontrer

l'étudiante ou l'étudiant afin d'entendre sa position. Par la suite, la Direction de programme formule une recommandation à la Direction des études et la ou le membre de la Communauté étudiante pourra, selon le cas :

- i) se voir imposer des restrictions à 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, tout membre de la Communauté étudiante 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 :
 - cette personne a un délai maximal de trois trimestres suivant la réception de l'avis transmis par la ou 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) tout membre de la Communauté étudiante qui obtient un deuxième échec dans une Activité de formation se fait exclure du programme.

11.10 REMISE DES RÉSULTATS

11.10.1 Date de remise des résultats

Les résultats d'évaluation doivent être remis à la ou au registraire par les responsables des Activités de formation, au plus tard 20 jours ouvrables après le dernier jour du Trimestre visé. La ou le registraire saisit la Direction des études lorsque ce délai n'est pas respecté.

11.10.2 Période de remise des résultats

Au plus tard le soixantième jour suivant la fin du Trimestre, chaque membre de la Communauté étudiante reçoit par courriel un avis l'informant de l'accès à son relevé de notes dans le système de gestion du dossier étudiant. Si, à cette date, elle ou il n'a pas accès à son relevé de notes, les démarches nécessaires peuvent être effectuées auprès de la ou 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 la Communauté étudiante.

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, tout membre de la Communauté étudiante peut demander que soit modifié tout résultat d'évaluation qui lui a été attribué, selon les règles et procédures suivantes :

- a) adresser une demande de modification par écrit à la Direction de programme ou à la direction de Centre si la Direction de programme est impliquée, 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 de la Direction de programme est de favoriser une entente entre la ou le membre du Corps professoral et de la Communauté étudiante et de s'assurer que l'évaluation a été dûment réalisée. La Direction de programme informe l'étudiante ou étudiant des résultats de la démarche dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception de la demande de modification de résultats;
 - c) si la décision rendue n'est pas satisfaisante, il est possible d'en appeler de celle-ci dans les 10 jours ouvrables suivants, en adressant une demande de révision à la ou au registraire. Le dossier est alors transmis par la ou le registraire à la Direction des études, laquelle doit veiller à la formation et à la convocation d'un comité de révision dans les 10 jours ouvrables;
 - d) le comité de révision est formé de la Direction des études qui le préside, de la direction de Centre et d'une personne du Corps professoral désignée par la direction de Centre. Une ou un membre du Corps professoral responsable de l'évaluation remise en cause ne peut siéger au comité de révision;
 - e) le comité de révision se réunit, rencontre la personne requérant une modification et la ou le membre du Corps professoral 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) la Direction des études transmet le rapport du comité de révision à la ou au registraire, qui communique la décision rendue au membre de la Communauté étudiante;
 - 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 une ou un membre du Corps professoral peuvent être modifiés selon la procédure suivante :

- a) la ou le membre du Corps professoral doit remettre sa proposition de modification à la Direction de programme dans les 30 jours ouvrables suivant la disponibilité du relevé de notes dans le système de gestion du dossier étudiant;
- b) la Direction de programme transmet la modification à la ou au registraire et informe, dans les meilleurs délais, la ou le membre de la Communauté étudiante concerné.

La Direction 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 pour une même activité présente une ou des caractéristiques pouvant mettre en cause la qualité des enseignements ou l'évaluation des membres de la Communauté étudiante, notamment :

- a) si l'ensemble de ceux-ci 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.

La Direction des études communique avec la Direction de programme et la ou le membre du Corps professoral afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes. Si elle le juge à propos, la Direction 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 la Communauté étudiante 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 la Direction scientifique.

La convention de Cotutelle doit prévoir une période de Résidence de la personne doctorante à l'INRS. Cette Résidence doit être, dans la mesure du possible, de l'ordre de la moitié de la durée totale du programme de la personne doctorante 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

Tout membre de la Communauté étudiante peut, pour des motifs d'ordre académique, obtenir l'autorisation de 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 sa Direction de recherche.

Le Stage de recherche à l'extérieur de l'INRS doit, dans tous les cas, être effectué sous la responsabilité d'une chercheuse ou d'un chercheur se rattachant au lieu d'accueil de la ou du membre de la Communauté étudiante et agréé par sa Direction de recherche.

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'une ou un autre membre de la Communauté étudiante;
- 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 à la Direction des études un rapport écrit de l'événement accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives. Ce rapport sera considéré comme confidentiel. La Direction des études dispose alors d'un délai raisonnable pour indiquer son intention d'y donner suite ou non. Celle-ci n'est pas tenue d'agir sur la foi d'une notification anonyme :

- a) si son intention est d'y donner suite, la Direction des études doit informer par écrit la ou le membre de la Communauté étudiante au sujet de la nature de la plainte et, par la même occasion, l'inviter à la rencontrer dans les meilleurs délais;
- b) si la Direction des études et la Direction scientifique conviennent, avec la personne 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 à son dossier étudiant. La Direction 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 de la Direction des études, de la secrétaire générale ou du secrétaire général ou sa ou son mandataire, de deux personnes du Corps professoral, dont une provenant du Centre où a été commis la faute et d'une ou un membre de la Communauté étudiante. La Direction scientifique nomme ces personnes;
- e) le comité de discipline, après avoir entendu les personnes qu'il juge utiles, doit délibérer à huis clos. La répartition des votes ne doit pas être rapportée dans le compte rendu faisant état des décisions. La personne concernée a le droit de se faire entendre;
- f) dans le cas où il y a sanction, le compte rendu du comité de discipline est déposé au dossier étudiant de la personne. La Direction 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) la personne qui se croit lésée par une décision du comité de discipline peut en appeler de cette décision auprès de la Direction scientifique. Celle-ci peut alors appuyer et rendre ainsi irrévocable la décision qui a été prise. Elle 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 étudiant de la personne;
- 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'Université du Québec 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'Université du Québec et aux Documents normatifs;
- b) avoir satisfait aux exigences du programme menant au Diplôme postulé;
- c) avoir acquitté en entier les frais de scolarité et 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'Université du Québec (DESS, M. Sc., Ph. D.) portent la signature de la présidence de l'Université du Québec et sont contresignés par la Direction générale de l'INRS ou par toute personne désignée à cette fin par l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

À la demande du Conseil et après l'approbation de l'assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec, le diplôme peut, en lieu et place des signatures prévues à la section qui précède, porter la signature de la Direction générale de l'INRS et être contresigné par toute autre personne responsable désignée officiellement par l'INRS.

12.2.2 Dénomination officielle du diplôme

Les diplômes décernés par l'Université du Québec portent l'un des en-têtes suivant :

- 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

Tout membre de la Communauté étudiante peut se faire expulser de l'INRS pour d'autres motifs que les situations d'échec ou de plagiat décrites au Règlement 2. Par ailleurs, une étudiante ou étudiant peut se faire suspendre ou être expulsé pour causes exceptionnelles prévues aux Documents normatifs, tels que la *Politique sur la sécurité et le bon déroulement des activités*, la *Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité* et la *Politique contre les violences à caractère sexuel*, notamment lorsque sa conduite risque de causer un préjudice, tel que la poursuite des études ne peut être envisagée.

Le cas échéant, sur recommandation de la Direction des études, le comité de direction peut suspendre cette personne 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.