

Règlement n° 6

SUR LES ÉTUDES DE LA FACULTÉ DE SCIENCE POLITIQUE ET DE DROIT

UQÀM

Faculté de science politique
et de droit

Université du Québec à Montréal

Article 1 – Disposition générale

L'objet du présent règlement est de mettre en œuvre le Règlement n° 5 sur les études de premier cycle de l'UQAM (ci-après, R5) et le Règlement n° 8 sur les études de cycles supérieurs de l'UQAM (ci-après, R8) et d'encadrer les situations pour lesquelles ces règlements requièrent des précisions de la part de la Faculté de science politique et de droit.

En cas de contradiction du présent règlement avec le R5 ou le R8, ces derniers ont préséance.

 CFSPD-2026-2027-1021

Article 2 – Responsabilités de la personne doyenne

2.1 Responsabilités de la personne doyenne en vertu du R5

Les responsabilités confiées à la personne doyenne en vertu du R5 et du présent règlement ne peuvent être déléguées, sauf dans les cas prévus aux paragraphes suivants du présent article.

 CFSPD-2026-2027-1021

2.1.1 Délégation à la personne directrice ou responsable de programme

Les responsabilités suivantes sont déléguées à la personne directrice ou responsable de programme :

- identifier les cours intensifs mis à l'horaire ;
- autoriser ou non toute demande de reconnaissance d'acquis.

 CFSPD-2026-2027-1021

2.1.2 Délégation à la personne vice-doyenne aux études

Les responsabilités suivantes sont déléguées à la personne vice-doyenne aux études :

- autoriser le recours à l'évaluation de type succès-échec et à la notation S-E dans un cours ;
- recommander au Registrariat l'exclusion d'une personne étudiante d'un programme, sur recommandation de la personne directrice ou responsable de programme ;
- exercer les responsabilités de la personne doyenne prévues à l'Annexe 1 sur le grade issu du cumul de programmes du R5, à l'exception de celles relatives au cheminement particulier.

Dans le cadre de la gestion courante des programmes de premier cycle, la personne vice-doyenne aux études doit veiller à ce que :

- les notes des résultats des personnes inscrites dans des cours facultaires soient transmises au Registrariat ;
- les demandes de modification et de révision de notes dans le cadre d'un cours facultaire soient reçues et traitées.

 CFSPD-2026-2027-1021

2.2 Responsabilités de la personne doyenne en vertu du R8

Les responsabilités confiées à la personne doyenne en vertu du R8 et du présent règlement ne peuvent être déléguées, sauf dans les cas prévus aux paragraphes suivants du présent article. Conformément au R8, seule la personne vice-doyenne aux études peut se voir déléguer des responsabilités par la personne doyenne.

 CFSPD-2026-2027-1021

2.2.1 Délégation à la personne vice-doyenne aux études

Dans le cadre d'un programme de maîtrise comportant un mémoire ou tout autre travail de recherche de plus de six crédits, les responsabilités suivantes sont déléguées à la personne vice-doyenne aux études :

- nommer les membres du jury initial, sur recommandation du SCAE ;
- autoriser la nomination de membres du jury qui ne sont pas des personnes professeures de l'université, sur recommandation du SCAE ;
- autoriser, à titre très exceptionnel, la nomination d'une personne non-détentric de l'une maîtrise à titre de membre du jury, sur recommandation du SCAE ;
- approuver les recommandations unanimes du jury, après réception par le SCAE de la synthèse des évaluations et des rapports, et les transmettre à la direction du programme et au Registrariat ;
- recommander à la personne vice-rectrice la constitution d'un deuxième jury en cas d'impossibilité pour le jury initial de parvenir à une décision unanime ;
- recommander à la personne vice-rectrice la nomination des deux personnes membres additionnelles du deuxième jury, sur recommandation du SCAE.

Dans le cadre d'un programme de doctorat, les responsabilités suivantes sont déléguées à la personne vice-doyenne aux études :

- nommer les membres du jury d'évaluation de la thèse, sur recommandation du SCAE ;
- obtenir l'autorisation préalable de la personne vice-rectrice pour nommer une ou des personnes membres du jury qui ne sont pas des personnes professeures d'université ;
- obtenir, à titre très exceptionnel, l'autorisation préalable de la personne vice-rectrice pour nommer une ou des personnes membres du jury qui ne sont pas détentrices d'un doctorat ;
- approuver, dans le cas de recommandations unanimes, la synthèse et les rapports d'évaluation des membres du jury de thèse transmis par le SCAE, puis les transmettre à la direction du programme et au Registrariat ;
- autoriser la soutenance de thèse, sur recommandation du SCAE ;
- autoriser la tenue d'une soutenance de thèse à distance, lorsque ce mode de soutenance permet de la mener à terme dans un délai raisonnable (éviter un long report), sur recommandation du SCAE ;
- demander à la personne vice-rectrice la constitution d'un deuxième jury en l'absence d'une décision unanime du jury initial après la soutenance.

Dans le cadre de la gestion courante d'un programme de doctorat, la personne vice-doyenne aux études doit veiller à ce que :

- chaque membre du jury reçoive un exemplaire de la thèse ainsi que le formulaire d'évaluation, et qu'il leur soit précisé l'échéance pour la remise du rapport d'évaluation ;
- une personne du jury soit nommée pour présider la soutenance ;
- la soutenance de thèse soit convoquée au moins deux semaines avant la date convenue, après réception par le SCAE de la synthèse des évaluations.

Autres responsabilités déléguées à la personne vice-doyenne aux études :

- autoriser le recours à l'évaluation de type succès-échec et à la notation S-E dans un cours ;
- autoriser, à titre exceptionnel, le maintien dans son programme d'une personne étudiante n'ayant pas complété celui-ci à l'issue de la durée maximale de prolongation accordée, sur recommandation du SCAE ;
- autoriser, à titre exceptionnel et sur recommandation de la direction du programme, la prolongation jusqu'à deux trimestres du délai pour satisfaire aux exigences particulières de cheminement ;
- recommander au Registrariat l'exclusion d'une personne étudiante, en l'absence de recommandation du SCAE dans le mois suivant la demande formulée par le Registrariat.

Dans le cadre de la gestion courante des programmes de cycles supérieurs, la personne vice-doyenne aux études doit veiller à ce que :

- les notes des résultats des personnes inscrites dans des cours facultaires soient transmises au Registrariat ;
- les demandes de modification et de révision de notes dans le cadre d'un cours facultaire soient reçues et traitées ;
- le dossier de la personne étudiante soit transmis au Registrariat aux fins de diplomation.

 CFSPD-2026-2027-1021

Article 3 – Autres dispositions

3.1 Reconnaissance des acquis (programmes de premier cycle)

Tout cours réussi il y a plus de dix ans, à l'UQAM ou ailleurs, ne peut donner lieu à une reconnaissance des acquis, tant au premier cycle qu'aux cycles supérieurs. Ce délai de validité peut être plus court, notamment pour un cours de droit ou tout autre cours dont le contenu évolue rapidement.

À titre exceptionnel et seulement pour un programme de premier cycle, si l'étude du dossier révèle un renforcement ou une mise à jour acceptable des connaissances et des habiletés, un cours réussi après ce délai de validité pourrait faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

 CFSPD-2002-2003-145

 CFSPD-2026-2027-1021

3.2 Notation de type succès ou échec (tous les cycles)

Une personne professeure ou une personne chargée de cours qui souhaite utiliser une évaluation de type succès-échec dans un cours doit présenter une demande motivée auprès de la personne directrice du programme ou à la personne directrice, du département dans le cas d'un cours qui ne relève d'aucun programme en particulier.

La demande doit préciser si elle porte sur un trimestre ou si le cours doit être inscrit sur la liste permanente des cours pouvant utiliser ce type d'évaluation. La personne directrice ou responsable de programme ou la personne directrice de département transmet cette demande accompagnée de sa recommandation à la personne vice-doyenne aux études. La décision de la personne vice-doyenne aux études est finale et sans appel.

 CFSPD-2002-2003-145

 CFSPD-2026-2027-1021

3.3 Consultation des travaux et copies d'examens (tous les cycles)

Les départements, pour les cours relevant de leur responsabilité respective, et le vice-décanat aux études, pour les cours facultaires, peuvent se doter d'une procédure encadrant la consultation des travaux et examens corrigés. En l'absence d'une telle procédure, les dispositions suivantes s'appliquent: toute personne étudiante peut consulter la copie corrigée de ses travaux et examens, ainsi qu'obtenir toute information relative à son évaluation et à sa notation, en en faisant la demande au secrétariat du département dont relève le cours, ou au secrétariat du décanat dans le cas d'un cours facultaire.

À cet égard, et conformément au R5 et au R8, les travaux et copies d'examens doivent être conservés par chaque personne enseignante pendant une période minimale de six mois suivant la remise de la note au Registrariat.

 CFSPD-2026-2027-1021

3.4 Confidentialité des travaux de recherche (cycles supérieurs)

La confidentialité ou l'accès restreint des travaux de recherche doit demeurer exceptionnel et être motivé par des raisons sérieuses, soumises à l'approbation de la personne doyenne.

3.4.1 Demande de confidentialité temporaire ou restreinte

Les motifs suivants peuvent justifier une demande de confidentialité totale ou partielle ou une mesure d'accès restreint:

- une entente de recherche comportant des clauses de confidentialité;
- la présence de données sensibles pouvant porter préjudice à des personnes ou à des institutions;
- la nécessité de compléter des tests ou validations supplémentaires avant diffusion;
- une demande de brevet en cours;
- la publication future de tout ou partie du travail, accompagnée d'une preuve explicite de la part de l'éditeur visé confirmant qu'il n'accepte pas de publier une œuvre déjà disponible en accès libre.

La durée maximale d'une confidentialité temporaire est de 12 mois, renouvelable une seule fois, sauf dans des cas exceptionnels liés à des contraintes légales, contractuelles ou de sécurité. Toute demande doit préciser la durée souhaitée, laquelle sera évaluée par la personne doyenne.

 CFSPD-2026-2027-1021

3.4.2 Demande de confidentialité permanente

La confidentialité permanente est réservée à des circonstances exceptionnelles, telles que :

- la sécurité personnelle ou nationale ;
- des obligations légales impératives ;
- un secret industriel ou commercial protégé par entente.

Une telle demande doit être motivée et accompagnée des justifications documentées nécessaires. Ces situations demeurent rarissimes et doivent être évaluées au cas par cas par la personne doyenne.

 CFSPD-2026-2027-1021

3.5 Règles de présentation des travaux de recherche (cycles supérieurs)

À moins d'une indication contraire spécifique et justifiée signifiée par une direction de programme ou de recherche, les règles de présentation des travaux de recherche sont celles établies par le Service des bibliothèques de l'UQAM.

 CFSPD-2026-2027-1021

Article 4 – Litiges

4.1 Impasse au sein d'un comité de programme

Il y a impasse au sein d'un comité de programme(s) 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.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

4.1.1 Nomination d'une médiatrice, d'un médiateur

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

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

4.1.2 Procédure de médiation

La personne médiatrice rencontre les parties qui s'opposent au sein du comité de programme(s) afin d'établir les positions de chacune. Elle présente ensuite aux parties toute recommandation qui lui semble appropriée pour mettre fin à l'impasse. Si l'impasse subsiste, la personne médiatrice présente un rapport à la personne doyenne.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

4.1.3 Dénouement de l'impasse

La personne doyenne présente au Conseil académique le rapport de médiation de même que toute proposition qu'elle 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.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

4.2 Litige relatif à une 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 personne directrice ou responsable du programme concerné à la personne directrice du département dont relève le cours ou à la personne vice-doyenne aux études pour un cours facultaire.

La personne directrice du département ou la personne vice-doyenne aux études pour un cours facultaire tranche le litige. Elle communique sa décision au groupe-cours et à la personne professeure ou chargée de cours à la séance du cours qui suit immédiatement sa décision.

 CFSPD-2002-2003-145

 CFSPD-2026-2027-1021

4.2.1 Contestation de la décision

Une personne peut contester la décision de la personne directrice du département.

Seules les personnes étudiantes régulièrement inscrites au groupe-cours, la personne professeure, la personne chargée de cours ou la personne directrice de programme ont qualité pour contester cette décision.

 CFSPD-2002-2003-145

 CFSPD-2026-2027-1021

4.2.2 Délai de contestation

La décision d'une personne directrice de département peut être contestée au plus tard dans un délai de deux jours ouvrables suivant la communication au groupe-cours et à la personne professeure ou à la personne chargée de cours.

 CFSPD-2002-2003-145

 CFSPD-2026-2027-1021

4.2.3 Procédure

La personne qui désire contester la décision de la personne directrice de département dépose une demande écrite au secrétariat de la Faculté en expliquant les raisons de sa demande.

La personne doyenne étudie la demande et communique, au besoin, avec les différentes personnes visées par le dossier. La personne doyenne peut alors solliciter des avis écrits des personnes concernées. Elle rend une décision motivée qui est communiquée aux parties concernées lors de la séance du cours suivant immédiatement sa décision. Cette décision est finale et exécutoire.

 CFSPD-2002-2003-145

 CFSPD-2026-2027-1021

Article 5 – Comité d'appel de la Faculté

5.1 Mandat du 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.

5.2 Décisions pouvant faire l'objet d'un recours auprès du Comité d'appel

- un litige relatif à une demande de reconnaissance d'acquis (CFSPD-2002-2003-145);
- le refus du SCAE du deuxième cycle d'accueillir une demande d'autorisation pour production d'un rapport ou d'un mémoire collectif de recherche (CSFPD-2006-2007-280);
- la décision prise par la personne vice-doyenne aux études relative à l'octroi d'un baccalauréat par cumul de programmes (CFSPD-2002-2003-145);
- la décision prise par la personne doyenne relative au cheminement particulier dans le cadre de l'octroi d'un baccalauréat par cumul de programmes (CFSPD-2002-2003-145);
- la décision prise par la personne enseignante relative à une demande de modification de note dans le cadre d'un cours facultaire: pour de tels cours, le comité d'appel agit à titre de comité de révision de note, conformément à la procédure prévue aux règlements n° 5 et n° 8 (CFSPD-2026-2027-1021).

 CFSPD-2026-2027-1021

5.3 Composition du Comité d'appel

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

- A. la personne doyenne ou la personne la vice-doyenne aux études qui agit à titre de présidente;
- B. une personne directrice ou responsable de programme de la Faculté;
- C. une personne professeure de la Faculté qui enseigne habituellement dans le programme où est inscrite la personne étudiante.

Les personnes composant le Comité d'appel ne doivent pas avoir participé au processus ayant conduit à la décision qui fait l'objet de l'appel.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

5.4 Procédure pour soumettre une demande d'appel

La demande d'appel doit être déposée dans les 30 jours suivants la connaissance par la personne étudiante de la décision prise à son égard.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

5.5 Réunion du Comité d'appel

La personne doyenne a la responsabilité de voir à la formation du Comité d'appel de la Faculté même si elle n'y siège pas.

La personne qui préside convoque une rencontre du Comité d'appel dans les 45 jours suivant la réception de la demande d'appel au secrétariat de la Faculté. Elle invite la personne étudiante et la ou les personnes ayant participé à la décision faisant l'objet de l'appel à se faire entendre lors d'une audience, si elles le souhaitent.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

5.6 Décision du Comité d'appel

Une décision motivée et écrite est prise à la majorité des membres du Comité d'appel de la Faculté dans une période de 10 jours suivant la rencontre. La décision est finale et exécutoire.

 CFSPD-2002-2003-145 | CSFPD-2006-2007-280

 CFSPD-2026-2027-1021

Article 6 – Entrée en vigueur

Le Règlement n° 6 sur les études de la Faculté de science politique et de droit entre en vigueur au trimestre d'automne 2026.

 CFSPD-2026-2027-1021