

Règlement n° 3

Règlement sur les études de cycles supérieurs de la Faculté de science politique et de droit

Article 1 - Disposition générale

L'objet du Règlement sur les études de cycles supérieurs de la Faculté de science politique et de droit est de mettre en œuvre le Règlement n° 8 sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM et de l'adapter à la situation particulière de la Faculté de science politique et de droit et de ses programmes de cycles supérieurs.

CSFPD-2006-2007-280

Article 2 - Définitions

2.1 Conseil académique

Le Conseil académique de la Faculté de science politique et de droit est l'instance, dont la composition est prévue au Règlement de régie interne de la Faculté, 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.

Conformément à l'article 25.11 du Règlement n° 3 sur les procédures de désignation de l'UQAM, il nomme les directrices, directeurs de programme.

CSFPD-2006-2007-280

2.2 Coordonnatrice, coordonnateur

La coordonnatrice, le coordonnateur est l'une des personnes qui agit à titre de mandataire de la doyenne, du doyen dans la gestion quotidienne des dossiers étudiants et des programmes à la Faculté conformément aux modalités de l'article 3.

CSFPD-2006-2007-280

2.3 Comités des études supérieures de la Faculté

2.3.1 Comité des études

Le Comité des études est l'instance dont la composition est prévue au Règlement de régie interne de la Faculté ayant 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.

2.3.2 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.

CSFPD-2006-2007-280

2.3.3 Comité de révision

Le Comité de révision de la Faculté est l'instance qui reçoit et dispose des demandes de révision prévues au Règlement n° 8 sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM et spécifiées à l'article 8.

CSFPD-2006-2007-280

2.4 Faculté

Le mot Faculté désigne la Faculté de science politique et de droit.

CSFPD-2006-2007-280

2.5 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 4.3 du présent Règlement.

CSFPD-2006-2007-280

2.6 Règlement n° 8 de l'UQAM

L'expression Règlement n° 8 de l'UQAM réfère au Règlement sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM.

L'abréviation R8 précédant la numérotation d'un article réfère aux articles correspondant du Règlement sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM.

CSFPD-2006-2007-280

2.7 Vice-doyenne, vice-doyen

La vice-doyenne, le vice-doyen est une professeure, un professeur responsable de son mandat devant le Conseil académique. Elle, il est l'une des personnes qui agit à titre de mandataire de la doyenne, du doyen de la Faculté dans l'application du présent Règlement et du Règlement n° 8 de l'UQAM conformément aux modalités de l'article 3.

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.

CSFPD-2006-2007-280

CFSPD-2007-2008-324

Article 3 - Responsables académiques de la Faculté

3.1 Mandat général

Sauf pour les dispositions prévues aux paragraphes de l'article 3.2, toutes les responsabilités confiées à la doyenne, au doyen en vertu du Règlement n° 8 de l'UQAM

et du présent Règlement peuvent être accomplies par la vice-doyenne, le vice-doyen ou par la coordonnatrice, le coordonnateur.

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

CSFPD-2006-2007-280

3.2 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 prévu à l'article 2.11.3 du Règlement n° 8 de l'UQAM et à l'article 4.2 du présent Règlement. Seul la doyenne, 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 peut procéder à cette nomination.

Dans le cas de la nomination des membres d'un jury, seul la vice doyenne, le vice-doyen est habilité à remplacer la doyenne, le doyen.

CSFPD-2006-2007-280

Article 4 - Gestion des programmes

4.1 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).

CSFPD-2006-2007-280

4.2 Impasse au sein d'un comité de programme(s)

4.2.1 Nomination d'une médiatrice, d'un médiateur

En cas d'impasse au sein du comité de programme(s), la doyenne, le doyen nomme une médiatrice, un médiateur. 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.

CSFPD-2006-2007-280

4.2.2 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.

CSFPD-2006-2007-280

4.2.3 Dénouement de l'impasse

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.

CSFPD-2006-2007-280

4.3 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 (R8-2.1.1.5). Dans sa décision, le Conseil académique précise la nécessité de constituer un ou plusieurs comité(s) de programme. S'il opte pour un comité de programme conjoint, il fixe la composition de ce comité selon le mode de représentation qui assure le respect de chaque entité.

CSFPD-2006-2007-280

4.4 Rattachement des programmes

Lorsqu'il est appelé à déterminer le rattachement d'un programme conformément à l'article 2.2.1 du Règlement n° 8 de l'UQAM, le Conseil académique établit de quel comité de programme celui-ci relève et fixe les modalités de représentation qui s'appliquent.

Dans le cas d'un programme interfacultaire ou interinstitutionnel, le Conseil académique établit, sous l'autorité de la Commission des études conformément à l'article 2.2.2. du Règlement n° 8 de l'UQAM, 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.

CSFPD-2006-2007-280

Article 5 - Décision et procédure relatives aux cas particuliers

5.1 Admission particulière

La doyenne, le doyen examine la demande d'admission particulière recommandée par le SCAE. Elle, il dispose de cette demande conformément à la procédure prévue à l'annexe I et transmet copie de sa recommandation au Registrariat.

CSFPD-2006-2007-280

5.2 Utilisation d'un support électronique

Lorsque le travail de recherche le requiert, le Sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE) autorise l'étudiante, l'étudiant à produire son travail sur support électronique conformément à la politique adoptée par le Conseil académique et transmet copie de cette autorisation au Décanat (R8-6.3.3.2; R8-7.1.4.6.2; R8-8.1.4.5.2). La Faculté tient un registre de ces autorisations conformément à la procédure prévue à l'Annexe I.

CSFPD-2006-2007-280

5.3. Travaux de recherche collectifs

Sur recommandation du SCAE et de la direction du programme, la doyenne, le doyen autorise des étudiantes, étudiants à produire un travail de recherche collectif et en détermine les conditions conformément à la politique adoptée par le Conseil académique.

La Faculté tient un registre de ces autorisations conformément à la procédure prévue à l'Annexe I (R8-6.3.3.4. R8-7.3.1).

CSFPD-2006-2007-280

5.4 Diffusion des travaux de recherche avant évaluation

Lorsque la situation le requiert, le SCAE autorise l'étudiante, l'étudiant à publier en partie ou totalement un travail de recherche avant évaluation et transmet copie de cette autorisation au Décanat. La Faculté tient un registre de ces autorisations conformément à la procédure prévue à l'Annexe I (R8-11.2.3).

CSFPD-2006-2007-280

5.5 Enregistrement des sujets de mémoire ou de thèse

La Faculté tient un registre des sujets de recherche déposés par l'étudiante, l'étudiant et approuvés par le SCAE (R8 -7.1.4.5; R8-8.1.4).

CSFPD-2006-2007-280

5.6 Règles de présentation des travaux de recherche

Outre les prescriptions du Règlement n° 8, chaque direction de programme 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 à la doyenne, au doyen qui décide, le cas échéant, de soumettre le tout pour approbation au Conseil académique.

CSFPD-2006-2007-280

5.7 Fin des études et diplomation

Une fois le programme d'étude complété, la doyenne, le doyen émet l'approbation de fin d'études et invite la direction du programme à acheminer le dossier au Registrariat pour diplomation et conservation (R8-6.7; R8-7.4; R8-8.4).

CSFPD-2006-2007-280

Article 6 - 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 Règlement n° 8 de l'UQAM, 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. Tel avis porte sur la pertinence de la demande.
CSFPD-2006-2007-281

6.1 Recommandations du Comité des études

Advenant un avis favorable, le Comité soumet ses recommandations sur 1) les règles à suivre pour obtenir l'approbation du programme par le Conseil académique; 2) sur les modalités de gestion d'un tel programme et les responsabilités en découlant; 3) sur les modalités d'application des règles institutionnelles relatives à la maîtrise ou au doctorat applicables en l'espèce.
CSFPD-2006-2007-281

6.2 Décision du Conseil académique

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 et le dépose à la Commission des études.
CSFPD-2006-2007-281

Article 7 - Évaluation des études et évaluation des mémoires ou des thèses

7.1 Évaluation des études

7.1.1 Entente d'évaluation

Le SCAE voit à la conclusion d'une entente d'évaluation conforme au Règlement n° 8 pour chaque cours du programme (R8-9.4.3).
CSFPD-2006-2007-280

7.1.2 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).
CSFPD-2006-2007-280

7.1.3 Litige relatif à l'entente d'évaluation

Tout litige relatif à l'entente d'évaluation est soumis à la directrice, au directeur du département concerné (R8-9.4.4).
CSFPD-2006-2007-280

7.1.4 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 expliquant les raisons de sa demande ainsi que les conclusions recherchées.
CSFPD-2006-2007-280

7.2 Évaluation d'un mémoire

7.2.1 Composition du jury initial

La doyenne, le doyen nomme les membres du jury d'évaluation du mémoire sur recommandation du SCAE (R8-7.3.2.1.1).

Il autorise la direction à proposer au SCAE, le cas échéant, la nomination d'un membre non-professeur.

CSFPD-2006-2007-280

7.2.2 Ajout de membres et composition d'un deuxième jury

En l'absence d'unanimité du jury initial, la doyenne, le doyen recommande à la vice-rectrice, au vice-recteur, la nomination de deux autres personnes pour agir à titre de membres additionnels constituant le deuxième jury et détermine la présidence de ce deuxième jury (R8-7.3.2.2.1).

CSFPD-2006-2007-280

7.3 Évaluation d'une thèse

7.3.1 Composition du jury initial

La doyenne, le doyen nomme les membres du jury d'évaluation de la thèse sur recommandation du SCAE. Advenant qu'un des membres considérés n'est pas professeur d'université, la doyenne, le doyen obtient l'autorisation préalable de la vice-rectrice, du vice-recteur (R8-8.3.2.1.1).

CSFPD-2006-2007-280

7.3.2 Composition d'un deuxième jury

En l'absence d'unanimité du jury initial, la doyenne, le doyen prend connaissance des recommandations des membres et rend la décision que requiert le Règlement n° 8 de l'UQAM. (R8-8.3.2.1.5.2).

Le cas échéant, la doyenne, le doyen recommande à la vice-rectrice, au vice-recteur de constituer un deuxième jury et sollicite à cet effet une recommandation du SCAE. La vice-rectrice, le vice-recteur nomme les membres de ce deuxième jury et en confie la présidence à une professeure, un professeur de l'UQAM (R8-8.3.2.2.1).

CFSPD-2002-2003-

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

8.1 Recours devant le Comité de révision ou le Comité d'appel de la Faculté

8.1.1 Décisions relevant du 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 :**

- 1) **le refus du SCAE** d'autoriser la prolongation de la durée des études (R8- 4.8.2);
- 2) **le refus du SCAE** d'un changement de régime d'études (R8-4.9);
- 3) **le refus du SCAE ou tout litige** Concernant une reconnaissance d'acquis (R8-5.5.2);

CSFPD-2006-2007-280

8.1.2 Décisions relevant du Comité d'appel

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

1) **le refus** du SCAE d'accueillir une demande d'autorisation pour production d'un rapport ou d'un mémoire collectif de recherche (R8- 6.3.3.4; R8-7.3.1) répondant aux exigences de la politique facultaire, le cas échéant;

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

CSFPD-2006-2007-280

8.2 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 à l'article 8.1 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.

CSFPD-2006-2007-280

8.3 Délai pour une demande de révision ou d'appel

La demande de révision ou l'appel doit être déposé 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 6 mois est de rigueur.

CSFPD-2006-2007-280

8.4 Composition du Comité de révision de la Faculté

Le Comité de révision est composé de trois membres dont la vice-doyenne, le vice-doyen, et deux professeurs, 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.

CSFPD-2006-2007-280

8.5 Composition du Comité d'appel de la Faculté

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, le vice-doyen 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.

CSFPD-2006-2007-280

8.6 Procédure de révision et d'appel

8.6.1 Procédure de révision

La vice-doyenne, le vice-doyen agit à titre de présidente, président du Comité de révision. Sur réception d'une demande de révision, la vice-doyenne, le vice-doyen 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, par écrit, dans les 7 jours suivant la réception de la demande de révision au secrétariat de la Faculté, leurs arguments 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 10 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 20 jours de cette demande d'audience.

CSFPD-2006-2007-280

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.

CSFPD-2006-2007-280

8.6 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 10 jours suivant la rencontre. La décision est finale et exécutoire.

CSFPD-2006-2007-280

Article 9 - Entrée en vigueur

Le Règlement n° 3 sur les études de cycles supérieurs à la Faculté de science politique et de droit entre en vigueur au trimestre d'automne 2006.

CSFPD-2006-2007-280

Annexe I - Procédures administratives des programmes de cycles supérieurs

I Admissions particulières

1.1 Admissions exceptionnelles

La vice-doyenne, le vice-doyen dispose des demandes d'admission exceptionnelle en s'assurant du respect des règlements et des conditions d'admission applicables au programme concerné. Il s'agit des demandes d'admission ou de réadmission suivantes concernant les études de deuxième cycle et de troisième cycle:

- i) admission sans grade préalable (R8-3.1.3);
- ii) admission sur base d'expérience pertinente (R8-3.1.3);
- iii) admission avec moyenne cumulative inférieure à 3,2 (R8-3.1.3; R8-3.3.1,a, R8-3.3.2.);
- iv) admission par passage accéléré (R8-3.4).

1.2 Demandes d'autorisation d'admission

Le SCAE qui désire admettre une candidate, un candidat, sur la base d'une exception prévue au Règlement n° 8, complète le formulaire F-1027 et justifie adéquatement sa demande d'approbation. Il transmet la demande et le dossier au Décanat pour examen et recommandation.

1.3 Autorisation de passage accéléré

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 transmettre au Décanat le dossier complet de demande de l'étudiante, de l'étudiant accompagné d'une lettre explicative justifiant sa décision d'autoriser ce passage. Outre le formulaire F-1027, le dossier doit comprendre les exigences et directives fixées par le SCAE pour recevoir la demande telle que transmise à l'étudiante, l'étudiant.

1.4 Recommandation à la vice-rectrice, au vice-recteur

Le SCAE d'un programme de doctorat qui désire admettre une candidate, un candidat n'ayant pas de grade de deuxième cycle, complète le formulaire F-1027 et justifie adéquatement sa demande d'approbation. Il transmet la demande et le dossier au Décanat pour examen et recommandation à la vice-rectrice, au vice-recteur (R8-3.3.2.2.).

II Gestion du cheminement étudiant

2.1 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.

2.1.1 Signature du doyen

Conformément au Règlement n° 8, 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.

2.1.2. Les registres

Le Décanat de la Faculté tient, sur support électronique :

- i) un registre relatif aux :
 - a) sujets de mémoire (R8-7.1.4.5) (formulaire SDU105b);
 - b) sujets de thèse (R8-8.1.4.4) (formulaire SDU105b);
- ii) un registre des autorisations spéciales relativement à :
 - a) la publication avant évaluation (R8-11.2.3);
 - b) les travaux de recherche collectifs (R8-6.3.3.4; R8-7.3.1);
 - c) l'utilisation d'un support électronique (R8-6.3.3.2; R8-7.1.4.6.2; R8-8.1.4.5.2);

2.1.3 Régime d'étude

Aux fins de la contestation d'un refus du SCAE d'autoriser un changement de régime d'étude, la direction doit produire le formulaire SDU125 qui établit le régime d'étude autorisé par le SCAE et tout autre document pertinent, le cas échéant.

2.2 Durée des études

2.2.1 Dérogation à la durée maximale de prolongation des études

Le SCAE qui considère recevable la demande d'une étudiante, d'un étudiant pour déroger à la durée maximale des études, complète le formulaire SDU116 en justifiant son appui. Il le transmet à la doyenne, au doyen pour recommandation à la vice-rectrice, au vice-recteur.

2.2.2 Délai additionnel pour la mise en probation

2.2.2.1 Autorisation de délai pour mise en probation

Afin de permettre à une étudiante, un étudiant de compléter les exigences requises par une mise en probation, le SCAE demande à la doyenne, au doyen l'autorisation d'accorder un délai de deux trimestres pour ce faire, en complétant le formulaire SDU202 (R8-10.3.3).

2.2.2.2 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 complétant le formulaire d'exclusion SDU209.

2.3 Demande d'autorisation spéciale

2.3.1 Autorisation pour produire un travail de recherche collectif

Le SCAE qui considère recevable la demande d'étudiantes, d'étudiants appuyée par leur direction de recherche de présenter un travail de recherche collectif soumet par lettre explicative à cet effet une demande d'autorisation à la doyenne, au doyen. Cette lettre comprend des recommandations précises quant aux conditions à respecter dans l'élaboration et la rédaction des travaux ainsi que les modalités d'évaluation du travail (R8-6.3.3.4; R8-7.3.1). La doyenne, le doyen peut solliciter l'avis du Comité des études et rendre toute décision qu'elle, qu'il juge appropriée.

2.3.2 Autorisation pour faire usage d'un support électronique

Le SCAE qui, en raison de la nature du travail de recherche de l'étudiante, l'étudiant, l'autorise à produire son travail de recherche sur support électronique doit le faire par écrit en précisant les directives à suivre et en lui rappelant qu'elle, qu'il a l'obligation de respecter les normes institutionnelles. Copie de la lettre d'autorisation est transmise au Décanat.

2.3.3 Autorisation de publication avant évaluation

Sur demande de l'étudiante, l'étudiant à cet effet, le SCAE qui autorise la publication en partie ou en totalité du travail de recherche avant que le processus d'évaluation officielle ne soit terminé, doit le faire par écrit. Copie de la lettre d'autorisation est transmise au Décanat et au Registrariat.

III Gestion des mémoires et des thèses

3.1 Gestion des mémoires

3.1.1 Nomination des membres du jury initial

À titre de recommandation à la doyenne, au doyen, la direction du programme complète le formulaire SDU786 et l'achemine au Décanat pour décision et nomination par la doyenne, le doyen.

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

3.1.2 Synthèse des évaluations

À la fin de l'évaluation, le SCAE procède à la synthèse des évaluations et complète à cet effet le formulaire SDU105c. Il transmet au Décanat pour approbation par la doyenne, le doyen, le formulaire complété et les fiches d'évaluation (formulaire SDU603) de chacun des membres du jury.

3.1.3 Constitution d'un deuxième jury

Lorsqu'à la fin de l'opération de synthèse des évaluations, le SCAE constate le désaccord du jury, il recommande à la doyenne, au doyen la nomination de deux membres additionnels. Cette recommandation est faite sur le formulaire SDU786 de la même manière que pour la recommandation du jury initial.

La doyenne, le doyen transmet à la vice-rectrice, au vice-recteur le formulaire SDU786 avec sa recommandation concernant la nomination du deuxième jury.

3.1.4 Diplomatation

Une fois complété le processus d'évaluation, la direction du programme s'assure du respect par l'étudiante, l'étudiant des règles de production du mémoire et de sa révision linguistique, le cas échéant; de compléter les formulaires appropriés (SDU1088) et d'obtenir le numéro de dépôt du mémoire; enfin, d'obtenir les signatures requises de l'étudiante, l'étudiant (SDU522).

Sous réserve d'une délégation à cet effet, la direction du programme transmet au Décanat le dossier complété afin que la doyenne, le doyen atteste de la fin des études et transmette le dossier au Registrariat pour conservation.

3.2 Gestion des thèses

3.2.1 Jury initial

3.2.1.1 Nomination des membres

À titre de recommandation à la doyenne, au doyen, la direction du programme complète le formulaire SDU786 et l'achemine au Décanat pour décision et nomination par la doyenne, le doyen. La doyenne, le doyen en informe la vice-rectrice, le vice-recteur.

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

3.2.1.2 Envoi de la thèse et suivi

Le Décanat transmet un exemplaire de la thèse à chaque membre du jury ainsi que le formulaire d'évaluation (SDU603) accompagnés des directives indiquant notamment le temps alloué pour l'évaluation.

Advenant la nécessité, le Décanat rappelle, par écrit, aux membres du jury l'échéance convenue pour l'évaluation.

3.2.1.3 Synthèse des évaluations

À la fin de l'évaluation, le SCAE procède à la synthèse des évaluations et complète à cet effet le formulaire SDU105c. Il transmet au Décanat pour approbation par la doyenne, le doyen, le formulaire complété et les fiches d'évaluation (formulaire SDU603) de chacun des membres du jury.

3.2.1.4 Recommandation unanime

En présence d'une recommandation unanime, la doyenne, le doyen convoque la soutenance en invitant la direction du programme à convenir de la date, de l'heure et du lieu avec l'étudiante, l'étudiant, la direction de recherche, les membres du jury et sa représentante, son représentant. La doyenne, le doyen s'assure qu'une présidente, un président du jury a été nommé.

3.2.1.5 Recommandations contradictoires

Advenant le désaccord d'un seul membre du jury, la doyenne, le doyen convoque la soutenance si elle, il le juge approprié. La doyenne, le doyen peut prendre avis du Comité des études pour ce faire.

Elle, il informe la direction de sa décision et l'invite à convenir du moment de la soutenance, le cas échéant.

3.2.2 Constitution d'un deuxième jury

Lorsqu'il y a désaccord de plus d'un membre du jury, 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 cet effet. Cette recommandation est faite sur le formulaire SDU786 de la même manière que pour la recommandation du jury initial.

3.2.3 Soutenance de la thèse

3.2.3.1 Convocation officielle

Le Décanat complète le formulaire d'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.

3.2.3.1 Huis clos

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

3.2.4 Diplomatation

Une fois complété le processus d'évaluation, la direction du programme s'assure du respect par l'étudiante, l'étudiant des règles de production de la thèse et de sa révision linguistique, le cas échéant; de compléter les formulaires appropriés (SDU1088) et d'obtenir le numéro de dépôt de la thèse; enfin, d'obtenir les signatures requises de l'étudiante, l'étudiant (SDU522).

Sous réserve d'une délégation à cet effet, la direction du programme transmet au Décanat le dossier complété afin que la doyenne, le doyen atteste de la fin des études et transmette le dossier au Registrariat pour conservation.

IV Gestion des programmes

4.1 Difficultés au sein d'un comité de programme

La direction, confrontée par des difficultés de fonctionnement du comité de programme, 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).

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 doit en aviser la doyenne, le doyen dans les meilleurs délais (R8-3.5).

4.3 Délégation de signature

4.3.1 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 de documents que la direction ou la, le responsable est autorisé à signer. Copie de cette délégation est transmise au Registrariat sur le formulaire officiel de la Faculté.

4.3.2 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 de documents que la direction est autorisée à signer. Copie de cette délégation est transmise au Registrariat sur le formulaire officiel de la Faculté.

4.3.2 Mandataire de la doyenne, du doyen

Lorsqu'elle, il le juge à propos, la doyenne, le doyen peut déléguer à la coordonnatrice, au coordonnateur ou à toute autre personne qualifiée qu'elle, qu'il désigne, le pouvoir de signer certains documents en son nom. Cette délégation de signature doit comporter la durée de cette délégation de même que la liste de documents que la direction est autorisée à signer. Copie de cette délégation est transmise au Registrariat sur le formulaire officiel de la Faculté.