

RÈGLEMENT NO 3 (RF3)

Règlement sur les études de cycles supérieurs de la Faculté des sciences humaines

→ **Faculté des sciences humaines.**

Adopté le 29 janvier 2010

Modifié le 14 février 2014

Modifié le 10 juin 2016

Table des matières

Article 1 – Dispositions générales	1
1.1 Objectif	1
1.2 Mandat général	1
1.3 Exclusion du mandat général	1
1.4 Délégation de signature	2
1.4.1 Direction ou responsabilité d'un programme.....	2
1.4.2 Personnel qualifié.....	2
1.4.3 Mandataire de la doyenne, du doyen.....	2
Article 2 – Définitions	2
2.1 Agente, agent de recherche et de planification, coordonnatrice, coordonnateur	2
2.2 Comité d'appel	3
2.3 Comité de révision	3
2.4 Comité des études	3
2.5 Conseil académique	3
2.6 Décanat	3
2.7 Doyenne, Doyen	3
2.8 Faculté	3
2.9 Médiatrice, médiateur	4
2.10 Programmes interdépartementaux	4
2.11 Règlement no 8 de l'UQAM	4
2.12 Vice-doyenne, vice-doyen aux études	4
2.13 Vice-rectrice, Vice-recteur, Vice-rectorat	4
Article 3 – Gestion des programmes	5
3.1 Directrice, directeur, responsable de programme(s)	5
3.2 Comité de programme(s)	5
3.2.1 Difficultés et impasses au sein d'un comité de programme(s)	5
3.2.2 Procédure de médiation.....	5
3.3 Sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE)	6
3.4 Participation des étudiantes, étudiants à la gestion des programmes ..	6
3.5 Regroupement de programmes sous une même direction	6
3.6 Rattachement des programmes	7
Article 4 – Admission	7
4.1 Cas particuliers d'admissions	7
4.2 Refus d'admission pour insuffisance de ressources professorales	8
4.3 Maîtrise ou doctorat sur mesure	8
Article 5 – Gestion du cheminement académique	9
5.1 Signature de la doyenne, du doyen	9
5.2 Dérogation à la durée maximale de prolongation des études	9
5.3 Délai additionnel pour la mise en probation	9
5.3.1 Exclusion d'une étudiante, d'un étudiant n'ayant pas satisfait aux conditions de la mise en probation	9
5.4 Contestation d'un refus de changement de régime d'études	10

5.5 Suivi des décisions relatives au cheminement étudiant.....	10
5.5.1 Les registres.....	10
5.6 Fin des études et diplomation	10
Article 6 – Gestion des travaux de recherche	10
6.1 Habilitation des professeures, professeurs et autres personnes à la direction et à la codirection de thèse.....	10
6.2 Enregistrement des sujets de mémoire, d’essai doctoral ou de thèse	11
6.3 Règles de présentation des travaux de recherche	12
6.4 Règles concernant un mémoire, un essai doctoral ou une thèse par article(s)	12
6.5 Utilisation d’un support électronique	12
6.6 Travaux de recherche collectifs.....	13
6.7. Évaluation du mémoire et d’un essai doctoral	13
6.7.1 Nomination des membres du jury initial	13
6.7.2 Synthèse des évaluations.....	14
6.7.3 Constitution d’un deuxième jury.....	14
6.7.4 Diplomation.....	15
6.8. Évaluation d’une thèse	15
6.8.1 Nomination des membres du jury initial	15
6.8.2 Envoi de la thèse et suivi	16
6.8.3 Synthèse des évaluations.....	16
6.8.4 Constitution d’un deuxième jury.....	17
6.8.5 Soutenance de la thèse	17
6.8.6 Diplomation.....	17
Article 7 – Entente d’évaluation et notation	18
7.1 Entente d’évaluation	18
7.1.1 Entente d’évaluation particulière	18
7.1.2 Litige relatif à l’entente d’évaluation.....	18
7.1.3 Appel relatif à l’entente d’évaluation	18
7.2 Approbation de la notation de type succès-échec.....	18
Article 8 - Comité de révision et Comité d’appel de la Faculté.....	19
8.1 Constitution du Comité de révision et du Comité d’appel de la Faculté	19
8.2 Composition des comités de révision et d’appel de la Faculté	19
8.2.1 Comité de révision.....	19
8.2.2 Comité d’appel	19
8.3 Litiges relevant des comités de révision et d’appel.....	19
8.3.1 Comité de révision.....	19
8.3.2 Comité d’appel	20
8.4 Demande de révision ou d’appel	20
8.5 Délai pour une demande de révision ou d’appel.....	20
8.6 Procédure de révision et d’appel	21
8.6.1 Procédure de révision.....	21
8.6.2 Procédure d’appel	21
8.6.3 Décision du Comité de révision, du Comité d’appel	22

Règlement no 3 (RF3)

Règlement sur les études de cycles supérieurs de la Faculté des sciences humaines

Article 1 – Dispositions générales

1.1 Objectif

L'objet du Règlement sur les études de cycles supérieurs de la Faculté des sciences humaines est de mettre en œuvre le Règlement no 8 sur les études de cycles supérieurs (ci-après nommé R8) de l'Université du Québec à Montréal (ci-après nommée UQAM) en tenant compte de la situation particulière de la Faculté des sciences humaines et de ses programmes de cycles supérieurs. En cas de conflit entre le présent règlement et les règlements, politiques et conventions collectives de l'UQAM, les règlements, politiques et conventions collectives ont préséance.

1.2 Mandat général

Sauf pour les dispositions prévues aux paragraphes de l'article 1.3 ci-dessous, toutes les responsabilités confiées à la doyenne, au doyen en vertu du R8 et du présent règlement peuvent être accomplies par la vice-doyenne, le vice-doyen aux études.

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études de la Faculté est notamment responsable de la supervision et de la coordination des programmes d'études de cycles supérieurs.

1.3 Exclusion du mandat général

Est exclu de ce mandat général, le pouvoir de nommer une médiatrice, un médiateur dans le cas d'une impasse dans un comité de programme(s) prévu à l'article 2.1.1.3 du R8 et des articles 3.2.1 et 3.2.2 du présent règlement. Seule la doyenne, seul le doyen est habilité à nommer une médiatrice, un médiateur. Toutefois, en cas d'absence ou d'incapacité temporaire d'agir de la doyenne, du doyen, la vice-doyenne, le vice-doyen aux études peut procéder à cette nomination.

Est également exclu de ce mandat général le pouvoir d'entériner l'habilitation des professeures, professeurs et autres personnes à la direction et à la codirection de thèse, pour lequel la doyenne, le doyen ne peut déléguer.

1.4 Délégation de signature

1.4.1 Direction ou responsabilité d'un programme

Lorsqu'elle, il le juge à propos, la doyenne, le doyen peut autoriser la direction d'un programme à déléguer à une, un responsable de programme le pouvoir de signer certains documents. Cette délégation de signature doit comporter la durée de cette délégation de même que la liste des documents que la direction ou la, le responsable est autorisé à signer. Une copie de cette délégation (nom, autorisation et exemplaire de la signature) est transmise au Registrariat sur le formulaire officiel de la Faculté.

1.4.2 Personnel qualifié

La direction d'un programme peut avec l'autorisation de la doyenne, du doyen, déléguer à une personne qualifiée le pouvoir de signer les documents qui relèvent de ce programme (R8-11.4). Cette délégation de signature doit comporter la durée de cette délégation de même que la liste des documents que la personne déléguée est autorisée à signer. Une copie de cette délégation (nom, autorisation et exemplaire de la signature) est transmise au Registrariat sur le formulaire officiel de la Faculté.

1.4.3 Mandataire de la doyenne, du doyen

Lorsqu'elle, il le juge à propos, la doyenne, le doyen peut déléguer à la vice-doyenne, au vice-doyen aux études le pouvoir de signer certains documents en son nom. Une copie de cette délégation (nom, autorisation et exemplaire de la signature) est transmise au Registrariat sur le formulaire officiel de la Faculté.

Article 2 – Définitions

2.1 Agente, agent de recherche et de planification, coordonnatrice, coordonnateur

L'agente, l'agent de recherche et de planification, la coordonnatrice, le coordonnateur est l'une des personnes professionnelles qui agit à titre de mandataire de la doyenne, du doyen dans la gestion quotidienne des dossiers étudiants et des programmes à la Faculté selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 11.4 du R8.

2.2 Comité d'appel

Le Comité d'appel de la Faculté est l'instance qui décide en dernier lieu des questions relevant de l'application du présent règlement tel que défini à l'article 8.

2.3 Comité de révision

Le Comité de révision de la Faculté est l'instance qui reçoit et dispose des demandes de révision prévues au R8 et spécifiées à l'article 8 du présent règlement.

2.4 Comité des études

Le Comité des études, dont la composition est prévue au Règlement de régie interne (RF1) du Conseil de la Faculté des sciences humaines, a le mandat d'élaborer les politiques et les procédures relatives à la mise en œuvre ou à l'application du présent règlement et d'en recommander l'adoption par le Conseil académique.

2.5 Conseil académique

Le Conseil académique de la Faculté des sciences humaines est l'instance, ayant le mandat de se prononcer sur tout ce qui concerne la Faculté, notamment sur les questions relatives à la formation, à la recherche, à la création et aux programmes qui sont sous sa responsabilité.

Le Conseil académique propose à la Commission des études (ci-après nommée la CE) la nomination des directrices, directeurs de programmes qui sont sous sa responsabilité.

2.6 Décanat

Le mot Décanat désigne la structure de gestion académique et administrative de la Faculté placée sous la responsabilité de la doyenne, du doyen (article 5.2.2. de la Politique facultaire institutionnelle – Politique 48).

2.7 Doyenne, Doyen

Les mots Doyenne, Doyen, désignent respectivement dans le cadre du présent règlement, la doyenne de la Faculté, le doyen de la Faculté (R8-1.2.4).

2.8 Faculté

Le mot Faculté désigne la Faculté des sciences humaines.

2.9 Médiatrice, médiateur

Une médiatrice, un médiateur est une personne nommée par la doyenne, le doyen pour tenter de mettre un terme à une impasse dans un comité de programme(s). Elle agit selon la procédure établie à l'article 3.2.2 du présent règlement.

2.10 Programmes interdépartementaux

Outre les programmes départementaux et facultaires, le Conseil académique de la Faculté des sciences humaines définit, conformément à l'article 2.2.1 du R8, une autre catégorie de programmes placés sous sa responsabilité : les programmes interdépartementaux. Leur objet d'études fait appel à plusieurs disciplines et réfère à la collaboration de professeurs provenant de plusieurs départements de facultés différentes. Ils peuvent aussi être interinstitutionnels.

Le Conseil académique de la Faculté des sciences humaines détermine le rattachement des programmes interdépartementaux à la structure qu'il juge la plus appropriée en fonction du domaine d'études ou d'autres considérations. Ce rattachement et les modalités de gestion de ces programmes font l'objet d'un protocole, autorisé par la Commission des études (CE) (R8-2.2.2; R8-2.2.3).

2.11 Règlement no 8 de l'UQAM

L'expression Règlement no 8 réfère au Règlement sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM. L'abréviation R8 précédant la numérotation d'un article réfère aux articles correspondants du Règlement no 8 sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM.

2.12 Vice-doyenne, vice-doyen aux études

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études est une professeure, un professeur responsable devant le Conseil académique de la gestion des études de premier cycle et de cycles supérieurs de la Faculté. Elle, il est l'une des personnes qui agit à titre de mandataire de la doyenne, du doyen de la Faculté dans l'application de certains articles du R8 de l'UQAM, conformément aux modalités de l'article 1 ci-dessus.

Elle, il assume les mêmes responsabilités et pouvoirs que la directrice, le directeur de département pour les cours facultaires, notamment en ce qui a trait aux ententes d'évaluation des cours facultaires.

2.13 Vice-rectrice, Vice-recteur, Vice-rectorat

À moins d'indication contraire, les mots Vice-rectrice, Vice-recteur et Vice-rectorat désignent dans le cadre du présent règlement, la vice-rectrice, le vice-

recteur à la vie académique ou ses mandataires, et le Vice-rectorat à la vie académique (R8-1.2.8).

Article 3 – Gestion des programmes

3.1 Directrice, directeur, responsable de programme(s)

L'expression directrice, directeur, responsable de programme(s) désigne la professeure, le professeur qui assume, en vertu de l'article 2.1.1.4 du R8, la direction ou la responsabilité d'un programme ou d'un regroupement de programmes de cycles supérieurs à la Faculté des sciences humaines.

3.2 Comité de programme(s)

Le Comité de programme(s) est la structure qui assume, en vertu des mandats définis à l'article 2.1.1.1 du R8, la responsabilité générale d'un programme ou d'un regroupement de programmes de cycles supérieurs à la Faculté de sciences humaines.

3.2.1 Difficultés et impasses au sein d'un comité de programme(s)

La direction, confrontée par des difficultés de fonctionnement de son comité de programme(s), quelle que soit la partie en défaut, doit en aviser immédiatement la doyenne, le doyen en lui transmettant un compte rendu des difficultés rencontrées et, le cas échéant, en lui faisant part de l'impasse affectant le fonctionnement du comité (R8-2.1.1.3).

Il y a impasse au sein d'un comité de programme(s) notamment lorsque celui-ci est incapable de prendre des décisions ou qu'une partie des membres du comité de programme(s) refuse de participer aux délibérations du comité. En cas d'impasse au sein du comité de programme(s), la doyenne, le doyen nomme une médiatrice, un médiateur.

3.2.2 Procédure de médiation

La médiatrice, le médiateur rencontre les parties qui s'opposent au sein du comité de programme(s) afin d'établir les positions de chacun. Elle, il présente ensuite aux parties toute recommandation qui lui semble appropriée pour mettre fin à l'impasse.

Si l'impasse subsiste, la médiatrice, le médiateur présente un rapport à la doyenne, au doyen.

La doyenne, le doyen présente au Conseil académique le rapport de médiation de même que toute proposition qu'elle, qu'il juge nécessaire pour mettre fin à

l'impasse. Le Conseil académique dispose de ces propositions. La décision du Conseil académique est finale et sans appel.

3.3 Sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE)

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE) est un sous-comité d'un programme donné qui assume la responsabilité générale de l'admission au(x) programme(s) et de la réalisation des activités de recherche des étudiantes, étudiants. Le SCAE est composé exclusivement de professeures, professeurs membres du comité de programme(s), désignés à cette fin par ce même comité. La direction de programme(s) est membre d'office du SCAE. Dans le cadre des politiques définies par le comité de programme(s), le SCAE a de nombreux mandats décrits dans le R8, à l'article 2.1.2.2.

Pour les mandats suivants, les décisions du SCAE doivent être entérinées par la doyenne, le doyen :

- a) les recommandations concernant les cas exceptionnels d'admission;
- b) les recommandations concernant les demandes exceptionnelles de prolongation de la durée maximale des études (R8-4.8.3);
- c) les recommandations relatives à l'habilitation des professeures, professeurs et autres personnes à la direction et à la codirection de thèse;
- d) les recommandations concernant la nomination des membres d'un jury initial de mémoire, d'essai doctoral ou de thèse (comprenant la recommandation de personnes qui ne sont pas professeures, professeurs d'université ou qui ne sont pas détentrices de doctorat);
- e) l'envoi de la synthèse des évaluations des rapports des membres du jury pour approbation (R8-7.3.2.1.5; R8-8.2.2; R8-8.3.2.1.5);
- f) les recommandations concernant l'autorisation de la tenue des soutenances.

3.4 Participation des étudiantes, étudiants à la gestion des programmes

La Faculté affirme sa volonté d'associer les étudiantes et étudiants à la gestion des programmes. À cette fin, les représentantes, représentants des étudiantes et étudiants siègent au comité de programme(s) conformément au R8.

3.5 Regroupement de programmes sous une même direction

Lorsqu'il le juge approprié, le Conseil académique détermine le regroupement de deux ou plusieurs programmes sous une même direction ou le fractionnement d'un regroupement de programmes sous des directions différentes. Dans sa décision, le Conseil académique précise s'il constitue un

ou plusieurs comité(s) de programme(s). S'il opte pour un comité de programme(s) unique, il détermine alors le mode de représentation des divers programmes au sein de ce comité, dans le respect de l'article 2.1.1.2 du R8 relatif à la composition des comités de programme(s).

3.6 Rattachement des programmes

Lorsqu'il est appelé à déterminer le rattachement d'un programme départemental ou facultaire conformément à l'article 2.2.1 du R8, le Conseil académique établit de quel comité de programme(s) celui-ci relève et fixe les modalités de représentation qui s'appliquent.

Dans le cas d'un programme interdisciplinaire, interfacultaire ou interinstitutionnel, le Conseil académique établit, sous l'autorité de la CE conformément aux articles 2.2.2 et 2.2.3 du R8, le protocole de gestion de ce programme avec la ou les facultés concernées ou les institutions visées et en détermine les modalités d'application pour les unités qui relèvent de sa juridiction.

Article 4 – Admission

4.1 Cas particuliers d'admissions

Le SCAE qui désire admettre une candidate, un candidat, sur la base d'un cas particulier prévu au R8 et décrit plus bas, remplit le formulaire *Décision relative à une demande d'admission aux cycles supérieurs* (F-1027) et justifie adéquatement sa demande d'approbation. Il transmet la demande et le dossier au Décanat pour examen et recommandation (R8-3.3.2; R8-3.4.1.2).

Si la doyenne, le doyen entérine un cas particulier d'admission, cette décision doit être transmise au Registrariat ou à la vice-rectrice, au vice-recteur, le cas échéant. Ces cas particuliers concernent les admissions ou réadmissions suivantes :

- i) admission sans grade préalable de premier cycle pour l'admission au deuxième cycle auquel cas le dossier entériné par la doyenne, le doyen est envoyé au Registrariat (R8-3.3.1);
- ii) admission sans grade préalable de deuxième cycle pour l'admission au troisième cycle auquel cas le dossier entériné par la doyenne, le doyen est envoyé à la vice-rectrice, au vice-recteur (R8-3.4.1.1; R8-3.4.1.2);
- iii) admission avec une moyenne cumulative inférieure à 3,2 mais égale ou supérieure à 2,8 (R8-3.3.1, R8-3.4.1.1);
- iv) admission avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 et inférieure à 2,8 et formation additionnelle et appropriée complétée d'au

moins 15 crédits universitaires de 1^{er} et/ou de 2^e cycle réussis avec une moyenne cumulative d'au moins 3,2 sur 4,3 ou l'équivalent (R8 3.3.1);

- v) admission sur la base des connaissances requises, d'une formation appropriée et d'une expérience jugée pertinente;
- vi) admission au doctorat par passage accéléré (R8-3.4.1.3);
 - a. Outre le formulaire *Décision relative à une demande d'admission aux cycles supérieurs* (F-1027), le SCAE d'un programme de doctorat qui désire admettre une candidate, un candidat sur la base d'un passage accéléré de la maîtrise au doctorat doit accompagner le dossier d'une lettre explicative justifiant sa décision d'autoriser le passage accéléré au doctorat et les exigences et directives fixées par le SCAE pour autoriser un tel passage (R8-3.4.1.3);
- vii) réadmission dont la moyenne cumulative au programme ayant servi de base d'admission se situe entre 2,8 et 3,2 (R8-3.2.1.3.3).

4.2 Refus d'admission pour insuffisance de ressources professorales

Le SCAE qui en vient à la conclusion qu'il doit refuser des demandes d'admission en raison de l'insuffisance des ressources professorales pour assurer un encadrement adéquat doit en aviser la doyenne, le doyen dans les meilleurs délais (R8-3.1.4).

4.3 Maîtrise ou doctorat sur mesure

Exceptionnellement, une candidate, un candidat, respectant toutes et chacune des conditions prévues aux articles 7.1.2.1 ou 8.1.2.3 du R8, peut présenter à la Faculté une requête pour l'approbation d'un dossier de programme sur mesure.

Le Comité des études étudie la demande et prépare un avis sur la question pour le Conseil académique. Un tel avis porte sur la pertinence de la demande ainsi que sur

- a) les règles à suivre pour obtenir l'approbation du programme par le Conseil académique;
- b) les modalités de gestion d'un tel programme et les responsabilités en découlant;
- c) les modalités d'application des règles institutionnelles relatives à la maîtrise ou au doctorat applicables en l'espèce.

Le Conseil académique dispose de cette demande et fixe les conditions à remplir, le cas échéant. S'il approuve le projet de programme, le Conseil

académique le transmet à la vice-rectrice, au vice-recteur pour approbation et celui-ci le dépose à la CE.

Article 5 – Gestion du cheminement académique

5.1 Signature de la doyenne, du doyen

Conformément au R8, la direction du programme s'assure de transmettre au Décanat les formulaires nécessitant la signature de la doyenne, du doyen, accompagnés des documents pertinents, le cas échéant.

5.2 Dérogation à la durée maximale de prolongation des études

Le SCAE qui appuie la demande d'une étudiante, d'un étudiant pour déroger à la durée maximale des études (R8-4.8), transmet à la doyenne, au doyen pour recommandation à la vice-rectrice, au vice-recteur le formulaire *Demande de prolongation, demande d'absence, demande de congé parental* (SDU116) rempli et justifié par l'étudiante, l'étudiant.

L'étudiante, l'étudiant qui se voit refuser une absence ou une prolongation de la durée de ses études par le SCAE peut en appeler au comité de révision de la Faculté.

5.3 Délai additionnel pour la mise en probation

Afin de permettre à une étudiante, un étudiant de compléter les exigences requises par une mise en probation, le SCAE peut demander à la doyenne, au doyen l'autorisation d'accorder un délai exceptionnel de deux trimestres. Pour ce faire, le SCAE remplit le formulaire *Avis d'application d'exigences particulières dans la poursuite des études (cycles supérieurs)* (SDU202) (R8-10.3.3).

5.3.1 Exclusion d'une étudiante, d'un étudiant n'ayant pas satisfait aux conditions de la mise en probation

Le SCAE qui constate qu'une étudiante, un étudiant n'a pas satisfait aux conditions imposées recommande son exclusion dans le mois qui suit la connaissance des résultats, à défaut de quoi, la doyenne, le doyen recommande directement son exclusion au Registrariat. La recommandation de cette exclusion est faite par écrit en remplissant le formulaire *Demande d'exclusion (cycles supérieurs)* (SDU209) (R8-10-3.4).

5.4 Contestation d'un refus de changement de régime d'études

Aux fins de la contestation d'un refus du SCAE d'autoriser un changement de régime d'études (R8-4.9), l'étudiante, l'étudiant doit formuler une demande écrite de révision auprès de la doyenne, du doyen et fournir une copie des pièces pertinentes, notamment le formulaire *Changement de régimes d'études (cycles supérieurs)* (SDU125) qui établit le régime d'études autorisé par le SCAE.

5.5 Suivi des décisions relatives au cheminement étudiant

Le Décanat assure le suivi des décisions de la doyenne, du doyen et tient les registres d'informations relatives au cheminement particulier des étudiantes, étudiants aux études de cycles supérieurs.

5.5.1 Les registres

Le Décanat tient, sur support électronique :

- 1) un registre relatif aux :
 - a) sujets de mémoire et d'essai doctoral (R8-7.1.4.5) (formulaire *Approbation d'un travail de recherche de cycles supérieurs* [SDU105b]);
 - b) sujets de thèse (R8-8.1.4.4) (formulaire *Approbation d'un travail de recherche de cycles supérieurs* [SDU105b]);

5.6 Fin des études et diplomation

Une fois le programme d'étude complété, la direction de programme émet l'approbation de fin de scolarité, selon les conditions émises par l'Université, qu'elle achemine au Registrariat pour diplomation et conservation (R8-9.10).

Article 6 – Gestion des travaux de recherche

6.1 Habilitation des professeures, professeurs et autres personnes à la direction et à la codirection de thèse

En vertu du mandat donné par la vice-rectrice, le vice-recteur, dans sa directive d'octobre 2009, qui figure à l'annexe 6 du R8, la doyenne, le doyen est responsable de :

- Confirmer ou infirmer l'habilitation de toute personne recommandée par le SCAE;

- Déterminer une période d'habilitation inférieure ou non à celle recommandée par le SCAE;
- Confirmer ou infirmer toute révocation d'une habilitation avant échéance, recommandée par le SCAE;
- S'assurer que tous les programmes de doctorat de la Faculté habilite les personnes qui veulent diriger ou codiriger les thèses de ses doctorantes, doctorants;
- Tenir et mettre à jour un fichier électronique des personnes qu'elle, qu'il a habilitées, par département et par programme de doctorat;
- Rendre ce fichier disponible selon les règles décidées par la Faculté;
- Informer suffisamment longtemps à l'avance les programmes de doctorat visés de l'échéance prochaine de l'habilitation des personnes concernées afin que ces programmes enclenchent le processus de renouvellement des habilitations.

La doyenne, le doyen, confirme ou infirme par lettre l'habilitation relativement à la direction ou la codirection d'une thèse, ou tout changement de celle-ci, à chaque personne recommandée par le SCAE d'un programme après ratification par l'assemblée départementale ou le comité exécutif du département concerné. Les personnes suivantes sont en copie conforme de cette lettre : la vice-rectrice, le vice-recteur, la directrice, le directeur du département et la présidente, le président du SCAE concerné.

La décision du SCAE ou de la doyenne, du doyen quant à la période d'habilitation ne peut faire l'objet d'un appel mais la professeure, le professeur qui se voit refuser l'habilitation peut en appeler au comité formé à cet effet (R8-A6.1.4.3).

Les membres de la direction d'une faculté (doyenne, doyen, vice-doyenne aux études, vice-doyen aux études) qui étaient habilités à la direction ou la codirection de thèse au moment de leur entrée en fonction, peuvent continuer de diriger ou de codiriger des thèses pendant leur mandat. À la fin de leur mandat, leur période d'habilitation est automatiquement prolongée de cinq ans.

Avant d'autoriser une direction de recherche à encadrer une doctorante, un doctorant, le SCAE doit s'assurer que la directrice, le directeur de thèse ou la codirectrice, le codirecteur de thèse a été dûment habilité par la doyenne, le doyen.

6.2 Enregistrement des sujets de mémoire, d'essai doctoral ou de thèse

La Faculté tient un registre des sujets de recherche déposés par les étudiantes, les étudiants et approuvés par le SCAE (R8-7.1.4.5; R8-8.1.4.4), conformément à l'article 5.5.1 du présent règlement.

6.3 Règles de présentation des travaux de recherche

En vertu des articles 6.3.3.3, 7.1.4.6.3 et 8.1.4.5.3 du R8 qui stipulent que dans tous les cas, les normes et règles adoptées par la vice-rectrice, le vice-recteur et, le cas échéant, par le Conseil académique, pour la présentation des travaux de recherche, doivent être respectées, la Faculté des sciences humaines autorise le dépôt final de mémoires, thèses, rapports de stage et essais en impression recto-verso à condition que les conditions suivantes soient respectées :

- a) Utilisation de papier de catégorie « édition » (offset) qui garantit une certaine opacité afin d'éviter que le texte n'apparaisse en transparence et que cela nuise à la lecture;
- b) Utilisation d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page qui prévoit et gère le recto-verso et adapte en conséquence les marges du texte, la position de la pagination, la présentation des tableaux, figures et illustrations, etc.;
- c) Respect des règles du « Guide de présentation des mémoires et des thèses » du Services des bibliothèques, notamment en regard du positionnement en recto des pages amorçant des débuts de sections ou chapitres (toujours en page impaire).

Le guide de présentation précédemment cité ne prévoyant pas le recto-verso, les étudiantes, étudiants qui choisiront ce mode de présentation devront adapter quelques règles du guide. À titre d'exemple, le positionnement du numéro de page qui est prévu en haut à droite dans le guide ne s'appliquera désormais qu'aux pages réalisées en recto, les pages impaires. Le numéro de page devra apparaître en haut à gauche pour les pages en verso, les pages paires.

Outre les prescriptions du R8 et les règles facultaires, chaque comité de programme(s) établit, s'il y a lieu, les règles spécifiques de présentation des travaux de recherche applicables aux étudiantes, étudiants de son programme. Ces règles sont soumises pour approbation au Conseil académique.

6.4 Règles concernant un mémoire, un essai doctoral ou une thèse par article(s)

Nonobstant l'article précédent, les exigences minimales consignées à l'annexe 1 du R8 s'appliquent aux mémoires, aux essais doctoraux et aux thèses par articles de la Faculté des sciences humaines.

6.5 Utilisation d'un support électronique

Lorsque le travail de recherche le requiert, le SCAE autorise l'étudiante, l'étudiant à produire son travail sur support électronique. Cette autorisation

écrite précise les directives à suivre et rappelle à l'étudiante, l'étudiant qu'il a l'obligation de respecter les normes institutionnelles. Une copie de l'autorisation est transmise au Décanat (R8-6.3.3.2; R8-7.1.4.6.2; R8-8.1.4.5.2).

6.6 Travaux de recherche collectifs

Sur recommandation écrite du SCAE et de la direction du programme des conditions à respecter dans l'élaboration et la rédaction des travaux ainsi que les modalités d'évaluation du travail, la doyenne, le doyen peut autoriser, avec ou sans l'avis du Comité des études, des étudiantes, étudiants à produire un travail de recherche collectif (rapport et mémoire) conformément à l'application des articles 6.3.3.4 et 7.3.1 du R8.

Toute personne concernée qui n'est pas satisfaite de la décision rendue par le SCAE ou par la doyenne, le doyen peut en appeler au comité de révision de la Faculté.

Conformément à l'Annexe 3 du R8, seules les thèses de création peuvent faire l'objet d'une production collective. Par conséquent, il n'est pas permis de faire une thèse collective à la Faculté des sciences humaines.

6.7. Évaluation du mémoire et d'un essai doctoral

6.7.1 Nomination des membres du jury initial

Pour faire une recommandation à la doyenne, au doyen, le SCAE remplit le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation d'un travail de recherche* (SDU786) et l'achemine au Décanat pour décision et nomination par la doyenne, le doyen (R8-7.3.2.1.1; R8-8.2.2).

Lorsque le SCAE propose à titre de membre du jury une personne qui n'est pas professeure, professeur d'université ou qui ne détient pas de maîtrise, il doit joindre le *curriculum vitae* de la personne proposée au formulaire.

Très exceptionnellement, la doyenne, le doyen peut autoriser la nomination d'une personne non détentrice d'une maîtrise, à condition que cette personne ait fait preuve de réalisations professionnelles hors du commun.

6.7.1.1 Conflit d'intérêt lors de la nomination du jury d'évaluation

Sont visés par le présent article tous les conflits d'intérêt, réels ou apparents, pouvant résulter des liens de parenté ou dépendance ainsi que des relations interpersonnelles; à titre d'exemple, et sans limiter la généralité de la définition, sont visées les relations entre conjointes, conjoints, ainsi que les relations entre parents.

La directrice, le directeur de recherche de l'étudiante, de l'étudiant, au moment de proposer au SCAE des suggestions de noms pour le jury d'évaluation, s'assure de l'absence de tout conflit d'intérêts aussi bien entre les membres du jury qu'entre les membres du jury et l'étudiante, l'étudiant en évaluation.

Avant la nomination du jury par la doyenne, le doyen, la directrice, le directeur du programme divulgue à chaque membre du jury pressenti par le SCAE le nom des autres membres pressentis, et demande à chacun de signaler tout conflit d'intérêts pouvant exister entre lui et les autres membres du jury ou entre lui et l'étudiante, l'étudiant en évaluation.

6.7.1.2 Dérogation

Dans des cas exceptionnels, lorsqu'il n'existe aucune autre solution praticable, la doyenne, le doyen procède à la nomination du jury nonobstant l'existence d'un conflit d'intérêts déclaré. La doyenne, le doyen s'assure préalablement de l'accord unanime de toutes les parties concernées et informe la vice-rectrice, le vice-recteur à la vie académique. L'accord des parties doit être signifié par écrit.

6.7.2 Synthèse des évaluations

À la fin de l'évaluation, le SCAE procède à la synthèse des évaluations et remplit à cet effet le formulaire *Synthèse d'évaluation d'un travail de recherche de cycles supérieurs* (SDU105c) lorsque les recommandations des membres du jury sont unanimes ou, dans le cas de recommandations contradictoires, le formulaire *Travail de recherche de deuxième cycle – Recommandations contradictoires – Réunion des membres du jury (évaluatrices, évaluateurs)* (F1029a) pour les mémoires ou le formulaire *Travail de recherche de troisième cycle – Recommandations contradictoires – Réunion des membres du jury (évaluatrices, évaluateurs)* (F1029b) pour les essais doctoraux. Il transmet au Décanat pour approbation par la doyenne, le doyen, le formulaire rempli et les formulaires *Évaluation d'un travail de recherche de cycles supérieurs (confidentiel)* (SDU603), accompagnés des commentaires de chacun des membres du jury (R8-7.3.2.1.5; R8-8.3.2.1.4).

6.7.3 Constitution d'un deuxième jury

Lorsqu'à la fin de l'opération de synthèse des évaluations d'un mémoire ou d'un essai doctoral, le SCAE constate les recommandations contradictoires des membres du jury, il convoque une rencontre de conciliation (R8-7.3.2.1.5.2; R8-8.2.2). Si aucune décision unanime n'émane de cette rencontre, il recommande la nomination de deux membres additionnels à la doyenne, au doyen. Cette recommandation est faite sur le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation d'un travail de recherche* (SDU786) de la même manière que pour la recommandation du jury initial (R8-7.3.2.1.5.2; R8-7.3.2.2.1; R8-8.2.2).

La doyenne, le doyen transmet à la vice-rectrice, au vice-recteur le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation d'un travail de recherche* (SDU786) avec sa recommandation concernant la nomination du deuxième jury.

6.7.4 Diplomation

Une fois complété le processus d'évaluation, le SCAE s'assurer auprès de la direction de recherche du respect par l'étudiante, l'étudiant des règles de présentation en vigueur pour la rédaction du mémoire ou de l'essai doctoral. Le cas échéant; la direction du programme remplit les formulaires appropriés (*Approbaton de corrections mineures effectuées à un travail de recherche et répartition des crédits d'enseignement* [SDU1088] et *Autorisation de reproduire et de diffuser un travail de recherche de cycles supérieurs* [SDU522]) et obtient les signatures requises.

La direction du programme transmet au Décanat le dossier complété afin que la doyenne, le doyen l'achemine au Registrariat pour diplomation et conservation (R8-7.4).

6.8. Évaluation d'une thèse

6.8.1 Nomination des membres du jury initial

Pour faire une recommandation à la doyenne, au doyen, le SCAE remplit le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation d'un travail de recherche* (SDU786) et l'achemine au Décanat pour décision et nomination par la doyenne, le doyen (R8-8.3.2.1.1).

Lorsque le SCAE propose à titre de membre du jury une personne qui n'est pas professeure, professeur d'université ou qui ne détient pas de doctorat, il doit joindre le *curriculum vitae* du membre proposé au formulaire afin que la doyenne, le doyen obtienne l'approbation de la vice-rectrice, du vice-recteur.

Très exceptionnellement, la nomination d'une personne non détentrice d'un doctorat sera recommandée à la vice-rectrice, au vice-recteur, à condition que cette personne ait fait preuve de réalisations professionnelles hors du commun.

6.8.1.1 Conflit d'intérêt lors de la nomination du jury d'évaluation

Sont visés par le présent article tous les conflits d'intérêt, réels ou apparents, pouvant résulter des liens de parenté ou dépendance ainsi que des relations interpersonnelles; à titre d'exemple, et sans limiter la généralité de la définition, sont visées les relations entre conjointes, conjoints, ainsi que les relations entre parents.

La directrice, le directeur de recherche de l'étudiante, de l'étudiant, au moment de proposer au SCAE des suggestions de noms pour le jury d'évaluation, s'assure de l'absence de tout conflit d'intérêts aussi bien entre les membres du jury qu'entre les membres du jury et l'étudiante, l'étudiant en évaluation.

Avant la nomination du jury par la doyenne, le doyen, la directrice, le directeur du programme divulgue à chaque membre du jury pressenti par le SCAE le nom des autres membres pressentis, et demande à chacun de signaler tout conflit d'intérêts pouvant exister entre lui et les autres membres du jury ou entre lui et l'étudiante, l'étudiant en évaluation.

6.8.1.2 Dérogation

Dans des cas exceptionnels, lorsqu'il n'existe aucune autre solution praticable, la doyenne, le doyen procède à la nomination du jury nonobstant l'existence d'un conflit d'intérêts déclaré. La doyenne, le doyen s'assure préalablement de l'accord unanime de toutes les parties concernées et informe la vice-rectrice, le vice-recteur à la vie académique. L'accord des parties doit être signifié par écrit.

6.8.2 Envoi de la thèse et suivi

Le Décanat transmet un exemplaire de la thèse à chaque membre du jury ainsi que le formulaire *Évaluation d'un travail de recherche de cycles supérieurs (confidentiel)* (SDU603) accompagnés des directives indiquant notamment le temps alloué pour l'évaluation (R8-8.3.2.1.2).

Si besoin est, le Décanat rappelle, par écrit, aux membres du jury l'échéance convenue pour l'évaluation.

6.8.3 Synthèse des évaluations

À la fin de l'évaluation, le SCAE procède à la synthèse des évaluations et remplit à cet effet le formulaire *Synthèse d'évaluation d'un travail de recherche de cycles supérieurs* (SDU105c) lorsque les recommandations sont unanimes ou, lorsque les recommandations sont contradictoires, le formulaire *Travail de recherche de troisième cycle – Recommandations contradictoires – Réunion des membres du jury (évaluatrices, évaluateurs)* (F1029b). Le formulaire de synthèse est transmis au Décanat pour approbation par la doyenne, le doyen (R8-8.3.2.1.5).

En présence d'une recommandation unanime, la doyenne, le doyen informe l'étudiante, l'étudiant de la décision du jury d'évaluation et des éventuelles corrections à effectuer (R8-8.3.2.1.5.1).

Advenant l'impossibilité pour le jury initial d'en arriver à une décision unanime, la doyenne, le doyen peut recommander le retour de la thèse pour corrections majeures si la moitié ou plus des membres du jury le recommandent. Dans le

cas où une seule évaluatrice, un seul évaluateur recommande soit le rejet de la thèse soit le retour de la thèse pour corrections majeures, la doyenne, le doyen demande à la vice-rectrice, au vice-recteur de constituer un deuxième jury (R8-8.3.2.1.5.2).

6.8.4 Constitution d'un deuxième jury

Advenant l'impossibilité pour le premier jury d'évaluation d'arriver à une décision unanime et lorsqu'une évaluatrice, un évaluateur recommande soit le rejet d'une thèse soit des corrections majeures à la thèse (R8-8.3.2.1.5.2 b); R8-8.3.2.1.5.2 c)), la doyenne, le doyen recommande à la vice-rectrice, au vice-recteur de constituer un deuxième jury. Elle, il sollicite du SCAE une recommandation de nomination des nouveaux membres, à l'exception de la direction de recherche. Cette recommandation est faite sur le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation d'un travail de recherche* (SDU786) de la même manière que pour la recommandation du jury initial (R8-8.3.2.2).

6.8.5 Soutenance de la thèse

À moins de circonstances exceptionnelles, le Décanat remplit l'avis de soutenance au moins deux semaines avant la date prévue pour la soutenance et voit à la diffusion de l'information sur support papier et support électronique (R8-8.3.2.3.1).

Lorsque l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche croient que la soutenance ne devrait pas être publique, ils en font la demande par écrit à la vice-rectrice, au vice-recteur en s'assurant de joindre à la demande un avis favorable du SCAE et de la doyenne, du doyen (R8-8.3.2.3).

6.8.6 Diplomatation

Une fois complété le processus d'évaluation, le SCAE s'assure auprès de la direction de recherche du respect par l'étudiante, l'étudiant des règles de présentation en vigueur pour la rédaction d'une thèse. Le cas échéant; la direction du programme remplit les formulaires appropriés (*Approbaton de corrections mineures effectuées à un travail de recherche et répartition des crédits d'enseignement* [SDU1088] et *Autorisation de reproduire et de diffuser un travail de recherche de cycles supérieurs* [SDU522] et obtient les signatures requises.

La direction du programme transmet au Décanat le dossier complété afin que la doyenne, le doyen l'achemine au Registrariat pour diplomatation et conservation (R8-8.4).

Article 7 – Entente d'évaluation et notation

7.1 Entente d'évaluation

7.1.1 Entente d'évaluation particulière

Le SCAE soumet pour approbation au Conseil académique toute procédure particulière visant les ententes d'évaluation applicables dans le programme (R8-9.4.3).

7.1.2 Litige relatif à l'entente d'évaluation

En cas de litige relatif à une entente d'évaluation, litige pouvant toucher l'établissement de cette entente, sa modification ou son interprétation, le dossier est transmis par la directrice, le directeur, ou la, le responsable du programme concerné à la directrice, au directeur du département dont relève le cours. La directrice, le directeur du département tranche le litige. Elle, il communique sa décision au groupe-cours et à la professeure, au professeur ou à la chargée de cours, au chargé de cours à la séance du cours qui suit immédiatement sa décision (R8-9.4.4).

7.1.3 Appel relatif à l'entente d'évaluation

La personne qui désire en appeler de la décision de la directrice, du directeur de département dépose une demande d'appel au Comité d'appel de la Faculté en vertu des articles 8.2 et 8.3 du présent règlement, en expliquant les raisons de sa demande ainsi que les conclusions recherchées. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire.

7.2 Approbation de la notation de type succès-échec

Une professeure, un professeur ou une chargée de cours, un chargé de cours qui souhaite utiliser une évaluation de type succès-échec dans un cours doit présenter une demande motivée auprès de la directrice, du directeur du département. Dans le cas d'un cours de la Faculté des sciences humaines qui ne relève d'aucun département en particulier, la demande doit être présentée auprès de la vice-doyenne, du vice-doyen aux études.

Les directrices, directeurs de département soumettent annuellement à la vice-doyenne, au vice-doyen aux études pour approbation au Conseil académique toute activité pour laquelle la notation de type succès-échec est utilisée. Cette approbation est entérinée par la vice-rectrice, le vice-recteur. (R8-9.6.1g).

La liste permanente des cours pouvant utiliser la notation de type succès-échec est révisée annuellement.

Article 8 - Comité de révision et Comité d'appel de la Faculté

8.1 Constitution du Comité de révision et du Comité d'appel de la Faculté

Le Comité de révision et le Comité d'appel sont constitués par le Conseil académique de la Faculté.

8.2 Composition des comités de révision et d'appel de la Faculté

8.2.1 Comité de révision

Le Comité de révision est composé de trois membres dont la vice-doyenne aux études, le vice-doyen aux études, et deux professeures, professeurs nommés par la doyenne, le doyen dont au moins un enseigne dans le programme où l'étudiante, l'étudiant est inscrit.

Les personnes formant le Comité de révision ne doivent pas avoir agi dans le processus ayant conduit à la décision qui fait l'objet de la demande de révision.

8.2.2 Comité d'appel

Le Comité d'appel de la Faculté est composé de trois membres choisis parmi les personnes composant les groupes suivants :

- a) la doyenne, le doyen ou la vice-doyenne aux études, le vice-doyen aux études qui agit à titre de présidente, de président;
- b) une directrice, un directeur de programme ou une, un responsable de programme de la Faculté;
- c) une professeure, un professeur de la Faculté qui enseigne normalement dans le programme où l'étudiante, l'étudiant est inscrit.

Les personnes choisies pour composer le Comité d'appel ne doivent pas avoir agi dans le processus ayant conduit à la décision qui fait l'objet de l'appel.

8.3 Litiges relevant des comités de révision et d'appel

8.3.1 Comité de révision

Peut faire l'objet d'une demande de révision de la part de l'étudiante, de l'étudiant concerné, la décision portant sur :

- a) le refus du SCAE d'autoriser une absence ou la prolongation de la durée des études (R8-4.8.2);
- b) le refus du SCAE d'autoriser un changement de régime d'études (R8-4.9);
- c) le refus du SCAE ou tout litige concernant une reconnaissance d'acquis (R8-5.5.2);
- d) le refus du SCAE d'autoriser la rédaction d'un rapport ou d'un mémoire collectif (R8-6.3.3.4.1; R8-7.3.1) ou tout litige concernant l'autorisation.

8.3.2 Comité d'appel

Peut faire l'objet d'un appel de la part de l'étudiante, de l'étudiant concerné, la décision portant sur :

- a) un litige relatif à l'application de l'entente d'évaluation tranché par décision de la directrice, du directeur du département concerné (R8- 9.4.4).

8.4 Demande de révision ou d'appel

L'étudiante, l'étudiant qui n'est pas satisfait d'une décision prise à son égard relativement à l'une des situations prévues au R8 et identifiées à l'article 8.1 ci-dessus peut, selon le cas, en demander la révision ou faire appel de cette décision en présentant une demande écrite au secrétariat de la Faculté. La demande expose l'objet de la décision et les motifs de la demande de révision ou de l'appel de la décision.

8.5 Délai pour une demande de révision ou d'appel

La demande de révision ou d'appel doit être déposée dans les 30 jours suivant la connaissance par l'étudiante, l'étudiant de la décision prise à son égard. Toutefois, la demande doit être déposée au plus tard six mois après que ladite décision aura été prise. Ce délai de six mois est de rigueur.

Dans le cas d'une demande d'appel concernant un litige portant sur une entente d'évaluation, l'une ou l'autre des parties qui désirent en appeler de la décision de la directrice, du directeur de département dépose une demande d'appel au secrétariat du Décanat en expliquant les raisons de sa demande ainsi que les conclusions recherchées. On peut interjeter appel de cette décision au plus tard dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la communication de la décision de la directrice, du directeur de département et à la professeure, au professeur ou à la chargée de cours, au chargé de cours. En raison de l'urgence de traiter ce type de dossier et afin d'assurer le déroulement serein d'un cours, ce délai d'appel est de rigueur.

8.6 Procédure de révision et d'appel

8.6.1 Procédure de révision

La vice-doyenne aux études, le vice-doyen aux études agit à titre de présidente, président du Comité de révision. Sur réception d'une demande de révision, la vice-doyenne, le vice-doyen aux études avise immédiatement la doyenne, le doyen afin qu'elle, qu'il nomme les professeurs qui composent le Comité.

La présidente, le président invite l'étudiante, l'étudiant et la ou les personnes ayant pris part à la décision faisant l'objet d'une demande de révision à présenter leurs arguments, par écrit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision au secrétariat de la Faculté, et à déposer, le cas échéant, toute forme de documents qu'ils jugeront à propos. La présidente, le président convoque le Comité de révision dans les dix jours ouvrables suivant la nomination des membres du Comité de révision par la doyenne, le doyen.

Sur demande spécifique à cet effet, le Comité de révision convoque l'étudiante, l'étudiant ou les personnes ayant pris part à la décision faisant l'objet d'une demande de révision à se faire entendre en audience dans un délai de vingt jours ouvrables.

8.6.2 Procédure d'appel

La doyenne, le doyen a la responsabilité de voir à la formation du Comité d'appel de la Faculté même si elle, il n'y siège pas. Elle, il en détermine la présidence parmi les personnes choisies.

La présidente, le président convoque le Comité d'appel dans les 45 jours suivant la réception de la demande d'appel au secrétariat de la Faculté. Elle, il invite l'étudiante, l'étudiant et la ou les personnes ayant pris part à la décision faisant l'objet d'un appel à se faire entendre lors d'une audience s'ils le souhaitent.

Toutefois, dans le cas d'une demande d'appel concernant un litige portant sur une entente d'évaluation, la doyenne, le doyen étudie la demande d'appel et communique au besoin avec les divers intervenants dans le dossier. La doyenne, le doyen peut alors solliciter des avis écrits des personnes intéressées. Elle, il rend une décision motivée qui est communiquée aux parties concernées par écrit lors de la séance du cours qui suit immédiatement sa décision. Cette décision est finale et exécutoire.

8.6.3 Décision du Comité de révision, du Comité d'appel

Une décision motivée et écrite est prise à la majorité des membres du Comité de révision ou du Comité d'appel de la Faculté dans un délai de dix jours ouvrables suivant la rencontre. La décision est finale et exécutoire.