Adoption	Résolutions
2008-09-18	CA-267-2681

Modifications	Résolutions
2010-05-20	CA-280-2838 (concordance)
2010-11-09	CE-183-920
2011-04-21	CA-288-2957 (concordance)
2011-05-02	CE-186-939
2011-09-20	CE-187-950
2012-02-28	CE-189-967, CE-189-969
2012-04-03	CE-190-977, CE-190-978
2012-05-10	CA-297-3066 (concordance)
2013-11-12	CE-198-1041
2016-02-22	CA-331-3487 (chapitre 8 abrogé)
2016-05-17	CE-212-1159
2016-05-30	CA-334-3517
2016-09-13	CE-213-1172
2016-09-19	CA-335-3543
2017-09-12	CE-218-1207
2017-09-18	CA-343-3970
2017-11-07	CE-219-1215
2017-12-04	CA-345-4004
2018-05-15	CE-222-1230
2018-05-28	CA-349-4056
2018-09-18	CE-223-1237
2018-12-03	CA-352-4084
2019-10-22	CE-230-1282
2019-11-25	CA-359-4167
2019-10-22	CE-230-1283
2019-11-25	CA-359-4168
2022-04-05	CE-243-1401 et CE-243-1406
2022-04-19	CA-380-4383 et CA-4390
2022-06-13 (concordance)	
2023-01-31	CE-247-1448
2023-02-20	CA-385-4449
2023-05-16	CE-249-1483 et CE-249-1485
2023-06-05	CA-388-4487 et CA-388-4481
2023-10-02	CA-389-4498

Abrogation	Résolutions

CHAPITRE 1 : PRÉAMBULE

1.1 Titre

Le présent Règlement est connu et désigné comme étant le Règlement des études de cycles supérieurs de l'École de technologie supérieure, ci-après appelée l'ÉTS ou l'École.

Les études poursuivies à l'École sont régies par les règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'Université du Québec.

1.2 But et objectifs

Le présent Règlement a pour but d'établir le cadre général régissant les études de cycles supérieurs à l'École. Il vise les deux objectifs complémentaires suivants :

- fournir un cadre administratif propice à la réalisation des objectifs de formation de l'École;
- favoriser la réalisation effective des objectifs de formation des étudiants.

1.3 Portée

Le présent Règlement régit l'admission, la reconnaissance des acquis, l'inscription, la modification ou l'annulation d'inscription, l'approbation des plans de cours, l'évaluation et la poursuite des études, l'activité de synthèse, le mémoire et la thèse, l'autorisation d'études hors établissement et l'émission des diplômes.

1.4 Adresse de l'étudiant

Pour les fins de ce Règlement, tout avis, lettre ou correspondance expédié à un étudiant est réputé valablement transmis s'il est expédié à la dernière adresse postale ou électronique connue par le Bureau du Registraire suivant les renseignements fournis par l'étudiant.

1.5 Responsabilité dans l'application du règlement

Dans le présent règlement, lorsqu'il y a lieu, la responsabilité d'application des différents articles est explicitement attribuée, soit au titulaire de la fonction concernée (ex. le Doyen des études, le Registraire, le Directeur du programme), soit au service concerné (ex. le Décanat des études, le Bureau du registraire).

a. Dans le premier cas, le titulaire lui-même exerce la responsabilité, ou encore la délègue à un supérieur hiérarchique. À cet effet, un directeur de programme peut être remplacé par un autre directeur de programme ou par un directeur de département.

b. Dans le second cas, la responsabilité est exercée par le personnel du service concerné selon les directives et procédures entérinées par le titulaire du service.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS, INSTANCES ET RÈGLES D'HABILITATION

2.1 Définitions

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

2.1.1 Acquis

Connaissances et habiletés visées par un programme et dont l'acquisition en dehors de ce programme est reconnue selon les règles prévues au présent Règlement.

2.1.2 Activité de recherche

Activité visant à réaliser un mémoire au deuxième cycle ou à une thèse au troisième cycle qui est basée sur une méthodologie rigoureuse, orientée vers la compréhension ou le développement d'une discipline ou d'un champ d'études ou la découverte de nouvelles connaissances ou applications.

2.1.3 Activité de scolarité

Activité pédagogique qui prend la forme de cours, lectures, ou travaux dirigés.

2.1.4 Activité de synthèse

Activité effectuée sous la direction d'un professeur qui amène l'étudiant à intégrer ses connaissances et à les utiliser concrètement. Selon le programme, cette activité de synthèse peut avoir différentes appellations telles que projet technique, projet d'application, projet d'intervention en entreprise, stage, etc. et mène à la rédaction d'un rapport.

2.1.5 Activité pédagogique

Activité d'enseignement, d'études, d'apprentissage, d'évaluation ou de recherche tels que le cours, le stage, le travail dirigé, l'atelier, l'examen doctoral et les travaux reliés aux divers rapports, à l'activité de synthèse, au mémoire et à la thèse. Une activité pédagogique entre normalement dans la composition d'un ou plusieurs programmes d'études et vise l'acquisition de connaissances ou de compétences.

2.1.6 Année universitaire

L'expression *année universitaire* désigne l'année commençant par la session d'été et se poursuivant par les sessions d'automne et d'hiver.

2.1.7 Annuaire

Répertoire, produit annuellement, qui comprend notamment la description officielle de chacun des programmes d'études (objectifs, conditions d'admission, structure, choix de cours) et des cours de l'École.

2.1.8 Attestation d'études

Acte par lequel l'École certifie qu'un étudiant a réussi soit un programme de formation courte, soit une ou plusieurs activités créditées.

2.1.9 Auditeur

Personne qui s'inscrit à une ou plusieurs activités sans être admise à un programme et qui n'est pas soumise à l'évaluation, à qui l'École remet une attestation d'inscription pour ces activités qui sont considérées comme non créditables.

2.1.10 Concentration (ou l'équivalent)

Partie d'un programme constituée d'activités de scolarité, de recherche ou de synthèse conduisant soit à des études plus poussées dans une discipline soit à l'application de la discipline à un domaine particulier.

2.1.11 Cours

Activité de scolarité qui se présente sous différentes formes, notamment: leçons magistrales, travaux pratiques, ateliers, séminaires, enseignements par la méthode des cas ou de simulation de situations concrètes, cours en ligne. L'École fixe le nombre de crédits attribués à chacun des cours.

2.1.12 Cours d'appoint

Cours imposés à l'étudiant admis conditionnellement à un programme de deuxième ou troisième cycle et dont les connaissances ont été jugées insuffisantes. Ce type de cours ne peut être comptabilisé dans aucun programme de deuxième ou troisième cycle et est traité comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant. Ce dernier est autorisé à suivre concurremment des activités de son programme.

2.1.13 Cours de propédeutique

Cours exigé dans le cadre d'une propédeutique qui doit être réussie avant d'entreprendre un programme de deuxième ou troisième cycle.

2.1.14 Cours hors programme

Cours dont les crédits ne sont pas comptabilisés à l'intérieur d'un programme donné.

2.1.15 Cours intensif

Un cours intensif comprend le même nombre d'heures qu'un cours régulier mais il s'échelonne sur un nombre de semaines moindre.

2.1.16 Cours obligatoire

Cours qui doit nécessairement être complété et réussi dans un programme.

2.1.17 Cours optionnel

Cours offert au choix, suivant des modalités déterminées.

2.1.18 Crédit

Unité, exprimée en nombre entier, qui permet d'attribuer une valeur à la charge de travail requise de la part de l'étudiant pour atteindre les objectifs particuliers d'une activité de scolarité, de recherche ou de synthèse. Le crédit correspond en moyenne à quarante-cinq heures d'apprentissage ou de travail (cours, laboratoires, travaux pratiques, travaux personnels, évaluations ou autres).

2.1.19 Dépôt officiel

Remise par l'étudiant de son rapport d'activité de synthèse, de son mémoire ou de sa thèse en vue de l'évaluation.

2.1.20 Dépôt final

Remise par l'étudiant de son mémoire ou de sa thèse après attestation, par le directeur de recherche, de la conformité des corrections finales demandées par le jury à la suite du processus d'évaluation.

2.1.21 Diplôme

Acte attestant qu'un étudiant a satisfait aux exigences d'un programme de deuxième ou de troisième cycle (à l'exception du programme court de 2e cycle, qui est sanctionné par une attestation d'études).

2.1.22 Durée des études

Période, mesurée en nombre de sessions, de la première à la dernière inscription dans un programme.

2.1.23 Durée prescrite des études

Durée accordée à l'étudiant, lors de l'admission, pour compléter son programme.

2.1.24 Établissement d'accueil

Établissement où un étudiant est inscrit afin d'y suivre des activités dont il compte transférer les crédits à son établissement d'attache.

2.1.25 Établissement d'attache

Établissement où un étudiant est admis et inscrit dans un programme de 2e ou 3e cycle.

2.1.26 Études de cycles supérieurs

Études tant de deuxième cycle que de troisième cycle.

2.1.27 Étudiant

Toute personne dûment admise à l'École et dont le statut d'inscription a été validé selon les dispositions prévues au présent Règlement. Un étudiant peut avoir l'un des statuts suivants : étudiant régulier, étudiant libre, auditeur, étudiant visiteur.

2.1.28 Étudiant libre

Personne autorisée par le Bureau du registraire à s'inscrire à une ou plusieurs activités sans être admise à un programme, et qui est soumise à l'évaluation.

2.1.29 Étudiant régulier

Personne admise à un programme et qui valide son admission par une inscription à une ou plusieurs activités de ce programme à la session à compter de laquelle elle a été admise. Elle conserve ce statut lorsque le programme n'exige pas l'inscription à une session donnée.

2.1.30 Étudiant visiteur

Un visiteur est un étudiant venant d'un autre établissement et inscrit à l'École après avoir obtenu une autorisation d'études hors établissement de son université d'attache. Il est soumis à l'ensemble des règlements de l'École.

2.1.31 Évaluation

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs des activités pédagogiques.

2.1.32 Examen doctoral

Activité pédagogique d'un programme de doctorat par laquelle un étudiant démontre une connaissance approfondie du domaine dans lequel il se spécialise et une connaissance adéquate des domaines connexes. Il a pour but d'évaluer les acquis de l'étudiant, sa capacité à accomplir la recherche menant à la thèse ainsi que le potentiel d'originalité du projet de recherche.

2.1.33 Exclusion

Mesure par laquelle l'École ferme le dossier d'un étudiant dans un programme, en application d'une sanction.

2.1.34 Grade

Titre conféré par l'Université du Québec et attesté par un diplôme de maîtrise ou de doctorat.

2.1.35 Inscription

Procédure par laquelle un étudiant identifie et enregistre les activités pédagogiques qu'il compte suivre à une session donnée.

2.1.36 Mémoire

Document exposant les travaux de recherche effectués dans le cadre d'un programme de maîtrise. En tant que travail d'initiation à la recherche, le mémoire doit démontrer que l'étudiant possède des aptitudes à la recherche et une capacité d'analyse critique et de synthèse. Un mémoire et les activités de recherche qui lui sont nommément reliées comptent pour au moins la moitié des crédits du programme.

2.1.37 Moyenne cumulative

Note générale calculée à partir de toutes les notes obtenues dans les activités de scolarité et reflétant le rendement d'un étudiant.

2.1.38 Passerelle

Cheminement permettant, par insertion de crédits, le passage entre programme court, DESS et maîtrise, lorsqu'un programme est un sous-ensemble de l'autre.

2.1.39 Plan de cours

Document précisant les éléments que comporte la description d'un cours et faisant état des formules pédagogiques utilisées, des modalités d'encadrement et d'évaluation des apprentissages.

2.1.40 Plan d'études

Document de planification des activités pédagogiques qu'un étudiant entend suivre dans le cadre du programme auquel il est admis.

2.1.41 Programme d'études de cycles supérieurs

Ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche ou de synthèse sanctionné par l'octroi d'un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) ou d'un grade de maître ou de docteur, ou encore par l'octroi d'une attestation d'études lorsqu'il s'agit d'un programme court.

2.1.42 Propédeutique

Programme personnalisé d'activités de mise à niveau composé de cours de propédeutique, imposés à un candidat à l'admission dans un programme de 2e ou 3e cycle et devant être réussis préalablement à son admission dans ce programme.

2.1.43 Rapport d'activité de synthèse

Document réalisé et déposé par l'étudiant dans le cadre d'une activité de synthèse de deuxième cycle et qui sert à évaluer la réussite de l'activité de synthèse; le rapport doit démontrer que l'étudiant a acquis la maîtrise de certaines techniques et méthodes de pointe ou de recherche.

2.1.44 Régime d'études

Progression à temps complet ou à temps partiel d'un étudiant dans la réalisation de l'ensemble des activités de son programme.

2.1.45 Suspension

Mesure temporaire par laquelle l'étudiant ne peut s'inscrire aux activités de son programme.

2.1.46 Thèse

Document exposant les travaux effectués dans un domaine de recherche et constituant l'activité majeure de formation du programme de doctorat en génie de l'École. La thèse doit apporter une contribution originale à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche. Elle doit démontrer la capacité de l'étudiant à mener des travaux de recherche de façon autonome.

2.1.47 Session

Période d'une durée d'environ seize semaines où se déroulent les activités pédagogiques d'un établissement universitaire.

2.2 Instances liées à la gestion des programmes

2.2.1 Directeur de programme

Le directeur de programme a pour mandat d'assurer la gestion académique et administrative du programme d'études dont il a la responsabilité, cela avec la collaboration du Bureau du registraire et du ou des directeurs de départements concernés et avec le soutien des services du Décanat des études.

2.2.2 Comité de programme

Chaque programme d'études de deuxième ou de troisième cycle est doté d'un Comité de programme. Le mandat de ce comité est d'assister le directeur de programme dans la gestion académique, administrative et le développement du programme.

Au deuxième cycle, le Comité de programme est composé de sept personnes : le directeur de programme (un substitut), qui le préside, deux membres industriels, deux professeurs (un substitut), un étudiant (un substitut) qui y est inscrit et le coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote).

Lorsqu'un programme de diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS de 30 crédits) ou un programme court de 2e cycle (15 crédits) constitue un sous-ensemble d'un programme de maîtrise (45 crédits), leur Comité de programme est le même que celui de la maîtrise.

Au doctorat, huit personnes font partie du Comité de programme : le directeur de programme (et un substitut), qui le préside, deux membres industriels, trois professeurs (un substitut) issus des départements autres que celui du directeur de programme, un étudiant (un substitut) et un représentant du Décanat des études ou un coordonnateur aux affaires académiques (sans droit de vote) nommé par le doyen des études.

Le directeur de programme fait parvenir au Décanat des études la liste des membres du Comité de programme dès qu'il est créé ou dès qu'il y a un changement parmi les membres.

2.2.3 Comité des études de cycles supérieurs

Outre les comités et directeurs de programme, le Doyen des études est assisté dans la gestion des programmes de deuxième et de troisième cycle par le Comité des études de cycles supérieurs qu'il préside et qui regroupe l'ensemble des directeurs de programmes. Ce comité a essentiellement un rôle consultatif, notamment au niveau des ajustements ou modifications du présent Règlement, mais plus largement pour tout ce qui concerne le fonctionnement des études de cycles supérieurs à l'École.

2.3 Règles d'habilitation

Abrogé et remplacé par la Politique sur l'habilitation à encadrer des étudiants aux cycles supérieurs (CA-380- 4387, 19 avril 2022)

CHAPITRE 3 : L'ADMISSION

3.1 Accessibilité des programmes

Sous réserve des dispositions du présent Règlement, les programmes de l'École sont accessibles à toute personne qui répond aux conditions d'admission. Cependant, en raison des ressources dont elle dispose, du caractère particulier d'un programme ou de l'offre de cours, l'École peut limiter les candidatures

admissibles à un programme. L'École peut aussi refuser des candidatures pour des programmes dont les admissions ont été suspendues par le conseil d'administration de l'École.

Le cas échéant, l'École porte à la connaissance des personnes admissibles les règles et critères de sélection qui seront appliqués à l'admission.

Les conditions d'admission à un programme donné sont établies et modifiées conformément aux dispositions prévues au *Règlement général 3* de l'Université du Québec pour l'adoption des programmes et leur modification. Elles sont décrites dans l'Annuaire et sont sujettes à changements suite aux modifications adoptées par la Commission des études en cours d'année, lesquelles sont reflétées par le site Web de l'École.

3.2 Demande d'admission

3.2.1 Formulation de la demande

Pour pouvoir être admis à l'École en qualité d'étudiant régulier, d'étudiant libre ou d'auditeur, le candidat doit présenter, dans les délais fixés, une demande d'admission sur un formulaire officiel et y joindre les documents requis. Seul le dossier complet est accepté. Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent propriété de l'École et ne sont pas rendus au candidat, sauf les documents originaux qui ont été remis par le candidat lui-même, s'il en fait la demande.

3.2.2 Nouvelle demande

Toute personne doit présenter une nouvelle demande d'admission à un programme si, après avoir été admise à un programme, elle ne s'est pas inscrite à au moins une activité à la session où elle a été admise (sauf si le Bureau du registraire a autorisé un report d'admission).

3.2.3 Date de réception des demandes

La Commission des études de l'École fixe à chaque année les dates limites pour la réception de toutes les demandes d'admission et de changement de programme pour tous les étudiants, lesquelles sont précisées au calendrier universitaire.

3.2.4 Analyse de la demande d'admission

Le Registraire examine chaque demande et peut prononcer l'admission des candidats qui satisfont clairement aux conditions d'admission stipulées à l'Annuaire. De même, le Registraire peut refuser les candidats qui sont clairement non admissibles. Dans tous les cas, le Registraire peut transmettre la demande d'admission au directeur de programme pour qu'il formule un avis sur l'admission du candidat et d'éventuelles conditions à l'admission. Au besoin, le directeur de programme soumet le dossier du candidat au directeur de recherche pour avis.

La demande du candidat qui a déjà été exclu d'un autre programme de l'École sera traitée selon les règles de réadmission décrites à l'article 3.11 b).

3.2.5 Admissibilité de l'étudiant libre

Pour prétendre au statut d'étudiant libre, un candidat doit d'abord être admissible dans le programme dont font partie les activités auxquelles il veut s'inscrire comme étudiant libre. Il doit, en outre, satisfaire aux conditions particulières des activités auxquelles il veut s'inscrire.

3.3 Engagement du candidat

Tout candidat qui sollicite son admission s'engage à suivre les règlements généraux de l'Université du Québec et tous les règlements, politiques, directives, procédures et règles de l'École et leurs amendements.

3.4 Décision d'admission

Le Registraire prononce, au nom de l'École, soit l'admission du candidat, l'admission conditionnelle et les exigences qui en découlent ou le refus d'admission, qui ne peut être justifié que par l'un des motifs suivants :

a. Absence d'un titre valable d'admission;

b. Résultats scolaires trop faibles;

c. Exclusion antérieure : un candidat ne peut être réadmis dans un programme dont il a été exclu en application des articles 6.6.2 a à 6.6.2 h;

d. Absence de preuve que le candidat possède une connaissance linguistique satisfaisante, conformément à la *Directive d'application de la Politique linguistique*;

e. Limite dans la capacité d'accueil d'un programme;

f. Non respect de toute autre condition d'admission définie à l'Annuaire.

3.5 Demande de révision de la décision d'admission

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la transmission de la décision d'admission, le candidat qui s'estime lésé par la décision et qui est en mesure de présenter, par écrit, des faits nouveaux de nature à modifier la décision peut soumettre une demande d'appel au Registraire qui convoque, s'il estime que les faits évoqués le justifient, le Comité d'appel composé du Doyen des études, du Registraire qui agit à titre de secrétaire et en est membre à part entière et du Directeur du programme concerné. Au terme de la révision, le Registraire transmet par écrit au candidat la décision rendue. Cette décision est finale et sans appel.

3.6 Validité de l'admission prononcée

L'admission prononcée pour une session donnée n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à cette même session. Le Bureau du registraire peut autoriser un report d'admission. Cependant, l'étudiant voit son admission invalidée si, durant sa première session d'inscription, il annule tous les cours auxquels il est inscrit (annulation de cours avec remboursement, art. 4.2.8, 3è alinéa).

3.7 Admission en propédeutique

3.7.1 Propédeutique aux cycles supérieurs

Un candidat à un programme de cycles supérieurs qui ne détient pas un grade approprié ou dont la préparation est jugée insuffisante ou qui ne satisfait pas aux conditions particulières du programme, peut être admise en propédeutique.

Le contenu de la propédeutique est déterminé par le directeur du programme, en concertation avec le directeur de recherche de l'étudiant s'il y a lieu.

3.7.2 Inscription concurrente

L'étudiant inscrit dans un programme de propédeutique n'est pas autorisé à suivre concurremment des activités du programme pour lequel il est candidat, sauf sur autorisation exceptionnelle du directeur dudit programme.

3.7.3 Durée de la propédeutique

Au deuxième cycle, la propédeutique a une durée maximale de trois sessions; elle comporte au moins douze crédits et au plus trente crédits.

Au troisième cycle, la propédeutique a une durée maximale de trois sessions; elle comporte au moins douze crédits et au plus dix-huit crédits.

3.7.4 Réussite de la propédeutique

a. L'étudiant qui réussit son programme de propédeutique avec une moyenne cumulative d'au moins 3,00/4,3 est automatiquement admis, sur dépôt d'une demande d'admission, au programme de deuxième ou de troisième cycle pour lequel la propédeutique l'a préparé.

b. Une moyenne cumulative inférieure à 3,00, obtenue après un minimum de neuf crédits évalués, entraîne l'exclusion du programme de propédeutique.

c. Tout échec à un cours de propédeutique entraîne l'exclusion du programme de propédeutique.

3.8 Admission conditionnelle

Un candidat à un programme de 2e ou 3e cycle peut être admis sous condition:

a. de compléter le programme conduisant au grade exigé à l'appui de sa demande d'admission; dans ce cas, il ne doit pas avoir plus de six crédits de scolarité à obtenir au moment de sa première inscription et il doit avoir terminé son programme antérieur au terme de sa 2e session d'études;

b. de réussir, dans les délais prescrits par le directeur de programme :

   i. Un ou des cours d'appoint. Un maximum de trois cours peut être imposé en appoint; ces cours comportent des crédits, mais sont hors programme.

   ii. Un ou des cours du programme. Ces cours comportent des crédits comptabilisés dans le programme.

Le directeur de programme peut exiger que le ou les cours soient réussis avec une note minimale de B, ou encore exiger une moyenne minimale de 3,00 pour ces cours.

c. de faire la preuve d'une connaissance linguistique satisfaisante selon les délais prévus à la *Directive d'application de la politique linguistique*

d. toutes autres conditions définies à l'Annuaire.

Le candidat admis sous condition qui ne réalise pas dans le délai prévu les exigences qui lui ont été fixées, est exclu du programme, sauf dans le cas de la condition de l'alinéa c) où le candidat est suspendu pour une période d'au plus douze (12) mois. Dans ce cas, il ne peut s'inscrire qu'à des cours de langue en appoint pendant la suspension. À la fin de cette période, l'étudiant qui ne fait toujours pas la preuve de maîtrise de la langue sera exclu de son programme.

3.9 Admission avec insertion de crédits

Lorsqu'il s'agit d'une admission avec insertion ou transfert de crédits, tels que définis à l'article 5.6, le Bureau du registraire fixe la durée maximale accordée à l'étudiant. La durée accordée sera proportionnelle aux activités qui restent à compléter dans le programme suite à l'insertion ou au transfert des crédits.

3.10 Compétences linguistiques

Toute personne qui sollicite l'admission dans un programme de cycles supérieurs doit faire la preuve de la maîtrise de la langue française avant d'être admise dans son programme d'études.

Cette preuve peut être faite par la détention d'un diplôme d'études reconnu pour le programme d'études visé ou par la réussite d'un test de français déterminé par l'École, conformément aux dispositions de la *Directive d'application de la Politique linguistique*.

Toutefois, une personne peut solliciter une admission en anglais dans un programme de maîtrise avec mémoire ou de doctorat. Elle doit alors faire la preuve de la maîtrise de l'anglais avant d'être admise dans son programme d'études.

La preuve peut être faite par la détention d'un diplôme d'études reconnu pour le programme d'études visé ou par la réussite d'un test d'anglais reconnu par l'École, conformément aux dispositions de la *Directive d'application de la Politique linguistique*.

3.11 Réadmission et changement de programme

a. L'étudiant qui désire être réadmis dans un programme ou qui souhaite changer de programme doit soumettre une demande d'admission, qui sera traitée conformément aux articles 3.1 à 3.6 du présent règlement.

b. L'étudiant ne peut être réadmis dans un programme dont il a été exclu en application des articles 6.6.2.a à 6.6.2.h.

c. Si sa demande est acceptée, l'étudiant est soumis aux conditions d'admission, au contenu et aux règlements particuliers du programme en vigueur au moment de sa réadmission. De plus, la décision de réadmission spécifie les éléments suivants:

i. les activités pédagogiques reconnues parmi celles réussies antérieurement, s'il y a lieu;

ii. la nouvelle durée prescrite allouée à l'étudiant pour terminer son programme. Des conditions particulières quant à la durée prescrite et aux activités à compléter pourront alors être imposées à l'étudiant pour tenir compte de la période qu'il a déjà consacrée à ses études et des changements éventuellement apportés au programme depuis sa précédente admission. Cette durée ne peut pas être supérieure à celle prévue au présent Règlement pour le programme où il est admis.

3.12 Double admission

Normalement, à moins que d'autres dispositions du présent règlement ne le permettent, l'étudiant n'est admis qu'à un seul programme. Toutefois, le Bureau du registraire peut permettre à un étudiant d'être admis à plus d'un programme selon les conditions suivantes :

a. Être admis définitivement au premier programme et avoir complété au moins le tiers des crédits de ce programme;

b. Satisfaire pour les fins du deuxième programme aux principes et aux règles du Règlement;

c. Démontrer que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de formation de l'étudiant.

Après approbation du Doyen des études, un étudiant de baccalauréat de l'École pourrait être admis à la maîtrise avec mémoire s'il lui reste un maximum de 16 crédits de scolarité à compléter pour l'obtention du baccalauréat, et ce, à condition d'avoir un directeur de recherche et un plan d'études approuvé par ce dernier.

Toutes les dispositions du présent chapitre s'appliquent à la double admission.

L'étudiant déjà inscrit à un programme contingenté qui désire être admis simultanément à un autre programme contingenté, l'est seulement après que les autres candidats admissibles aient été admis.

CHAPITRE 4 : INSCRIPTION, ENCADREMENT ET RYTHME DES ÉTUDES

4.1 Régime d'études

L'École offre deux régimes d'études aux cycles supérieurs : le régime à temps complet et le régime à temps partiel. Le nombre total de crédits fixé à l'inscription à une session ne peut être inférieur à neuf crédits pour l'étudiant à temps complet et à trois crédits pour l'étudiant à temps partiel.

4.2 Inscription

4.2.1 Formalités d'inscription

L'étudiant admis qui veut suivre des activités à une session donnée doit procéder à son inscription dans les délais prescrits au calendrier universitaire adopté par la Commission des études et selon les procédures communiquées par l'École.

4.2.2 Obligation d'inscription et responsabilité de l'étudiant

L'étudiant a la responsabilité de s'assurer que ses inscriptions et son cheminement sont conformes aux exigences de son programme et aux règlements de l'École.

4.2.3 Inscription à un cours non prévu au programme

Le directeur de programme peut, dans certains cas particuliers, accepter qu'un étudiant régulier suive un cours autre que celui prévu au programme. Le cours est alors considéré comme une substitution et traité selon les dispositions prévues au chapitre 5 du présent Règlement. Au doctorat ou à la maîtrise avec mémoire, cette substitution doit être validée au préalable par le directeur de recherche de l'étudiant.

4.2.4 Délais prévus pour l'inscription

Aucune inscription à un cours n'est autorisée après la période de modification d'inscription sans mention au relevé de notes ou après le début de l'activité dans le cas d'un cours intensif.

4.2.5 Cours de premier cycle

Un programme de deuxième cycle peut comprendre des cours de premier cycle; cependant le total des crédits de ces cours ne peut être supérieur à six.

4.2.6 Inscription des étudiants libres et auditeurs

L'inscription des étudiants libres et des auditeurs s'effectue au Bureau du registraire. Avant de valider le choix de cours d'un étudiant libre ou d'un auditeur, le Bureau du registraire s'assure auprès du directeur de programme responsable du cours auquel l'étudiant désire s'inscrire que :

a) l'étudiant libre ou l'auditeur satisfait aux conditions ou exigences particulières du cours;

b) une place est disponible dans le groupe.

4.2.7 Restrictions à l'inscription comme étudiant libre

a. La personne qui s'est vu refuser l'admission définitive dans un programme ou qui en a été exclue à la suite de restrictions dans la poursuite des études ne peut s'inscrire sous le statut d'étudiant libre ou d'auditeur à des cours de ce même programme.

b. En aucun cas, un étudiant libre ou un auditeur ne peut s'inscrire à plus de six crédits sous ce statut.

4.2.8 Modification d'inscription

Les dispositions prévues pour l'inscription aux cours s'appliquent *mutatis mutandis* à la modification d'inscription.

L'étudiant bénéficie de deux périodes, définies au calendrier universitaire approuvé par la Commission des études, pour apporter des changements à son inscription.

La première période lui permet de modifier son inscription par l'annulation sans mention au relevé de notes, l'ajout ou le changement d'activité(s). L'annulation durant cette période entraîne le remboursement des frais de scolarité.

La deuxième période lui permet d'abandonner une ou plusieurs activités sans mention d'échec et sans remboursement des frais de scolarité. La mention d'abandon apparaît dans le relevé de notes.

4.3 Fermeture volontaire de dossier

L'étudiant qui désire annuler toutes ses activités et, de plus, fermer son dossier doit le signifier par écrit au Bureau du registraire.

4.4 Rythme d'inscription

4.4.1 Programme de maîtrise avec mémoire ou de doctorat

L'étudiant d'un programme de maîtrise avec mémoire ou de doctorat est tenu de s'inscrire en continu, sans quoi il sera exclu de son programme d'études.

4.4.2 Programmes courts, DESS et maîtrise avec projet

L'étudiant d'un programme court de 2e cycle, d'un DESS ou d'une maîtrise avec projet n'est pas tenu de s'inscrire en continu. Cependant, après trois sessions consécutives sans inscription, l'École considérera que l'étudiant a abandonné son programme et fermera son dossier. Le fait de ne pas s'inscrire ne prolonge pas la durée prescrite du programme.

4.4.3 Autorisation d'absence

À compter de sa deuxième session d'inscription au programme, et nonobstant les articles 4.4.1 et 4.4.2, l'étudiant régulier qui désire interrompre provisoirement ses études doit obtenir une autorisation d'absence lui permettant de suspendre ses études pendant au plus trois sessions, consécutives ou non.

Toute demande d'autorisation d'absence doit être justifiée par des motifs sérieux tels que maladie, congé parental, obligations professionnelles ou obligations familiales, pièces justificatives à l'appui.

Le congé parental s'adresse au père ou à la mère d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté.

Si elle est autorisée, une telle absence ne sera pas prise en compte dans le calcul de la durée des études ni dans celui des délais imposés par certaines conditions particulières. Ainsi, la durée maximale permise pour compléter le programme sera prolongée d'autant de sessions que la période d'absence autorisée.

4.5 Prolongation de la durée prescrite des études

L'étudiant qui n'a pas rempli les exigences du programme auquel il a été admis pendant la durée prescrite et qui désire poursuivre ce programme doit obtenir l'autorisation de prolonger ses études.

L'étudiant fait sa demande sur le formulaire approprié et selon la procédure diffusée par l'École. L'omission de faire une telle demande, ainsi que le refus de la demande, entraînent l'exclusion du programme.

La demande sera acceptée dans la mesure où les activités encore à réaliser peuvent être raisonnablement complétées à l'intérieur du délai de prolongation demandé.

4.6 Encadrement des étudiants

4.6.1 Principe

Dans le cadre de son mandat de gestion académique et administrative, le directeur d'un programme de deuxième ou de troisième cycle doit assurer l'encadrement approprié des étudiants pour permettre l'atteinte des objectifs généraux de formation visés par le programme.

4.6.2 Deuxième cycle

Au deuxième cycle, tant et aussi longtemps que l'étudiant n'a pas identifié son directeur de recherche ou d'activité de synthèse, le directeur de programme a en fait une responsabilité de tutorat : il lui incombe de conseiller l'étudiant dans l'établissement de son cheminement académique et de traiter les difficultés qu'il peut rencontrer. Par la suite, c'est le directeur de recherche ou d'activité de synthèse qui prend la relève pour assumer ce rôle de conseiller et établir un plan d'études avec l'étudiant.

4.6.3 Troisième cycle

Au troisième cycle, la fonction de tuteur est assumée immédiatement par le directeur de thèse et cela, dès l'admission de l'étudiant dans le programme.

4.6.4 Encadrement dans les cours

L'encadrement des étudiants dans chacun des cours du programme (énoncé du plan de cours, assistance, évaluation, etc.) est quant à lui sous la responsabilité première de l'enseignant qui dispense le cours.

CHAPITRE 5 : RECONNAISSANCE DES ACQUIS

5.1 Principe

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il faut soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre des activités conduisant à l'acquisition de connaissances ou de compétences qu'il possédait déjà au moment de sa première inscription au programme.

5.2 Nature de l'acquis

Ces connaissances ou ces compétences peuvent avoir été acquises dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours universitaires crédités et correspondent soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à une ou des activités qui le composent.

Les activités qui sont reportées d'un programme de l'École fermé (non complété) à un autre programme de l'École ne constituent pas de la reconnaissance d'acquis au sens du présent règlement.

5.3 Restrictions

La reconnaissance des acquis est limitée par les restrictions suivantes :

a) Pour être officielle, toute demande de reconnaissance des acquis doit être traitée selon les dispositions du présent Règlement.

b) Les connaissances ou compétences qui ont servi à établir l'admissibilité du candidat ne sont pas éligibles.

c) Seules les activités de scolarité du programme auquel une personne est admise peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, sauf dans le cas d'une réadmission dans un même programme ou de l'insertion de crédits dans un programme où une passerelle est prévue.

d) La thèse, le mémoire, le rapport d'activité de synthèse ou leur équivalent ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, sauf dans le cas d'une réadmission dans un même programme ou de l'insertion de crédits dans un programme où une passerelle est prévue.

e) Aucun diplôme ne peut être obtenu par la seule reconnaissance des acquis.

f) Sauf l'exception que permettent l'article 5.6.2 et l'article 5.7.1, la reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un diplôme ne donne lieu qu'à une substitution.

g) Lorsqu'un étudiant libre est admis à un programme, l'École ne s'engage pas à reconnaître les crédits obtenus comme étudiant libre.

h) Seule une activité pédagogique d'un cycle d'études équivalent ou supérieur au diplôme visé peut faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

i) Une activité pédagogique ou une expérience de travail réalisée après l'admission au programme ne peut faire l'objet d'une reconnaissance d'acquis.

5.4 Dépôt de la demande

L'étudiant admis à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit soumettre une demande au Bureau du Registraire. La demande doit inclure toutes les activités à reconnaître sur la même demande afin que soient clairement identifiées les activités ne devant pas être complétées par l'étudiant pour satisfaire aux exigences du programme.

En raison de l'impact de la reconnaissance des acquis sur le cheminement de l'étudiant, toute demande de reconnaissance des acquis doit être déposée le plus tôt possible après l'admission, et au plus tard avant la fin de la première session d'inscription au programme.

Toute demande de reconnaissance des acquis déposée par un étudiant après le délai mentionné ci-dessus est non recevable et est automatiquement refusée.

5.5 Vérification des connaissances

L'étudiant qui présente une demande de reconnaissance des acquis peut être tenu de se soumettre à une vérification de ses connaissances.

5.6 Types de reconnaissances

5.6.1 Reconnaissances possibles

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

a) l'exemption :

Consiste à reconnaître comme équivalente à une activité donnée du programme une autre activité qui a été réussie. L'inscription à ladite activité du programme n'est pas requise. Les crédits rattachés à l'activité

propre au programme sont accordés avec la mention « K ». Aucune exemption ne peut être accordée pour un cours pour lequel la note obtenue est inférieure à « B » ou l'équivalent.

b) le transfert :

Le résultat d'une activité déjà réussie par un étudiant dans un programme de l'École pour lequel il a été diplômé est porté sur son relevé de notes dans le nouveau programme auquel il est admis.

c) la substitution :

L'inscription à une activité déterminée du programme est remplacée par une inscription à une autre activité.

d) l'insertion :

Consiste à intégrer dans un programme des crédits obtenus dans le cadre d'un autre programme et pour lequel une passerelle a été approuvée.

e) l'intégration

Consiste à reconnaître qu'un étudiant a atteint certains objectifs de son programme préalablement à son admission. Dans ce cas, l'École lui reconnaît un certain nombre de crédits correspondant à ces objectifs et pour lesquels une exemption ne peut être accordée. L'intégration permet d'identifier les cours et activités que l'étudiant devra compléter pour terminer son programme. En raison de leurs liens avec les objectifs du programme concerné, les crédits obtenus par intégration ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à un autre si l'étudiant change de programme à nouveau.

5.6.2 Reconnaissances d'activités dans le cadre d'un passage intégré du baccalauréat à des études de cycles supérieurs

a) Un étudiant de baccalauréat de l'École qui a complété 74 crédits avec une moyenne cumulative d'au moins 3,0/4,3 peut compléter jusqu'à trois cours de cycles supérieurs. S'il est ensuite admis dans un programme de cycles supérieurs de l'ÉTS qui inclut ces cours, ces derniers pourront lui être reconnus s'il les a réussis avec une note égale ou supérieure à B. Si un cours ne fait pas partie du programme de cycles supérieurs concerné et qu'il a été réussi avec une note égale ou supérieure à B, il pourrait y avoir reconnaissance sous réserve de la présentation de justificatifs suffisants et de l'approbation du directeur de programme.

b) Un étudiant de baccalauréat de l'École qui a réalisé un stage III de type recherche peut, s'il est admis dans un programme de maîtrise profil avec mémoire, se faire reconnaître 9 crédits de mémoire, sur la recommandation de son directeur de recherche.

5.7 Nombre maximum de crédits reconnus

5.7.1 Programme court de 2e cycle

Dans un tel programme, l'étudiant ne peut bénéficier que d'une reconnaissance d'acquis d'un cours, qu'elle soit de type exemption ou substitution. Aucune restriction ne s'applique pour une reconnaissance de type transfert.

5.7.2 Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)

Un candidat admis dans un DESS ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus de la moitié des crédits de scolarité de ce programme, sauf dans le cas d'insertion prévu à une passerelle.

5.7.3 Maîtrise

Un candidat admis dans un programme de maîtrise ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus des deux tiers des crédits de scolarité de ce programme, sauf dans le cas d'insertion prévu à une passerelle.

5.7.4 Doctorat

Un candidat admis dans un programme de doctorat ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus des deux tiers des crédits de scolarité de ce programme.

5.8 Évaluation de la demande

La demande est évaluée par le Bureau du registraire en collaboration avec le directeur du programme concerné. En cas de divergence dans l'évaluation de la demande, le dossier est soumis au Doyen des études pour analyse et prise de décision. Cette décision est transmise à l'étudiant par le Registraire.

5.9 Demande de révision

Dans les vingt jours ouvrables suivant la transmission de la décision de l'École, l'étudiant peut demander une révision au Bureau du registraire. Si la demande est recevable, le Registraire convoque le Comité d'appel composé du Doyen des études qui le préside, du Registraire qui agit à titre de secrétaire et en est membre à part entière et du directeur de programme concerné. Au terme de la révision, le Registraire transmet par écrit au candidat la décision qui est finale et sans appel.

CHAPITRE 6 ÉVALUATION

6.1 Responsabilités

L'École doit attester l'atteinte des objectifs des cours, des autres activités pédagogiques et des programmes.

Selon le présent Règlement, l'évaluation de l'étudiant dans un cours ou une autre activité pédagogique est de la responsabilité du titulaire du cours ou de l'équipe pédagogique; celle de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité du directeur de programme concerné.

L'évaluation de l'activité de synthèse de 6 crédits ou moins est de la responsabilité du directeur de l'activité de synthèse.

L'évaluation de l'activité de synthèse de plus de 6 crédits, du mémoire ou de la thèse est de la responsabilité du jury, conformément aux dispositions prévues au présent Règlement.

6.2 L'échec

6.2.1 Évaluation globale

En cas d'échec d'un cours ou d'une autre activité pédagogique, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale de l'activité, sauf les dispositions prévues pour l'examen doctoral.

6.2.2 Échec dans une activité de scolarité obligatoire

L'étudiant qui obtient un échec dans une activité pédagogique obligatoire doit reprendre cette activité dès qu'elle est offerte à une session subséquente.

6.2.3 Deuxième échec

Un deuxième échec dans la même activité d'un programme ou un échec dans plus d'une activité pédagogique du programme entraîne automatiquement l'exclusion du programme, et ce, que l'activité échouée ait été reprise ou non.

6.3 Notation littérale

6.3.1 Définitions et symboles utilisés

Pour l'étudiant de cycle supérieur, la notation littérale représente :

a) soit l'appréciation globale du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'une activité pédagogique, qu'il soit inscrit à une activité de cycle supérieur ou de 1er cycle :

A+, A, A-

B+, B, B-

C+, C, C-

D+, D

E : échec

S : exigence satisfaite

V : cours suivi et réussi hors Québec.

b) soit le traitement d'une activité :

H : hors programme

I : résultat incomplet

K : exemption obtenue par reconnaissance d'acquis

L : échouée, reprise et réussie

N : activité non créditée

P : cours d'appoint

R : notation reportée

X : abandon autorisé

Z : activité de recherche ou d'intervention en progression

6.3.2 Appréciation des travaux de synthèse ou de recherche

La notation utilisée pour indiquer l'appréciation de la thèse, du mémoire, du rapport d'activité de synthèse est la suivante : Excellent ; Très bien ; Bien ; Passable; Échec.

6.3.3 Signification des symboles

1. La lettre « **H** » (hors programme)

Est utilisée pour indiquer que l'activité concernée ne fait pas partie du programme de l'étudiant. Le résultat de l'activité n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

2. La lettre « **I** » (résultat incomplet)

Doit être convertie en A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, S ou E au cours des quatre semaines qui suivent la fin de la session. Elle est automatiquement convertie en E (échec) après ce délai, sauf dans les cas où le résultat final dépend de la décision d'une instance.

L'utilisation du I est exceptionnelle. Elle doit faire l'objet d'une entente préalable écrite entre l'étudiant et le professeur. Cette entente indique ce que le professeur demande à l'étudiant pour satisfaire aux exigences de l'activité concernée. Cette mention est également utilisée lorsque le résultat dépend de la décision d'une instance.

3. La lettre « **K** » (exemption obtenue par la reconnaissance d'acquis)

Signifie que l'activité concernée est considérée comme réussie par l'étudiant à la suite de la reconnaissance d'acquis. Ce résultat n'ayant pas de valeur numérique, l'activité n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

4. La lettre « **L** » (activité échouée, reprise et réussie)

Ce résultat remplace le résultat « E » (échec) attribué à une activité à une session donnée et qui a été reprise et réussie par la suite. Le résultat de la réussite apparaît aussi à la session où l'activité a été reprise et réussie.

5. La lettre « **N** » (activité non créditée)

Est utilisée pour coter une activité suivie par l'étudiant ayant le statut d'auditeur.

6. La lettre « **P** » (cours d'appoint)

Signifie que l'activité concernée est considérée comme une formation d'appoint et ne fait pas partie du programme de l'étudiant. Le résultat d'une telle activité n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

7. La lettre « **R** » (notation reportée)

Lorsqu'il est prévu qu'une activité se déroule normalement sur deux sessions, le symbole R est utilisé à titre de résultat pour les fins d'émission du relevé de notes au terme de la première session; ce symbole est remplacé par le résultat de l'évaluation à la fin de la dernière session. Est également utilisé pour les examens différés.

8. La lettre « **S** » (exigence satisfaite)

Signifie que l'activité est réussie par l'étudiant.

L'utilisation du « S » est justifiée dans trois cas, c'est-à-dire lorsque :

a) une activité d'un programme nécessite son utilisation; dans ce cas l'activité est identifiée avec cette précision dans le programme. Le mode d'évaluation « Succès » ou « Échec » pour une activité donnée doit avoir été approuvé par la Commission des études au moment de la création ou la modification de ladite activité.

b) le Comité de révision des résultats le juge à propos.

c) de l'avis du Doyen des études, une situation académique exceptionnelle ou une formule pédagogique particulière autorise son utilisation.

9. La lettre « **V** » (cours hors Québec)

Cours suivi et réussi dans une université hors Québec en vertu d'une entente dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement; les crédits sont accordés mais le résultat n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

10. La lettre « **X** » (abandon autorisé)

Représente un abandon signifié par l'étudiant, par écrit, avant la date prévue à cette fin au calendrier universitaire.

11. La lettre « **Z** » (en progression)

Est utilisée à chaque session pour indiquer que l'activité de recherche ou de synthèse concernée est en progression.

6.4 Moyenne cumulative

6.4.1 Règles de calcul

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque session à partir des notes obtenues dans toutes les activités de scolarité du programme.

Dans le cas de la reprise d'une activité, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le dernier est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

La moyenne cumulative, qui varie entre 0,00 et 4,30, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché.

6.4.2 Symboles ayant une valeur numérique

Pour l'étudiant de cycle supérieur, seules les lettres suivantes ont une valeur numérique et entrent dans le calcul de la moyenne cumulative, que l'étudiant soit inscrit à une activité de cycle supérieur ou de 1er cycle :

A+ (4,3), A (4,0), A- (3,7),

B+ (3,3), B (3,0), B- (2,7),

C+ (2,3), C (2,0), C- (1,7)

D+ (1,3), D (1,0)

E (0).

6.4.3 Formule de calcul

La moyenne cumulative (MC) est calculée selon la formule suivante :

$$MC = \frac{\Sigma P_i \, c_i}{\Sigma c_i}$$

Σ : Somme de

Pi : Valeur numérique attribuée à la lettre

Ci : Nombre de crédits attribués à une activité pour laquelle la lettre a une valeur numérique

i : Une activité déterminée

6.5 Évaluation dans un cours

6.5.1 Proportion des éléments utilisés pour l'évaluation dans un cours

a) Principe général

Dans tous les cours, aucun des éléments (entrevue, examen, rapport, test, etc.) de l'évaluation de l'étudiant, qu'il soit à caractère individuel ou d'équipe, ne peut compter pour plus de 50 % dans la pondération de l'ensemble des éléments de l'évaluation. L'évaluation de l'étudiant porte normalement sur l'ensemble des éléments d'évaluation prévus au plan de cours.

b) Éléments à caractère individuel

Si les éléments individuels de l'évaluation (tels que les examens) représentent au moins 60% de l'ensemble des éléments d'évaluation du cours, alors le titulaire peut imposer une note minimale de passage pour les éléments individuels. Le plan de cours doit alors spécifier le seuil de passage pour les éléments à caractère individuel.

6.5.2 Motifs de report d'évaluation

L'étudiant qui ne s'est pas soumis à un élément d'évaluation obtient la note 0 pour cet élément sauf dans le cas où l'un des motifs suivants peut être invoqué, pièces à l'appui :

a) décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;

b) maladie certifiée par un billet de médecin;

c) accouchement;

d) activité compétitive d'un étudiant, membre d'un club scientifique ou d'un club sportif de l'ÉTS ou d'un étudiant-athlète membre du programme « Alliance sport étude » ou membre d'une autre organisation étudiante. Toutes ces activités doivent être dûment reconnues par les Services aux étudiants. »

Pour chaque élément d'évaluation non réalisé, l'enseignant, à sa discrétion, peut envisager soit un examen de compensation, soit un travail supplémentaire.

6.5.3 Absence à un examen durant la session

Les examens durant la session excluent l'examen final. Si un étudiant ne se présente pas à un examen durant la session pour l'une des raisons énumérées à :

- L'article 6.5.2 (motifs a) à c) inclusivement) de ce Règlement, l'étudiant doit avertir par écrit le directeur de programme concerné dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen.
- L'article 6.5.2 d) de ce Règlement, l'étudiant doit compléter le formulaire des Services aux étudiants prévu pour l'autorisation d'une activité compétitive et doit le remettre à l'autorité compétente du Service aux étudiants au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant le jour de départ de l'ÉTS pour se rendre à son activité compétitive. L'autorité compétente transmet ensuite l'information au directeur de programme ou à la personne désignée au département. De plus, le titulaire du cours sera informé.
- L'article 6.5.2 (motifs a) à d) inclusivement) de ce Règlement, le titulaire ou un remplaçant désigné par le responsable de l'unité administrative concernée est autorisé à modifier les modalités d'évaluation en remplaçant l'examen régulier de la façon suivante :
    - Par un examen de compensation oral ou écrit dans un délai de dix (10 jours) ouvrables.
    - Par toute autre forme d'évaluation pédagogique fixée par le titulaire du cours.

6.5.4 Absence à un examen durant la période des examens finaux

Une période en fin de session est strictement réservée à tous les examens finaux. Si un étudiant ne se présente pas à un examen final pour l'une des raisons énumérées à :

- L'article 6.5.2 (motifs a) à c) inclusivement) de ce Règlement et s'il ne fournit pas la preuve écrite au Bureau du registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de son examen, le Bureau informe le titulaire du cours de l'absence autorisée et des modalités de compensation.
- L'article 6.5.2 d) de ce Règlement, l'étudiant doit compléter le formulaire des Services aux étudiants prévu pour l'autorisation d'une activité compétitive et doit le remettre à l'autorité compétente du Service aux étudiants au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant le jour de départ de l'ÉTS pour se rendre à son activité compétitive. L'autorité compétente transmet l'information

au Bureau du registraire qui avise le titulaire du cours de l'absence autorisée et des modalités de compensation.

Le résultat R (notation reportée) est provisoirement attribué à l'étudiant dans son cours durant l'attente de la note de l'examen final de compensation. La proportion de l'examen final de compensation dans la note globale de l'étudiant dans le cours demeure identique à celle de l'examen final régulier.

6.5.5 Remise d'un travail

a) Travail non remis

Si un étudiant, pour les motifs mentionnés à l'article 6.5.2, ne remet pas un travail à l'échéance déterminée par le titulaire, le résultat « I » (résultat incomplet) lui est attribué pour ce cours.

b) Travail remis en retard

Tout travail (devoir pratique, rapport de laboratoire, rapport de projet, etc.) remis en retard sans motif valable, c'est-à-dire autre que ceux mentionnés à l'article 6.5.2, se verra attribuer la note zéro, à moins que d'autres dispositions soient communiquées par écrit par l'enseignant dans les consignes de chaque travail à remettre ou dans le plan de cours pour l'ensemble des travaux.

6.6 Exclusion

6.6.1 Principe d'exclusion et délais d'exécution

Tout étudiant d'un programme de deuxième ou de troisième cycle, d'un programme de propédeutique ou tout étudiant libre peut être exclu sur la base des motifs d'exclusion mentionnés à l'article 6.6.2 qui suit.

La décision d'exclusion devient exécutoire, finale et sans appel au moment de la première des éventualités suivantes :

A. Si aucune demande de révision n'est déposée par l'étudiant : à l'expiration du délai de 5 jours ouvrables pour faire la demande de révision;

B. Dans le cas d'une demande de révision jugée non-recevable : au moment de la transmission à l'étudiant de la décision de non-recevabilité par le Registraire, conformément à l'article 6.7.3;

C. Dans le cas d'une demande de révision jugée recevable : au moment de la transmission à l'étudiant de la décision du Comité de révision de maintenir, le cas échéant, la décision d'exclusion, conformément à l'article 6.7.6.

Nonobstant ce qui précède, une décision d'exclusion peut s'appliquer de façon provisoire en cas d'urgence ou pour quelque autre motif jugé valable par le Secrétaire général. Le cas échéant, l'exclusion provisoire prend effet au moment de la transmission à l'étudiant de la décision d'exécution provisoire. En cas d'application provisoire, l'étudiant conserve le droit de présenter une demande de révision. Il doit le faire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission par le Registraire de la décision d'exclusion provisoire.

6.6.2 Motifs d'exclusion pour les étudiants dans un programme de deuxième ou de troisième cycle et pour les étudiants en propédeutique

Nonobstant les autres dispositions du présent Règlement, l'étudiant régulier, dans un programme de deuxième ou de troisième cycle, ou l'étudiant en propédeutique est exclu automatiquement dans les cas suivants :

a. il a une moyenne cumulative inférieure à 2,5, obtenue après un minimum de neuf crédits évalués dans un programme de deuxième cycle ou après un minimum de six crédits au troisième cycle (art. 10.9; 11.9 et 12.12.1);

b. il a une moyenne cumulative inférieure à 2,80 au terme de 2 sessions de tutelle, consécutives ou non, dans un programme de maîtrise avec mémoire (12.12.1);

c. il a une moyenne cumulative inférieure à 2,80 au terme de 21 crédits de cours évalués dans son programme, dans un programme de maîtrise avec projet (11.9) ou un DESS (10.9);

d. il a une moyenne cumulative inférieure à 3,0, obtenue après un minimum de neuf crédits évalués dans un programme de propédeutique (art. 3.8.4);

e. il a échoué un cours dans un programme de propédeutique (art. 3.8.4);

f. il a obtenu un deuxième échec dans la même activité de son programme ou un échec dans plus d'une activité de son programme (incluant l'activité de synthèse) (art. 6.2.3);

g. la thèse ou le mémoire a été rejeté avec la mention E (échec) (art. 12.16.5, 13.17.5 ou 13.18.5).

h. la progression de ses activités de recherche est insatisfaisante (art. 12.13.4 ou 13.13.4);

i. suite à un échec à une étape de l'examen doctoral, l'étudiant ne s'est pas prévalu de la possibilité de reprise (13.14.3);

j. il n'a pas satisfait à toutes les exigences de son programme d'études à l'expiration de la durée prescrite et n'a pas obtenu de prolongation (art. 4.5);

k. il n'a pas complété sa propédeutique à l'expiration du délai imparti lors de l'admission;

l. il n'a pas satisfait dans les délais requis aux exigences imposées lors d'une admission conditionnelle (art. 3.9);

m. dans un programme de maîtrise avec mémoire ou au doctorat, il ne s'est pas inscrit et ce, sans avoir obtenu d'autorisation d'absence (art. 4.4.1 et 4.4.3);

n. pour l'étudiant en double admission (article 3.12), il n'a toujours pas complété sa scolarité de baccalauréat au terme d'une suspension d'une année de son programme de maîtrise (art. 12.12.2.c).

6.7 Révision de la décision d'exclusion ou de suspension

6.7.1 Dépôt de la demande

L'étudiant qui se croit lésé par une décision de suspension ou d'exclusion peut demander une révision de cette décision en faisant valoir ses motifs par écrit auprès du Registraire dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission par le Registraire de l'avis.

6.7.2 Recevabilité de la demande

Une demande de révision de la décision d'exclusion ou de suspension n'est recevable que si elle satisfait l'une des conditions suivantes :

a. Évoquer un des motifs suivants, pièce à l'appui :
   i. Décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;
   ii. Maladie certifiée par un billet du médecin;
   iii. Accouchement;
   iv. Situation imprévue et exceptionnelle jugée recevable par le Registraire et le Secrétaire général.

Ou

b. Faire valoir que la décision d'exclusion repose sur un vice de procédure (argumentaire à l'appui).

6.7.3 Traitement de la demande

Le Registraire reçoit et analyse la demande de révision. Si le Registraire estime que la demande de révision n'est pas recevable, la décision devient exécutoire, finale et sans appel dès la transmission de la décision à l'étudiant. Si le Registraire juge la demande recevable, il convoque alors le Comité de révision.

6.7.4 Comité de révision des exclusions

Le Comité de révision des exclusions est formé du doyen des études qui le préside, du directeur du programme (ou son substitut) et d'un membre étudiant désigné par l'Association étudiante de l'ÉTS. Le Registraire agit comme secrétaire du comité, avec droit de vote.

6.7.5 Rencontre avec le comité

L'étudiant est invité à rencontrer le comité. Il sera alors avisé par le Registraire du moment et du lieu de la réunion du comité.

Si l'exclusion est liée à la progression insuffisante du mémoire ou de la thèse, le comité doit rencontrer le professeur qui dirige l'étudiant.

6.7.6 Décision du comité

Dans les meilleurs délais, le Registraire fait connaître par écrit à l'étudiant et aux personnes concernées la décision du comité. Cette décision est finale et sans appel et est exécutoire dès sa transmission à l'étudiant.

6.8 Résultats

6.8.1 Relevé cumulatif des résultats

À la fin de chaque session, l'École rend disponible un relevé cumulatif des résultats obtenus par un étudiant libre ou un étudiant régulier depuis le début de ses études dans son programme.

6.8.2 Délai de remise

Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la fin de la session, les résultats sont remis par le titulaire et confirmés par le Directeur de programme concerné.

6.8.3 Délai de modification

Les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent être modifiés par le titulaire que pendant les deux mois suivant la publication des notes; toute modification doit être confirmée par le directeur du programme concerné.

Passé ce délai, toute modification au relevé de notes doit être autorisée par le Registraire.

6.9 Révision de notes demandée par un étudiant

6.9.1 Consultation de la copie corrigée d'une évaluation

L'étudiant peut consulter la copie corrigée d'une de ses évaluations (travail, laboratoire, examen, etc.).

L'étudiant qui, après avoir consulté la correction de ses travaux ou examens, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, doit demander par écrit une rencontre avec l'enseignant (ou la personne désignée par le directeur de l'unité académique) pour discuter de l'objet du mécontentement.

L'étudiant dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la publication de ce résultat pour faire une telle demande, à défaut de quoi le résultat sera maintenu.

6.9.2 Demande de révision de note

Si l'étudiant n'est toujours pas satisfait de sa note après avoir discuté avec l'enseignant, il peut déposer une demande de révision de note, comme le prévoit la Procédure de révision d'une note. Il n'est pas possible de demander la modification d'un résultat attribué par un jury.

Cette demande ne peut être formulée qu'après avoir obtenu la cote finale, et ne peut porter que sur les résultats qui ont fait l'objet d'une rencontre avec l'enseignant, tel que prévu à l'article 6.9.1.

6.9.3 Dépôt de la demande de révision de note

L'étudiant dispose de dix (10) jours ouvrables après la remise de la cote pour soumettre sa demande, en faisant valoir ses motifs.

6.9.4 Recevabilité et traitement de la demande

Une demande de révision n'est recevable que si elle est justifiée par un des motifs suivants : non respect du plan de cours, pondération des critères d'évaluation non respectée, iniquité dans la correction et

l'attribution des notes ou de la cote, ou, de façon exceptionnelle, tout autre motif jugé recevable par le directeur de programme.

Si la demande est jugée non recevable, le directeur de programme consigne les motifs à l'appui de cette décision. L'étudiant est avisé par écrit. Cette décision est finale et sans appel.

Si la demande est jugée recevable, un comité de révision est formé.

6.9.5 Composition du Comité de révision

Le directeur de programme préside le Comité de révision, sauf lorsqu'il est l'enseignant concerné par la demande de révision de note.

Dans ce cas, le doyen des études désigne un professeur remplaçant pour présider le comité.

La personne qui préside le comité de révision voit à sa formation et à son déroulement.

Le Comité de révision est composé d'au moins trois (3) personnes :

- la personne qui le préside
- au moins deux (2) enseignant de l'ÉTS, excluant l'enseignant qui a donné la note.

6.9.6 Mandat du Comité de révision

Le mandat du Comité de révision est de s'assurer que l'évaluation a été faite de façon conforme à la règlementation, au plan de cours et de façon équitable par rapport à l'ensemble du cours-groupe et de déterminer les actions appropriées. Le comité n'a pas pour mandat de recorriger un élément d'évaluation.

L'enseignant concerné par la demande et l'étudiant présentent leurs observations par écrit au Comité de révision. Ils peuvent être entendus à leur demande, mais ils ne sont cependant pas admis aux délibérations du Comité.

Le Comité de révision doit prendre connaissance de la justification écrite de l'étudiant.

Le Comité de révision peut consulter toute personne ou tout document susceptible de l'éclairer sur la demande.

6.9.7 Décision du Comité de révision

Le Comité de révision doit rendre une décision dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la date du dépôt de la demande. En cas de désaccord entre les membres du comité, c'est le président du comité qui tranche.

La décision du comité peut être soit :

- le maintien de la note ou de la cote,
- la modification de la note ou de la cote à la hausse ou à la baisse.
- De manière exceptionnelle, le comité peut surseoir sa décision et demander la reprise d'un élément d'évaluation.

Cette décision est finale et sans appel. La décision motivée est transmise à l'étudiant.

6.9.8 Révision d'une note commune pour un travail d'équipe

Dans le cas d'une note commune pour un travail d'équipe, une seule demande doit être déposée et celle-ci doit être signée par tous les membres de l'équipe.

6.9.9 Frais administratifs

L'ÉTS fixe des frais administratifs pour chaque demande de révision, à payer au moment du dépôt de la demande. Ce montant est remboursé si :

- la note ou la cote est modifiée à la hausse,
- si la reprise d'un élément d'évaluation est demandée.

6.10 Modification de notes demandée par l'École

L'École peut exceptionnellement exiger que soient modifiés les résultats de l'évaluation dans un groupe donné.

6.10.1 Principes

Dans les meilleurs délais qui suivent la remise des notes, le Doyen des études peut demander que soient modifiés les résultats attribués dans un cours. Cette demande peut être formulée quand les notes attribuées dans un cours présentent une ou des caractéristiques pouvant remettre en question la qualité des enseignements ou l'évaluation des étudiants.

Entre autres, lorsque :

a) tous les étudiants ont reçu la même note;

b) la moyenne des résultats attribués est trop distante de la moyenne probable ou normale d'un cours ou d'une activité;

c) la mention « I » a été employée de façon systématique ou sans justification valable;

d) la mention « R » ou la note « S » ont été utilisées sans autorisation;

e) lorsque, de l'avis du Doyen des études, la situation académique justifie cette démarche pour un ou plusieurs étudiants du cours.

6.10.2 Étapes de cette modification

Les étapes de cette modification sont les suivantes :

a) Le Doyen des études communique avec le directeur de programme concerné, un représentant du groupe d'étudiants et le titulaire du cours afin d'obtenir l'ensemble des informations relatives à l'attribution des notes.

b) S'il le juge à propos, le Doyen des études transmet une demande de modification de notes attribuées à un ou plusieurs étudiant(s) de ce cours au Comité de modification des résultats.

c) Le Comité de modification des résultats rencontre, s'il y a lieu, le titulaire concerné ou un représentant du groupe d'étudiants, si l'un ou l'autre en manifeste le désir, et rend une décision.

d) Dans les meilleurs délais, le Registraire fait part de la décision du comité de modification aux intéressés. Cette décision est finale et sans appel.

6.10.3 Composition du Comité de modification des résultats

Le Comité de modification des résultats est composé du Directeur exécutif des affaires académiques qui le préside, du Registraire qui agit comme secrétaire, d'un directeur de programme et d'un professeur membre de la Commission des études.

6.11 Travaux d'étudiants de l'École

6.11.1 Propriété matérielle

Sous réserve de la Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l'ÉTS, l'École n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux effectués par ce dernier dans le cadre de ses études, laissant à la discrétion de chaque titulaire le choix de rendre ou non les travaux à l'étudiant.

6.11.2 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle des travaux et documents produits par les étudiants dans le cadre de leurs études ou des projets auxquels ils participent ou collaborent est régie par la Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l'École.

6.11.3 Responsabilité

L'École n'est aucunement responsable advenant une utilisation commerciale ou industrielle, commise par une tierce partie à son insu, des travaux produits par un étudiant.

CHAPITRE 7 : AUTORISATION D'ÉTUDES HORS ÉTABLISSEMENT

7.1 Objectif

L'autorisation d'études hors établissement vise à permettre à l'étudiant régulier de l'École de suivre une partie de son programme dans un autre établissement reconnu.

7.2 Maximum permis

Dans le cadre d'un programme de deuxième ou de troisième cycle de l'École, un étudiant régulier peut s'inscrire à un maximum de six crédits hors-établissement, sauf dans le cas d'un programme conjoint ou d'une entente interétablissement qui autoriserait un nombre plus important d'activités à l'extérieur de l'École. Toute dérogation doit être autorisée par le Décanat des études sur recommandation du Directeur de programme et du Directeur de recherche (le cas échéant).

7.3 Décision de l'établissement d'accueil

En tant qu'établissement d'attache, l'École reconnaît à un établissement d'accueil le droit d'accepter ou de refuser l'inscription d'un étudiant de l'École à l'une des activités qu'il offre. De même, en tant qu'établissement d'accueil, l'École se réserve le même droit d'accepter ou de refuser l'inscription d'un étudiant provenant d'un autre établissement.

7.4 Activités autorisées

Les activités suivies doivent équivaloir à des activités identifiées du programme auquel est admis l'étudiant ou, dans le cas d'activités non identifiées du programme, être compatibles avec les objectifs de formation du programme.

7.5 Approbation et autorisation

Pour se prévaloir d'une autorisation d'études hors établissement, l'étudiant régulier doit obtenir préalablement l'approbation du directeur de programme concerné, du directeur de recherche ou d'activité de synthèse le cas échéant, et du Bureau du Registraire, selon la procédure en vigueur à l'École.

7.6 Délai d'acceptation des demandes de l'extérieur

À titre d'établissement d'accueil, l'École accepte les demandes d'études hors établissement jusqu'à la fin de la période de modification d'inscription sans mention au relevé de notes.

7.7 Paiement des frais

L'étudiant est tenu de verser les droits de scolarité et les autres frais afférents à l'établissement d'attache, selon les barèmes et les modalités en vigueur dans cet établissement.

7.8 Résultats

Les résultats obtenus par l'étudiant sont transmis par l'établissement d'accueil au Registraire de l'École. S'ils n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'École, le Registraire les convertit sous forme de notation littérale selon un barème établi ou inscrit la notation « V » ou « E » le cas échéant.

7.9 Relevé de notes

Les activités suivies et les résultats obtenus dans l'établissement d'accueil, de même que le nom de ce dernier, apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant à l'École. Ces résultats ainsi que le nombre de crédits y correspondant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative, à l'exception des résultats inscrits avec la notation V.

7.10 Droit de révision

Tout étudiant de l'École s'étant vu refuser l'approbation et l'autorisation à des études hors établissement prévues au présent chapitre peut faire réviser la décision rendue en s'adressant par écrit au Doyen des études. Sa demande doit indiquer les motifs qui, selon lui, justifient un changement de la décision. La décision du Doyen est finale et sans appel.

CHAPITRE 8 PLAGIAT ET FRAUDE

Abrogé et remplacé par le RÈGLEMENT SUR LES INFRACTIONS DE NATURE ACADÉMIQUE, CA-331-3487, 22 février 2016

CHAPITRE 9 : PROGRAMME COURT DE DEUXIÈME CYCLE

9.1 Structure générale

Un programme court de deuxième cycle comporte entre 9 et 18 crédits.

9.2 Durée des études

La durée prescrite des études dans un programme court est de sept sessions, calculée à compter de la première inscription au programme. Pour continuer ses études au-delà de cette période, l'étudiant devra obtenir une prolongation, conformément à l'article 4.5.

9.3 Attestation de programme court de 2e cycle

Pour obtenir une attestation de programme court de 2e cycle, l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative d'au moins 2,8 sur 4,3.

CHAPITRE 10 : DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES (DESS)

10.1 Structure générale

Le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) est un programme d'études qui comporte entre 24 et 30 crédits, composé de cours seulement ou de cours et d'une activité de synthèse.

10.2 Durée des études

La durée prescrite des études dans un DESS est de 4 sessions à temps complet ou 8 sessions à temps partiel, calculée à compter de la première inscription au programme. Pour continuer ses études au-delà de cette période, l'étudiant devra obtenir une prolongation, conformément à l'article 4.5.

10.3 Direction de l'activité de synthèse

La direction de l'activité de synthèse est assumée par un professeur régulier qui satisfait aux règles d'habilitation. L'École accepte que d'autres personnes, notamment des professeurs d'autres universités ou des experts de l'industrie interviennent comme codirecteur. Ces personnes doivent répondre aux critères d'habilitation en vigueur à l'École décrits au chapitre 2 du présent règlement et obtenir l'approbation du Doyen des études.

10.4 Rôle du directeur de l'activité de synthèse

Le directeur d'activité de synthèse :

- supervise l'étudiant dans ses travaux (assistance dans la définition du sujet de son activité de synthèse, démarche scientifique/technologique, règles de déontologie, confidentialité des données, etc.);
- conseille l'étudiant dans son choix de cours;
- veille à la qualité de rédaction et de présentation du rapport avant d'en autoriser le dépôt;
- évalue l'étudiant tout au long du travail;
- autorise le dépôt officiel du rapport d'activité de synthèse.

10.5 Changement de directeur d'activité de synthèse

Tout changement de direction est exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables.

Pour être effectif, le changement de direction doit être accepté par l'étudiant, l'ancien directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le nouveau directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le directeur de programme et le doyen des études.

Suite au changement de directeur, l'étudiant doit enregistrer une nouvelle fiche d'identification du sujet de l'activité de synthèse.

Si le changement de direction engendre un changement de sujet, l'article 10.8 s'applique.

10.6 Réservation du sujet

Sauf circonstances exceptionnelles, l'étudiant conserve son sujet d'activité de synthèse tant qu'il est inscrit à son programme d'études avec le même directeur.

10.7 Confidentialité du document

Si l'auteur d'un rapport d'activité de synthèse et son directeur sont d'avis que le document devrait, pour des motifs sérieux, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe le Décanat des études au moment de l'enregistrement du sujet de recherche et au moment du dépôt pour évaluation.

Lorsqu'un rapport doit demeurer partiellement ou totalement confidentiel, il incombe au Décanat des études, en collaboration avec le Décanat de la recherche et tout autre service concerné, de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

10.8 Modification du sujet de l'activité de synthèse

Toute modification du sujet est exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables.

La modification du sujet d'une activité de synthèse devient effective lorsqu'un nouveau formulaire d'identification du sujet est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, du directeur et du codirecteur s'il y a lieu.

Selon la nature du changement du sujet et la recommandation du directeur d'activité de synthèse, le directeur de programme (ou son remplaçant) détermine le nombre de crédits de projet déjà inscrits qui seront reconnus.

10.9 Moyenne exigée

a. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,50, après un minimum de 9 crédits évalués dans un programme de DESS, il est exclu.

b. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,80 au terme d'un minimum de 9 crédits évalués dans un programme de DESS, il est considéré comme étant en tutelle. Il est avisé par le Bureau du registraire qu'il doit prendre des mesures pour rétablir sa moyenne. L'étudiant est invité à rencontrer le directeur de son programme pour établir un plan de redressement; le directeur de programme peut notamment recommander de limiter le nombre de cours par session, d'imposer certains cours ou encore d'imposer la reprise de certains cours.

c. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,80, au terme de 21 crédits évalués dans un programme de DESS, il est exclu.

10.10 Rédaction du rapport d'activité de synthèse

10.10.1 Auteur

Le rapport d'activité de synthèse est individuel. Si le rapport a été réalisé en collaboration avec un autre étudiant ou avec une équipe de recherche, il appartient à l'auteur du rapport de bien expliquer le contexte du projet et de bien identifier dans son rapport ses propres contributions au projet.

10.10.2 Langue de rédaction

Conformément à la Politique linguistique de l'École, le rapport doit être rédigé en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur à l'École; le doyen des études peut toutefois autoriser la rédaction en anglais, sur demande motivée de l'étudiant et de son directeur d'activité de synthèse. En un tel cas le document doit comprendre un résumé substantiel rédigé en français.

Quelle que soit la langue de rédaction, il revient au directeur d'activité de synthèse de s'assurer de la qualité linguistique du rapport dont il autorise le dépôt.

10.11 Cheminement dans l'activité de synthèse de 6 crédits ou moins

10.11.1 Inscription

L'étudiant d'un DESS peut s'inscrire à l'activité de synthèse de 6 crédits ou moins une fois qu'il a complété 18 crédits de cours de son programme.

Afin de pouvoir s'inscrire à l'activité, l'étudiant doit avoir confirmé le choix de son directeur, de son codirecteur s'il y a lieu, et de son sujet d'activité de synthèse.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant.

10.11.2 Dépôt du rapport

L'étudiant bénéficie de deux sessions pour compléter son activité de synthèse de 6 crédits, ou de une session pour compléter son activité de synthèse de 3 crédits, et déposer son rapport en suivant la procédure diffusée par l'École.

10.11.3 Évaluation du rapport

Le rapport est évalué par le professeur qui a assuré la direction de l'activité de synthèse et par le codirecteur s'il y a lieu. Une des mentions suivantes doit être attribuée : excellent, très bien, bien, passable, échec.

L'échec à cette activité de synthèse n'entraîne pas l'exclusion du programme.

L'étudiant qui s'estime lésé par l'évaluation de son rapport peut recourir à la procédure de révision de note, conformément à l'article 6.9.

10.12 Cheminement dans l'activité de synthèse de plus de 6 crédits

10.12.1 Inscription

L'étudiant d'un DESS peut s'inscrire à l'activité de synthèse de plus de 6 crédits une fois qu'il a complété au moins neuf (9) crédits de cours de son programme.

10.12.2 Choix du directeur et inscription du sujet de l'activité de synthèse

Tout étudiant qui souhaite réaliser une activité de synthèse de plus de 6 crédits doit préalablement identifier son directeur, son codirecteur s'il y a lieu, et son sujet d'activité de synthèse.

10.12.3 Progression et échéancier de réalisation

Le cheminement de l'étudiant dans le cadre de son activité de synthèse et l'échéancier de travail sont établis conjointement par l'étudiant et son directeur d'activité de synthèse.

10.12.4 Dépôt officiel du rapport de plus de 6 crédits

10.12.4.1 Conditions de dépôt

Pour avoir le droit de déposer son rapport, l'étudiant régulier d'un DESS doit :

a. avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,8;

b. cumuler le nombre de crédits de projet correspondant au type de projet;

c. avoir obtenu de son directeur d'activité de synthèse l'autorisation de déposer son rapport, conformément à l'article 10.12.4.2.

Le directeur d'activité de synthèse pourrait refuser le dépôt si la qualité de la langue n'est pas satisfaisante.

10.12.4.2 Autorisation de dépôt

Le directeur d'activité de synthèse est la personne habilitée à autoriser le dépôt officiel du rapport d'activité de synthèse d'un étudiant. L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et de présentation.

Le professeur peut refuser le dépôt s'il estime que le rapport ne satisfait pas aux exigences académiques minimales ou si la qualité de la langue n'est pas satisfaisante.

Avec l'autorisation du dépôt, le directeur suggère les noms du ou des autres membres du jury d'évaluation, en tenant compte des règles qui déterminent sa composition définie dans le présent Règlement. Le directeur d'activité de synthèse doit s'assurer de l'accord du ou des membres qu'il propose.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant y procède en suivant la procédure diffusée par l'École.

10.12.4.3 Litige et autorisation exceptionnelle de dépôt

Exceptionnellement, le doyen des études peut, en cas de litige entre le directeur d'activité de synthèse et l'étudiant, demander à un autre professeur du domaine de lire le rapport en vue d'en autoriser le dépôt. Si ce dernier autorise le dépôt, il remplacera automatiquement le directeur comme membre du jury d'évaluation du rapport.

10.13 Évaluation d'un rapport d'activité de synthèse de plus de 6 crédits

10.13.1 Principe

L'évaluation du rapport résultant de l'activité de synthèse de plus de 6 crédits se fait en une seule étape, sans présentation orale ni possibilité de corrections ultérieure. Cette évaluation est effectuée par un jury.

L'échec à l'activité de synthèse n'entraîne pas l'exclusion du programme.

10.13.2Jury d'évaluation (activité de synthèse de 9 ou 15 crédits)

La nomination des membres du jury d'évaluation est effectuée par le Doyen des études sur recommandation du directeur de l'activité de synthèse.

Le jury doit être composé du directeur d'activité de synthèse, du co-directeur le cas échéant, et d'un autre professeur régulier de l'École.

10.13.3 Documents utilisés pour l'évaluation

Le rapport et les documents requis pour l'évaluation ne peuvent être transmis aux membres du jury que par l'unité administrative désignée par l'École à cet effet.

10.13.4 Recommandation individuelle des membres

Chacun des membres du jury doit consigner sur le formulaire d'évaluation fourni l'une des recommandations suivantes :

· acceptation définitive du travail (succès) avec l'une des mentions suivantes: excellent, très bien, bien, passable.

· demande de corrections majeures. Si cette recommandation est unanime, une synthèse des recommandations du jury d'évaluation est préparée par le directeur du projet et transmise par le Décanat des études à l'étudiant qui dispose d'un délai maximal de trois mois pour soumettre une deuxième et dernière version de son rapport. L'étudiant doit alors procéder à un nouveau dépôt pour évaluation conformément à l'article 10.13.

· rejet du travail (échec). Si cette recommandation est unanime, le décanat des études informe le Registraire que l'étudiant reçoit la note E échec pour son activité de synthèse.

Dans le cas où les membres du jury sont unanimes dans leurs recommandations individuelles ou en arrivent à un consensus après avoir été contactés par le directeur d'activité de synthèse, leurs recommandations prend la forme d'un avis décisionnel final qui est sans appel.

10.13.5 Désaccord sur la recommandation

Si les évaluateurs divergent dans leurs recommandations individuelles, il n'y a pas d'avis décisionnel. Dans ce cas, le jury se réunit avec le directeur de programme (ou un professeur désigné par le doyen des études si le directeur de programme est déjà membre du jury) en vue de rendre un avis décisionnel à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le directeur de programme (ou le professeur désigné par le doyen des études) a un vote prépondérant.

L'avis décisionnel est final et sans appel.

10.14 Diffusion et utilisation des travaux

L'étudiant qui envisage de diffuser ou utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur ou le coauteur doit s'assurer de le faire dans le respect des Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l'École.

Un étudiant qui veut publier une partie ou la totalité de son rapport avant qu'il n'ait été évalué doit obtenir au préalable une autorisation formelle et écrite de son directeur d'activité de synthèse.

10.15 Dégagement de la responsabilité de l'École

L'École ne sera aucunement responsable d'une utilisation commerciale, industrielle ou autre du travail d'un étudiant par une tierce partie à son insu.

10.16 Plainte de l'étudiant

Dans le cas d'un désaccord profond et dans la mesure où l'étudiant a épuisé les autres possibilités de rencontre et de discussion avec les responsables concernés, tout étudiant s'estimant lésé en ce qui a trait à la direction de son travail, peut formuler une plainte par écrit auprès du Doyen des études. Après consultation, le Doyen des études verra au traitement de la plainte auprès des personnes appropriées.

10.17 Diplomation

Pour obtenir un diplôme d'études supérieures spécialisées, l'étudiant doit satisfaire à toutes les exigences de son programme, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,8 sur 4,3.

CHAPITRE 11 : MAÎTRISE AVEC PROJET

11.1 Structure générale

La maîtrise avec projet est un programme d'études qui compte 45 crédits, offert avec une ou des activités de synthèse d'une valeur totale d'au moins six (6) crédits.

11.2 Durée des études

La durée prescrite des études pour un programme de maîtrise avec projet est de six sessions à temps complet et de 12 sessions à temps partiel, calculée à compter de la première inscription au programme. Pour continuer ses études au-delà de cette période, l'étudiant devra obtenir une prolongation, conformément à l'article 4.5.

11.3 Direction de l'activité de synthèse

La direction de l'activité de synthèse est assumée par un professeur régulier qui satisfait aux règles d'habilitation. L'École accepte que d'autres personnes, notamment des professeurs d'autres universités ou des experts de l'industrie interviennent comme codirecteur. Ces personnes doivent répondre aux critères d'habilitation en vigueur à l'École décrits au chapitre 2 du présent règlement et obtenir l'approbation du Doyen des études.

11.4 Rôle du directeur d'activité de synthèse

Le directeur d'activité de synthèse :

- supervise l'étudiant dans ses travaux (assistance dans la définition du sujet de son activité de synthèse, démarche scientifique/technologique, règles de déontologie, confidentialité des données, etc.);
- conseille l'étudiant dans son choix de cours
- veille à la qualité de rédaction et de présentation du rapport avant d'en autoriser le dépôt;
- autorise le dépôt officiel du rapport d'activité de synthèse de plus de 6 crédits;

11.5 Changement de directeur d'activité de synthèse

Tout changement de direction est exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables.

Pour être effectif, le changement de direction doit être accepté par l'étudiant, l'ancien directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le nouveau directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le directeur de programme et le doyen des études.

Suite au changement de directeur, l'étudiant doit enregistrer une nouvelle fiche d'identification du sujet de l'activité de synthèse.

Si le changement de direction engendre un changement de sujet, l'article 11.8 s'applique.

11.6 Réservation du sujet

Sauf circonstances exceptionnelles, l'étudiant conserve son sujet d'activité de synthèse tant qu'il est inscrit à son programme d'études avec le même directeur.

11.7 Confidentialité du document

Si l'auteur d'un rapport d'activité de synthèse et son directeur sont d'avis que le document devrait, pour des motifs sérieux, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe le Décanat des études au moment de l'enregistrement du sujet de l'activité de synthèse et au moment du dépôt pour évaluation.

Lorsqu'un rapport doit demeurer partiellement ou totalement confidentiel, il incombe au Décanat des études, en collaboration avec le Décanat de la recherche et tout autre service concerné, de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

11.8 Modification du sujet de l'activité de synthèse

Toute modification du sujet est exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables.

La modification du sujet d'une activité de synthèse devient effective lorsqu'un nouveau formulaire d'identification du sujet est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, du directeur et du codirecteur s'il y a lieu.

Selon la nature du changement du sujet et la recommandation du directeur d'activité de synthèse, le directeur de programme (ou son remplaçant) détermine le nombre de crédits de projet déjà inscrits qui seront reconnus.

11.9 Moyenne exigée

a. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,50, après un minimum de 9 crédits évalués dans un programme de maîtrise avec projet, il est exclu.

b. Dès que la moyenne d'un étudiant est inférieure à 2,80, après un minimum de 9 crédits évalués dans un programme de maîtrise avec projet, il est considéré comme étant en tutelle. Il est avisé par le Bureau du registraire qu'il doit prendre des mesures pour rétablir sa moyenne. L'étudiant est invité à rencontrer le directeur de son programme pour établir un plan de redressement; le directeur de programme peut notamment recommander de limiter le nombre de cours, d'imposer certains cours ou encore d'imposer la reprise de certains cours.

c. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,80, au terme de 21 crédits évalués dans un programme de maîtrise avec projet, il est exclu.

d. Dès que la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 3,00 dans un programme de maîtrise avec projet, il est avisé par le Bureau du registraire qu'il doit la rétablir à au moins 3,00 pour pouvoir obtenir un diplôme de maîtrise.

11.10 Rédaction d'un rapport d'activité de synthèse

11.10.1 Auteur

Le rapport d'activité de synthèse est individuel. Si le rapport a été réalisé en collaboration avec un autre étudiant ou encore avec une équipe de recherche, il appartient à l'auteur du rapport de bien expliquer le contexte du projet et de bien identifier dans son rapport ses propres contributions au projet.

11.10.2 Langue de rédaction

Conformément à la Politique linguistique de l'École, le rapport doit être rédigé en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur à l'École; le doyen des études peut toutefois autoriser la rédaction en anglais, sur demande motivée de l'étudiant et de son directeur d'activité de synthèse. En un tel cas le document doit comprendre un résumé substantiel rédigé en français.

Quelle que soit la langue de rédaction, il revient au directeur d'activité de synthèse de s'assurer de la qualité linguistique du rapport dont il autorise le dépôt.

11.11 Cheminement dans l'activité de synthèse de 6 crédits ou moins

11.11.1 Inscription

L'étudiant de maîtrise peut s'inscrire à l'activité de synthèse de 6 crédits ou moins une fois qu'il a complété 18 crédits de cours de son programme de maîtrise, à moins d'autorisation du directeur de son programme.

Il est également possible de spécifier à l'Annuaire (dans la description du programme ou dans le descripteur de l'activité de synthèse) des seuils différents selon les besoins.

Afin de pouvoir s'inscrire à l'activité, l'étudiant doit avoir confirmé le choix de son directeur, de son codirecteur s'il y a lieu, et de son sujet d'activité de synthèse.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant.

11.11.2 Dépôt du rapport

L'étudiant bénéficie de deux sessions pour compléter son activité de synthèse de 6 crédits, ou de une session pour compléter son activité de synthèse de 3 crédits, et déposer son rapport en suivant la procédure diffusée par l'École.

11.11.3 Évaluation du rapport

Le rapport est évalué par le professeur qui a assuré la direction de l'activité de synthèse et par le codirecteur s'il y a lieu. Une des mentions suivantes doit être attribuée : excellent, très bien, bien, passable, échec.

L'échec à cette activité de synthèse n'entraîne pas l'exclusion du programme.

L'étudiant qui s'estime lésé par l'évaluation de son rapport peut recourir à la procédure de modification de note, conformément à l'article 6.10.

11.12 Cheminement dans l'activité de synthèse de plus de 6 crédits

11.12.1 Inscription

L'étudiant peut s'inscrire à l'activité de synthèse de plus de 6 crédits une fois qu'il a complété au moins neuf (9) crédits de cours de son programme.

11.12.2 Choix du directeur et inscription du sujet de l'activité de synthèse

Tout étudiant qui souhaite réaliser une activité de synthèse de plus de 6 crédits doit avoir confirmé les choix de son directeur, de son codirecteur s'il y a lieu, et de son sujet d'activité de synthèse Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant.

11.12.3 Progression et échéancier de réalisation

Le cheminement de l'étudiant dans le cadre de son activité de synthèse et l'échéancier de travail sont établis conjointement par l'étudiant et son directeur d'activité de synthèse.

11.12.4 Dépôt officiel du rapport d'activité de synthèse de plus de 6 crédits

11.12.4.1 Conditions de dépôt

Pour avoir le droit de déposer son rapport, l'étudiant régulier doit :

a) avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0;

b) cumuler le nombre de crédits de projet correspondant au type de projet;

c) avoir obtenu de son directeur d'activité de synthèse l'autorisation de déposer son rapport, conformément à l'article 11.12.4.2.

11.12.4.2 Autorisation de dépôt

Le directeur d'activité de synthèse est la personne habilitée à autoriser le dépôt officiel du rapport d'activité de synthèse d'un étudiant. L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et de présentation.

Le professeur peut refuser le dépôt s'il estime que le rapport ne satisfait pas aux exigences académiques minimales ou si la qualité de la langue n'est pas satisfaisante.

Avec l'autorisation du dépôt, le directeur suggère les noms du ou des autres membres du jury d'évaluation, en tenant compte des règles qui déterminent sa composition définie dans le présent Règlement. Le directeur d'activité de synthèse doit s'assurer de l'accord du ou des membres qu'il propose.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant y procède en suivant la procédure diffusée par l'École.

11.12.4.3 Litige et autorisation exceptionnelle de dépôt

Exceptionnellement, le doyen des études peut, en cas de litige entre le directeur d'activité de synthèse et l'étudiant, demander à un autre professeur du domaine de lire le rapport en vue d'en autoriser le dépôt. Si ce dernier autorise le dépôt, il remplacera automatiquement le directeur comme membre du jury d'évaluation du rapport.

11.13 Évaluation d'un rapport d'activité de synthèse de plus de 6 crédits

11.13.1 Principe

L'évaluation du rapport résultant de l'activité de synthèse de plus de 6 crédits se fait en une seule étape, sans présentation orale ni possibilité de corrections ultérieure. Cette évaluation est effectuée par un jury.

L'échec à l'activité de synthèse n'entraîne pas l'exclusion du programme.

11.13.2 Jury d'évaluation (activité de synthèse de plus de 6 crédits)

La nomination des membres du jury d'évaluation est effectuée par le Doyen des études sur recommandation du directeur de l'activité de synthèse.

Le jury doit être composé du directeur d'activité de synthèse, du co-directeur le cas échéant, et d'un autre professeur régulier de l'École.

11.13.3 Documents utilisés pour l'évaluation

Le rapport et les documents requis pour l'évaluation ne peuvent être transmis aux membres du jury que par l'unité administrative désignée par l'École à cet effet.

11.13.4 Recommandation individuelle des membres

Chacun des membres du jury doit consigner sur le formulaire d'évaluation fourni l'une des recommandations suivantes :

- acceptation définitive du travail (succès) avec l'une des mentions suivantes : excellent, très bien, bien, passable.
- demande de corrections majeures. Si cette recommandation est unanime, une synthèse des recommandations du jury d'évaluation est préparée par le directeur du projet et transmise par le Décanat des études à l'étudiant qui dispose d'un délai maximal de trois mois pour soumettre une deuxième et dernière version de son rapport. L'étudiant doit alors procéder à un nouveau dépôt pour évaluation conformément à l'article 11.13.
- rejet du travail (échec). Si cette recommandation est unanime, le Décanat des études informe le Registraire que l'étudiant reçoit la note E échec pour son activité de synthèse.

Dans le cas où les membres du jury sont unanimes dans leurs recommandations individuelles ou en arrivent à un consensus après avoir été contactés par le directeur d'activité de synthèse, leurs recommandations prend la forme d'un avis décisionnel final qui est sans appel.

11.13.5 Désaccord sur la recommandation

Si les évaluateurs divergent dans leurs recommandations individuelles, il n'y a pas d'avis décisionnel. Dans ce cas, le jury se réunit avec le directeur de programme (ou un professeur désigné par le doyen des études si le directeur de programme est déjà membre du jury) en vue de rendre un avis décisionnel à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le directeur de programme (ou le professeur désigné par le doyen des études) a un vote prépondérant.

L'avis décisionnel est final et sans appel.

11.14 Diffusion et utilisation des travaux

L'étudiant qui envisage de diffuser ou utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur ou le coauteur doit s'assurer de le faire dans le respect des Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l'École.

Un étudiant qui veut publier une partie ou la totalité de son rapport d'activité de synthèse avant qu'il ne soit évalué doit obtenir au préalable une autorisation formelle et écrite de son directeur d'activité de synthèse.

11.15 Dégagement de la responsabilité de l'École

L'École ne sera aucunement responsable d'une utilisation commerciale, industrielle ou autre du travail d'un étudiant par une tierce partie à son insu.

11.16 Plainte de l'étudiant

Dans le cas d'un désaccord profond et dans la mesure où l'étudiant a épuisé les autres possibilités de rencontre et de discussion avec les responsables concernés, tout étudiant s'estimant lésé en ce qui a trait à la direction de son travail, peut formuler une plainte par écrit auprès du Doyen des études. Après consultation, le Doyen des études verra au traitement de la plainte auprès des personnes appropriées.

11.17 Diplomation

Pour obtenir un diplôme de maîtrise avec projet, l'étudiant doit satisfaire à toutes les exigences de son programme, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0 sur 4,3.

CHAPITRE 12 : MAÎTRISE AVEC MÉMOIRE

12.1 Structure générale

La maîtrise avec mémoire est un programme d'études qui compte 45 crédits, incluant la réalisation d'un mémoire pouvant compter de 21 à 30 crédits. Il s'agit d'un programme d'initiation à la recherche.

12.2 Durée des études

La durée prescrite des études pour un programme de maîtrise avec mémoire est de 6 sessions à temps complet et de 12 sessions à temps partiel, calculée à compter de la première inscription au programme. Pour continuer ses études au-delà de cette période, l'étudiant devra obtenir une prolongation, conformément à l'article 4.5.

12.3 Régime d'études

a) L'étudiant de maîtrise avec mémoire doit s'engager à s'inscrire à temps complet à chaque session dès son admission.

b) Exceptionnellement, l'étudiant qui a déjà un directeur de recherche pourrait être admis à temps partiel à la condition de faire une démonstration satisfaisante de conditions favorables lui permettant de travailler tout en complétant son programme. Une admission à temps partiel doit être approuvée par le directeur de recherche et le directeur de programme. L'admission à temps partiel pourrait être refusée.

c) L'étudiant de maîtrise avec mémoire admis à temps complet qui souhaite changer pour le statut de temps partiel doit faire la même démonstration de conditions favorables, et doit obtenir l'approbation de son directeur de recherche et du directeur de programme, tel que mentionné à l'alinéa précédent. Le changement de statut est exceptionnel et pourrait être refusé.

d) L'étudiant qui a eu l'autorisation d'être admis à temps partiel peut en tout temps passer au régime à temps complet.

12.4 Plan d'études

L'étudiant d'un programme avec mémoire doit faire approuver un plan d'études par son directeur de recherche au cours de sa première session dans le programme et ce, avant de procéder à son choix de cours de 2e session. Dès la 2e inscription, le choix d'activité devrait être effectué en fonction du plan d'études convenu; il est de la responsabilité de l'étudiant de se conformer au plan d'études.

12.5 Direction de recherche

La direction de la recherche est assumée par un professeur régulier qui satisfait aux règles d'habilitation. L'École accepte que d'autres personnes, notamment des professeurs d'autres universités ou des experts de l'industrie interviennent comme codirecteur. Ces personnes doivent répondre aux critères d'habilitation en vigueur à l'École décrits au chapitre 2 du présent règlement et obtenir l'approbation du Doyen des études.

12.6 Rôle du directeur de recherche

Le directeur de recherche :

- conseille l'étudiant dans son choix de cours et approuve le plan d'études
- supervise l'étudiant dans ses travaux (assistance dans la définition du sujet de mémoire, démarche scientifique/technologique, règles de déontologie, confidentialité des données, etc.);
- veille au respect des règles de rédaction et de présentation et à la qualité linguistique du rapport avant d'en autoriser le dépôt;
- évalue l'étudiant tout au long du travail;
- autorise le dépôt officiel du mémoire;
- veille à la réalisation des corrections requises suite à l'évaluation.

12.7 Choix du directeur et inscription du sujet de recherche

Tout étudiant inscrit à un programme de maîtrise, profil avec mémoire, doit déposer le formulaire identifiant son directeur, son codirecteur s'il y a lieu, et son sujet de recherche au plus tard avant de procéder à sa deuxième inscription dans son programme. À l'expiration de ce délai, l'étudiant qui n'a pas identifié de directeur de recherche sera transféré à la maîtrise avec projet de son domaine d'étude.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant.

12.8 Changement de directeur de recherche

Tout changement de direction est exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables.

Pour être effectif, le changement de direction doit être accepté par l'étudiant, l'ancien directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le nouveau directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le directeur de programme et le doyen des études.

Suite au changement de directeur, l'étudiant doit enregistrer une nouvelle fiche d'identification du sujet de recherche.

Si le changement de direction engendre un changement de sujet, l'article 12.11 s'applique.

12.9 Réservation du sujet

Sauf circonstances exceptionnelles, l'étudiant conserve son sujet de mémoire tant qu'il est inscrit à son programme d'études avec le même directeur.

12.10 Confidentialité du document

Si l'auteur d'un mémoire et son directeur sont d'avis que le document devrait, pour des motifs sérieux, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe le Décanat des études au moment de l'enregistrement du sujet de recherche et au moment du dépôt pour évaluation.

Lorsqu'un mémoire doit demeurer partiellement ou totalement confidentiel, il incombe au Décanat des études, en collaboration avec le Décanat de la recherche et tout autre service concerné, de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

12.11 Modification du sujet de recherche

Toute modification du sujet est exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables.

La modification du sujet de recherche devient effective lorsqu'un nouveau formulaire d'identification du sujet est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, du directeur et du codirecteur s'il y a lieu. Selon la nature du changement du sujet et la recommandation du directeur de recherche, le directeur de programme (ou son remplaçant) détermine le nombre de crédits de mémoire déjà inscrits qui seront reconnus.

12.12 Restriction dans la poursuite des études

L'étudiant régulier d'un programme de maîtrise dont le rendement trimestriel est jugé insatisfaisant peut être assujetti à certaines restrictions dans la poursuite de son programme de maîtrise.

12.12.1 Moyenne exigée et tutelle

a. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,50, après un minimum de 9 crédits évalués dans un programme de maîtrise avec mémoire, il est exclu.

b. Dès que la moyenne d'un étudiant est inférieure à 2,80, après un minimum de 9 crédits évalués dans un programme de maîtrise avec mémoire, il est considéré comme étant en tutelle. Il est avisé par le Bureau du registraire qu'il doit prendre des mesures pour rétablir sa moyenne. L'étudiant est invité à rencontrer le directeur de son programme pour établir un plan de redressement; le directeur de programme peut notamment recommander de limiter le nombre de cours, d'imposer certains cours ou encore d'imposer la reprise de certains cours.

c. Si la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 2,80, au terme d'une 2ème session de tutelle, consécutive ou non, dans un programme de maîtrise avec mémoire, il est exclu.

d. Dès que la moyenne cumulative d'un étudiant est inférieure à 3,00 dans un programme de maîtrise avec mémoire, il est avisé par le Bureau du registraire qu'il doit la rétablir à au moins 3,00 pour pouvoir obtenir un diplôme de maîtrise.

12.12.2 Double admission baccalauréat-maîtrise

L'étudiant admis en double admission baccalauréat-maîtrise (article 3.12 du présent règlement) est soumis à des restrictions dans la poursuite de sa maîtrise s'il n'a pas complété la scolarité du baccalauréat au terme de deux sessions d'inscription à la maîtrise, selon les modalités suivantes :

a) L'étudiant est restreint dans son choix de cours de la 3e session d'inscription à la maîtrise; il doit choisir prioritairement le ou les cours nécessaires à l'obtention de son diplôme de baccalauréat;

b) L'étudiant est suspendu de son programme de maîtrise à sa 4e session d'inscription et ce, jusqu'à ce qu'il ait réussi tous les cours nécessaires à l'obtention de son diplôme de baccalauréat;

c) Au terme d'une année de suspension, l'étudiant est exclu du programme de maîtrise.

12.13 Cheminement dans la réalisation de la recherche

12.13.1 Progression et échéancier de réalisation

Le cheminement de l'étudiant dans le cadre de sa recherche et l'échéancier de travail sont établis conjointement par l'étudiant et son directeur de recherche.

12.13.2 Évaluation continue

Le directeur de recherche et l'étudiant, si l'un ou l'autre le souhaite, peuvent établir un processus d'évaluation continue afin de mieux suivre l'évolution du travail. Pour faciliter cette tâche, le Décanat des études met à leur disposition des outils à cette fin.

12.13.3 Rapports périodiques

En tout temps, le directeur de recherche peut exiger de l'étudiant des rapports périodiques d'activités dont il fixe la fréquence.

12.13.4 Rendement insatisfaisant

Lorsque l'évaluation continue de la recherche révèle un rendement insatisfaisant de la part de l'étudiant ou tout autre problème, le directeur du programme doit aussitôt que possible rencontrer l'étudiant et son directeur de recherche pour déterminer les actions à prendre en vue de corriger la situation. Si la situation ne se redresse pas, l'étudiant pourrait être exclu.

12.13.5 Rédaction et présentation du mémoire

12.13.5.1 Auteur

a. Le mémoire est individuel. Si le mémoire a été réalisé en collaboration avec un autre étudiant ou encore avec une équipe de recherche, il appartient à l'auteur du mémoire de bien expliquer le contexte du projet et de bien identifier dans son mémoire ses propres contributions au projet.

b. Dans le cas d'un mémoire par article(s), l'étudiant doit obtenir l'autorisation des co-auteurs du ou des article(s) qui sont inclus dans son mémoire.

12.13.5.2 Langue de rédaction

Conformément à la Politique linguistique de l'École, le mémoire doit être rédigé en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur en cette matière à l'École; le doyen des études peut toutefois autoriser la rédaction en anglais, sur demande motivée de l'étudiant et de son directeur de recherche. En un tel cas, le document doit inclure un résumé substantiel rédigé en français.

Les étudiants admis sur la base de l'anglais peuvent rédiger leur mémoire en anglais sans demander l'autorisation.

Quelle que soit la langue de rédaction, il revient au directeur de recherche de s'assurer de la qualité linguistique du mémoire dont il autorise le dépôt.

12.13.5.3 Mémoire par article(s)

Il est possible pour l'étudiant, avec l'accord explicite de son directeur, de soumettre un mémoire par article(s). Le mémoire par article(s) doit comprendre au moins un article rédigé dans le cadre de la maîtrise. Cet ou ces articles doivent avoir été soumis dans une revue avec comité de lecture et avis de réception. Les publications dans des actes de conférences ne sont pas éligibles. Aucun article ne peut consister en une revue de littérature. L'article (les articles) devra (devront) avoir l'étudiant comme premier auteur et le directeur de recherche devra être co-auteur. Le mémoire devra être complété par des sections qui assurent la compréhension globale, qui font le lien entre les diverses parties et qui complètent l'information. Le mémoire peut comprendre un ou des articles écrits en français ou en anglais.

Dans le cas d'articles écrits en anglais, les autres sections peuvent être rédigées en français ou en anglais, mais le mémoire doit toujours comprendre un résumé substantiel en français.

12.14 Dépôt officiel du mémoire

12.14.1 Conditions de dépôt

Pour avoir le droit de déposer son mémoire, l'étudiant régulier doit :

- avoir terminé les activités de scolarité prévues;
- avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0;
- cumuler le nombre de crédits correspondant au mémoire;
- avoir obtenu de son directeur de recherche (et du co-directeur, le cas échéant) l'autorisation de déposer son mémoire.

12.14.2 Autorisation de dépôt

Le dépôt du mémoire doit être autorisé par le directeur de recherche, et le co-directeur le cas échéant. L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et de présentation.

Le directeur peut refuser le dépôt s'il estime que le mémoire ne satisfait pas aux exigences académiques minimales ou si la qualité de la langue n'est pas satisfaisante.

Avec l'autorisation du dépôt, le directeur suggère les noms du ou des autres membres du jury d'évaluation, en tenant compte des règles qui déterminent sa composition définie dans le présent Règlement. Le directeur de recherche doit s'assurer de l'accord du ou des membres qu'il propose.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant y procède en suivant la procédure diffusée par l'École.

12.14.3 Litige et autorisation exceptionnelle de dépôt

Exceptionnellement, le doyen des études peut, en cas de litige entre le directeur (et/ou le co-directeur) de recherche et l'étudiant, demander à un autre professeur du domaine de lire le mémoire en vue d'en autoriser le dépôt. Si ce dernier autorise le dépôt, il remplacera automatiquement le directeur (et le co-directeur) de recherche comme membre du jury d'évaluation du mémoire.

12.15 Évaluation d'un mémoire

12.15.1 Principe

L'évaluation d'un mémoire de maîtrise est faite par un jury. Elle se fait en deux étapes. La première consiste en l'évaluation du travail écrit de l'étudiant, alors que la seconde est une évaluation de la capacité de l'étudiant à présenter et défendre son mémoire. L'évaluation globale du jury reflète la performance de l'étudiant à ces deux étapes.

12.15.2 Jury d'évaluation d'un mémoire

La nomination des membres du jury d'évaluation est effectuée par le Doyen des études sur recommandation du directeur de recherche.

Le jury doit être composé du directeur de recherche (et du co-directeur), et soit 2 professeurs réguliers de l'École ou 1 professeur régulier de l'École et une personne externe à l'École. Si le membre externe a un intérêt dans le projet, ou s'il ne possède pas minimalement un diplôme de maîtrise, on doit inclure un 2e membre interne (professeur de l'École). Un membre interne du jury (autre que le directeur ou le co-directeur) agit comme président.

12.15.3 Documents utilisés pour l'évaluation

Le mémoire et les documents requis pour l'évaluation ne peuvent être transmis aux membres du jury que par l'unité administrative désignée par l'École à cet effet.

12.15.4 Délai pour la recommandation de soutenance

Chaque évaluateur dispose de 20 jours ouvrables, calculés à partir du jour de l'envoi du mémoire, pour signifier s'il autorise ou non la soutenance. Dix (10) jours ouvrables après ce délai, si un évaluateur n'a toujours pas transmis sa recommandation, le Doyen peut en désigner un autre.

12.15.5 Recommandation individuelle des membres

Chaque membre du jury doit transmettre l'une des recommandations suivantes :

a. acceptation pour fin de soutenance (sans correction ou avec corrections mineures); si la recommandation d'acceptation est unanime, le mémoire est accepté (sous réserve que des corrections mineures soient effectuées après la soutenance, le cas échéant) et le Décanat des études convoque l'étudiant et les membres du jury à la soutenance selon la procédure en vigueur.

b. retour du mémoire à l'étudiant (corrections majeures); si la recommandation de retour du mémoire est unanime, une synthèse des recommandations du jury d'évaluation est préparée par le président conjointement avec le directeur de recherche dans les dix jours ouvrables. Par la suite, le Décanat des études fait parvenir à l'étudiant l'avis du jury en lui demandant de présenter une version révisée dans un délai maximal de six mois en vue d'une deuxième et dernière lecture. L'étudiant doit procéder à un nouveau dépôt pour évaluation conformément aux articles 12.14.1 et 12.14.2.

c. refus du mémoire; si la recommandation de refus est unanime, cela entraîne l'échec au mémoire et l'exclusion du programme. Le président du jury prépare, conjointement avec le directeur du programme, dans les dix jours ouvrables, un rapport faisant état des motifs de refus émis par le jury. Lorsque le directeur du programme est la même personne que le directeur de recherche, le doyen des études voit à le remplacer par une personne compétente. Dès réception du rapport du président, le Décanat des études communique la décision motivée du jury au Bureau du registraire qui avise l'étudiant de son exclusion du programme.

12.15.6 Désaccord sur la recommandation à la soutenance

Lorsque les évaluateurs sont en désaccord dans leurs recommandations à la soutenance, le président doit réunir les membres du comité pour tenter d'en arriver à une recommandation unanime, soit une des trois décisions possibles identifiées à l'article 12.15.5.

Si un consensus n'est pas atteint, le Doyen des études, sur recommandation du directeur de programme, forme un second jury composé de trois membres, à savoir 2 professeurs réguliers de l'École et un professeur d'un autre établissement, ces personnes n'ayant pas fait partie du jury initial. Le doyen des études nomme le président du jury.

Le second jury évalue la même version du mémoire et suit la procédure d'évaluation utilisée par le premier jury. La décision du second jury, prise à la majorité des voix, est finale et sans appel. Elle prend l'une des formes énoncées à l'article 12.15.5.

12.15.7 Évaluation après corrections majeures

Si des demandes de corrections majeures ont été faites par le jury d'évaluation, la seconde version du mémoire est envoyée aux mêmes membres du jury qui ont vingt jours ouvrables pour rendre leur évaluation. Leur recommandation est soit acceptation pour fin de soutenance, soit refus du mémoire (ce qui entraîne l'exclusion du programme). Il n'est plus possible à ce stade de demander des corrections majeures. Les mêmes règles d'unanimité s'appliquent, sauf s'il s'agit d'un second jury d'évaluation (art. 12.15.6).

Un mémoire qui a fait l'objet de corrections majeures ne peut recevoir la mention excellent lors de la décision finale du jury après la soutenance.

12.16 Soutenance

12.16.1 Obligation de soutenance

La soutenance d'un mémoire est obligatoire et elle a lieu devant le jury d'évaluation qui est composé des mêmes personnes qui ont évalué le mémoire.

12.16.2 Absence d'un membre et remplacement

Exceptionnellement, un membre du jury peut être exempté d'assister à la soutenance à condition que le Doyen des études lui ait désigné un remplaçant compétent qui se fait alors le porte-parole du membre absent. Dans une telle éventualité, l'évaluateur absent devra au préalable indiquer par écrit les questions qu'il aurait voulu poser à l'étudiant lors de la soutenance en les faisant parvenir au président du jury ou, le cas échéant, à son remplaçant.

12.16.3 Caractère public et délai

La soutenance est publique à moins qu'une demande de confidentialité n'ait été faite au moment du dépôt. Elle est convoquée par le Décanat des études et se tient dans les meilleurs délais après l'acceptation du mémoire pour fin de soutenance. Toutefois, elle sera reportée si la tenue de la soutenance n'a pas été autorisée par tous les membres du jury au moins trois jours ouvrables avant la date prévue pour la soutenance.

12.16.4 Unanimité de la décision

Pour que le mémoire soit accepté, la décision du jury suite à la soutenance doit être unanime, sauf s'il s'agit d'un second jury (art. 12.15.6). En l'absence d'unanimité et à la demande du Doyen des études, le jury de soutenance peut reconsidérer le cas ou réviser sa décision.

Toutefois, en cas de maintien de la divergence, le Doyen des études, sur recommandation du directeur de programme, constitue un nouveau jury d'évaluation composé de cinq personnes dont l'une agit comme président. Lors de la nouvelle soutenance, la décision de ce jury prise à la majorité des voix est finale et sans appel. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

12.16.5 Décision du jury (avis décisionnel suite à la soutenance)

Suite à la soutenance, le jury peut rendre l'une des décisions suivantes :

a) Acceptation du mémoire

Le mémoire est accepté sans correction ou à la condition que des corrections mineures y soient apportées. Le jury précise la note globale accordée à l'étudiant : « Excellent » (sauf si la soutenance a lieu après renvoi pour corrections majeures), « Très bien », « Bien », « Passable ».

Dans le cas où des corrections mineures sont demandées, le directeur de recherche communique à l'étudiant les corrections exigées par le jury. L'étudiant doit retourner à son directeur une version corrigée dans un délai de 20 jours ouvrables. Une fois les corrections effectuées, le directeur de recherche a un délai de 20 jours ouvrables pour en valider la conformité. L'étudiant procède alors au dépôt final de son mémoire selon la procédure en vigueur.

b) Échec suite à la soutenance

Le jury précise la note globale accordée à l'étudiant : « Échec ».

L'échec entraîne l'exclusion du programme. Le président du jury doit préparer, conjointement avec le directeur du programme, dans les dix jours ouvrables, un rapport faisant état des motifs de refus émis par le jury. Lorsque le directeur du programme est la même personne que le directeur de recherche, le doyen des études voit à le remplacer par une personne compétente. Dès réception du rapport du président, le Décanat des études communique la décision motivée du jury au Bureau du registraire qui avise l'étudiant de son exclusion du programme.

12.16.6 Désaccord sur les corrections mineures avant dépôt final

Dans le cas d'un désaccord entre le directeur (et/ou le co-directeur) et l'étudiant quant aux corrections finales à apporter au mémoire avant dépôt, l'une ou l'autre de ces personnes peut en référer au doyen des études. Le doyen pourra tenter une médiation ou encore consulter le directeur du programme et/ou des membres du jury d'évaluation en vue d'émettre une décision.

12.16.7 Délai pour dépôt final

L'étudiant qui n'a pas procédé au dépôt final de son mémoire à la fin de la session suivante celle où a été tenue la soutenance verra son dossier fermé pour abandon du programme.

12.17 Reliure, distribution et conservation

La reliure et la distribution des exemplaires des mémoires sont de la responsabilité de l'École, qui conformément au calendrier de conservation institutionnel, s'assure de conserver en permanence une copie du mémoire de l'étudiant.

12.18 Diffusion et utilisation des travaux

L'étudiant qui envisage de diffuser ou utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur ou le coauteur doit s'assurer de le faire dans le respect des Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l'École.

Un étudiant qui veut publier une partie ou la totalité de son mémoire avant qu'il ne soit évalué à l'École doit obtenir au préalable une autorisation formelle et écrite de son directeur de recherche.

12.19 Dégagement de la responsabilité de l'École

L'École ne sera aucunement responsable d'une utilisation commerciale, industrielle ou autre du travail d'un étudiant par une tierce partie à son insu.

12.20 Plainte de l'étudiant

Dans le cas d'un désaccord profond et dans la mesure où l'étudiant a épuisé les autres possibilités de rencontre et de discussion avec les responsables concernés, tout étudiant s'estimant lésé en ce qui a trait à la direction de son travail, peut formuler une plainte par écrit auprès du Doyen des études. Cette plainte doit être acheminée par lettre ou par courriel au Doyen des études. Après consultation, le Doyen des études verra au traitement de la plainte auprès des personnes appropriées.

12.21 Diplomation

Pour obtenir un diplôme de maîtrise avec mémoire, l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative égale ou supérieure 3,0 sur 4,3. L'étudiant admis sur la base de l'anglais doit également avoir réussi un cours de français approprié à son niveau et reconnu par l'École.

CHAPITRE 13 : DOCTORAT

13.1 Structure générale

Le doctorat est un programme d'études qui compte 90 crédits, offert à l'École selon les profils suivants :

- Recherche appliquée, qui conduit à la rédaction d'une thèse de 75 crédits;
- Innovation industrielle, qui conduit à la rédaction d'une thèse de 60 crédits, suite à la réalisation d'une recherche en industrie.

13.2 Durée des études

La durée prescrite des études de doctorat est de douze sessions pour le régime à temps complet et de vingt-et-une sessions pour le régime à temps partiel, calculée à compter de la première inscription au programme. Pour continuer ses études au-delà de cette période, l'étudiant devra faire une demande de prolongation, conformément à l'article 4.5.

13.3 Régime d'études

a. Le candidat à un programme de doctorat doit s'engager à s'inscrire à temps complet dès son admission; exceptionnellement, celui qui souhaite s'inscrire plutôt à temps partiel pourrait être admis, sur recommandation du directeur de programme et du directeur de recherche, à la condition de faire une démonstration satisfaisante de conditions favorables lui permettant de travailler tout en complétant son programme. L'admission à temps partiel pourrait être refusée.

b. L'étudiant de doctorat admis à temps complet qui souhaite changer pour le statut à temps partiel doit faire la même démonstration de conditions favorables, et doit avoir l'approbation de son directeur de recherche et du directeur de programme, tel que mentionné à l'alinéa précédent. Le changement de statut pourrait être refusé.

c. L'étudiant qui a eu l'autorisation d'être admis à temps partiel peut en tout temps passer au régime à temps complet.

13.4 Admission au doctorat sans compléter la maîtrise

a) Un étudiant de maîtrise qui a complété neuf (9) crédits de cours, dont un cours portant sur la planification d'un projet de recherche ou des éléments de méthodologie, ainsi que 9 crédits de recherche et dont la moyenne cumulative est d'au moins 3,7/4,3 peut soumettre sa candidature au doctorat sans avoir à compléter sa maîtrise. Sa demande doit être accompagnée d'une lettre de recommandation de son directeur d'activité de synthèse ou de mémoire attestant de sa capacité en recherche et d'un résumé de ses activités de recherche. Sur recommandation du directeur du programme de doctorat, en consultation avec le directeur de projet ou de mémoire, certains des crédits réussis à la maîtrise peuvent être transférés au programme de doctorat.

Si plus tard, après avoir entrepris son programme de doctorat, l'étudiant met fin à celui-ci, ou s'il ne satisfait pas aux conditions requises pour la réussite de ce programme, il peut être réintégré au niveau de la maîtrise. Dans ce cas, le directeur de recherche et le directeur du programme de maîtrise se penchent sur le dossier de l'étudiant et déterminent les modalités à imposer à l'étudiant pour lui permettre d'obtenir son diplôme de maîtrise.

b) L'étudiant admis en double admission baccalauréat-maîtrise (article 3.12 du présent règlement) ne pourra se voir accorder un passage direct de la maîtrise au doctorat sans avoir obtenu son diplôme de baccalauréat.

13.5 Plan d'études

L'étudiant du programme de doctorat en innovation industrielle doit faire approuver un plan d'études par son directeur de recherche dès son admission au programme; tout choix d'activité devrait être effectué en fonction du plan d'études convenu.

13.6 Direction de thèse

La direction de la thèse est assumée par un professeur régulier qui satisfait aux règles d'habilitation. L'École accepte que d'autres personnes, notamment des professeurs d'autres universités ou des experts de l'industrie interviennent comme codirecteur. Ces personnes doivent répondre aux critères d'habilitation en vigueur à l'École décrits au chapitre 2 du présent règlement et obtenir l'approbation du Doyen des études.

La thèse en innovation industrielle est obligatoirement codirigée par un expert industriel de l'entreprise liée au projet de recherche qui satisfait aux critères d'habilitation en vigueur à l'École.

13.7 Choix du directeur

Le directeur de recherche, ainsi que le co-directeur dans le cas d'une thèse en innovation industrielle, doivent être identifiés officiellement au moment de l'admission au programme.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant.

13.8 Rôle du directeur de recherche

Le directeur de recherche :

- conseille l'étudiant dans son choix de cours;
- supervise l'étudiant dans ses travaux (assistance dans la définition du sujet de la recherche, démarche scientifique/technologique, règles de déontologie, confidentialité des données, etc.);
- évalue l'étudiant tout au long du travail;
- veille au respect des règles de rédaction et de présentation et à la qualité linguistique du rapport avant d'en autoriser le dépôt;
- autorise le dépôt officiel de la thèse;
- veille à la réalisation des corrections requises suite à l'évaluation.

13.9 Changement de directeur de recherche

Tout changement de direction est exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables.

Pour être effectif, le changement de direction doit être accepté par l'étudiant, l'ancien directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le nouveau directeur (et le co-directeur, le cas échéant), le directeur de programme et le doyen des études.

Suite au changement de directeur, l'étudiant doit enregistrer une nouvelle fiche d'identification du sujet de recherche.

Si le changement de direction engendre un changement de sujet, l'article 13.12 s'applique.

13.10 Réservation du sujet

Sauf circonstances exceptionnelles, l'étudiant conserve son sujet de recherche tant qu'il est inscrit à son programme d'études avec le même directeur de recherche.

13.11 Confidentialité du document

Si l'auteur d'une thèse et son directeur sont d'avis que le document devrait, pour des motifs sérieux, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe le Décanat des études au moment de l'enregistrement du sujet de recherche et au moment du dépôt pour évaluation.

Lorsqu'une thèse doit demeurer partiellement ou totalement confidentielle, il incombe au Décanat des études, en collaboration avec le Décanat de la recherche et tout autre service concerné, de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

13.12 Modification du sujet de recherche

Toute modification du sujet est exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables.

La modification du sujet de recherche devient effective lorsqu'un nouveau formulaire d'identification du sujet est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, du directeur et du codirecteur s'il y a lieu.

Selon la nature du changement du sujet et la recommandation du directeur de recherche, le directeur de programme (ou son remplaçant) détermine le nombre de crédits de thèse déjà inscrits qui seront reconnus.

13.13 Cheminement dans la réalisation de la recherche

13.13.1 Progression et échéancier de réalisation

Le cheminement de l'étudiant dans le cadre de sa recherche et l'échéancier de travail sont établis conjointement par l'étudiant et son directeur de recherche.

13.13.2 Évaluation continue

Le directeur de recherche et l'étudiant, si l'un ou l'autre le souhaite, peuvent établir un processus d'évaluation continue afin de mieux suivre l'évolution du travail. Pour faciliter cette tâche, le Décanat des études met à leur disposition des outils à cette fin.

13.13.3 Rapports périodiques

En tout temps, le directeur de recherche peut exiger de l'étudiant des rapports périodiques d'activités dont il fixe la fréquence.

13.13.4 Rendement insatisfaisant

Lorsque l'évaluation continue de la recherche révèle un rendement insatisfaisant de la part de l'étudiant ou tout autre problème, le directeur du programme doit aussitôt que possible rencontrer l'étudiant et son directeur de recherche pour déterminer les actions à prendre en vue de corriger la situation. Si la situation ne se redresse pas, l'étudiant pourrait être exclu, conformément à l'article 6.6.2.

13.14 Examen doctoral

13.14.1 Description

L'examen doctoral a pour but d'évaluer les acquis de l'étudiant, sa capacité à accomplir la recherche menant à la thèse et le potentiel d'originalité du projet de recherche. Cette activité vise à s'assurer qu'il possède une connaissance approfondie du domaine dans lequel il se spécialise et une connaissance adéquate des domaines connexes.

13.14.2 Séquence de réalisation de l'examen doctoral

L'examen doctoral est une activité obligatoire en trois parties distinctes, réalisées à raison d'une partie par session, soit:

1) la problématique de recherche;

2) l'examen écrit;

3) l'examen oral.

<u>Étape 1 - Problématique de recherche</u>

Cette partie de l'examen comprend des séances en classe et exige de l'étudiant qu'il développe un devis de recherche préliminaire. Cette partie doit être réalisée à la 2e session d'inscription au doctorat; le directeur de programme peut accepter de devancer cette étape, à la demande du directeur de recherche.

<u>Étape 2 - Examen écrit</u>

L'examen écrit comprend un examen contrôlé (en classe) et une dissertation. Cette partie est conçue et évalué par le jury doctoral. L'examen écrit a lieu à la session qui suit celle où la partie 1 a été réussie.

<u>Étape 3 - Examen oral</u>

Pour cette partie de l'examen, l'étudiant doit déposer une proposition de plan de recherche 20 jours ouvrables avant la tenue de l'examen. L'examen oral consiste en une soutenance de cette proposition, devant le jury doctoral. La partie orale a lieu à la session qui suit celle où la partie écrite (partie 2) a été réussie.

Le report d'une ou l'autre des parties de l'examen doctoral n'est possible que pour des motifs sérieux, indépendants du contrôle de l'étudiant, avec pièces justificatives à l'appui, conformément à l'article 6.5.2 (motifs de report d'évaluation).

Un tel report requiert l'autorisation du directeur du programme et du Décanat des études.

Quant à l'étudiant à temps partiel, il doit s'inscrire à la première partie de l'examen doctoral au plus tard à la 4e session et il devra avoir complété les trois parties au plus tard à la 6e session suivant sa première inscription.

13.14.3 Réussite de l'examen et droit de reprise

L'examen doctoral est évalué par la mention Succès ou Échec. Il faut avoir réussi les trois étapes pour obtenir la mention Succès au relevé de notes.

Au cours des trois étapes de l'examen doctoral, l'étudiant ne peut reprendre qu'une seule partie à la session suivant l'échec, à la condition que l'étudiant n'ait pas déjà eu un échec dans le programme, conformément à l'article 6.2.3.

Dans le cas où l'étudiant ne se prévaut pas de cette possibilité de reprise, ce dernier est réputé avoir échoué la reprise et est conséquemment exclu du programme en application de l'article 6.2.3.

13.14.4 Composition du jury

L'examen doctoral (à l'exception de la première étape : Problématique de recherche) est évalué par un jury composé du directeur de recherche (et du co-directeur), d'un ou deux professeur(s) de l'École possédant un doctorat et œuvrant dans un domaine approprié, d'un professeur de l'ÉTS externe au département, détenteur d'un doctorat, œuvrant préférablement dans un domaine connexe, qui agit à titre de président du jury.

À ces personnes peut s'ajouter un membre externe, provenant du milieu industriel, académique ou de la recherche et ayant un intérêt dans le projet, en autant que cette personne détienne au moins un diplôme de maîtrise.

Peut aussi s'ajouter un membre externe provenant du milieu universitaire ou de la recherche et détenteur d'un doctorat.

La composition du jury doctoral est approuvée par le doyen des études, sur recommandation du directeur de recherche.

13.14.5 Responsabilités

13.14.5.1 Directeur de recherche

Le directeur de recherche est responsable du processus de l'examen doctoral. Il est la personne ressource et l'interlocuteur entre les membres du jury et le Décanat des études.

Pendant la session où l'étudiant complète l'activité *Problématique de recherche* (étape 1 de l'examen doctoral), le directeur de recherche suggère la composition du jury pour les étapes ultérieures (étapes 2 et 3).

Ensuite, il coordonne avec les autres membres du jury le contenu de l'examen écrit (étape 2) et de l'oral (étape 3) et le choix des documents de référence. Suite au succès de l'étudiant à l'étape 2 (examen écrit), il détermine la date de l'examen oral en concertation avec l'étudiant et la communique au Décanat des études.

Il voit, en collaboration avec les membres du jury, à approuver la liste des revues où l'étudiant a l'intention de soumettre un ou des articles le cas échéant.

13.14.5.2 Directeur du programme

Une fois par session, les étudiants inscrits à la première étape, *Problématique de recherche*, sont invités à présenter leurs projets devant leurs pairs. Le directeur du programme de doctorat fixe la date de cette journée de présentation et en assure l'organisation.

13.14.5.3 L'étudiant

L'étudiant assume l'entière responsabilité de sa participation à l'examen doctoral. Il est invité à consulter son directeur de recherche et le directeur du programme pour toutes les questions concernant l'examen doctoral (formation du jury, choix des matières de l'examen, déroulement du processus, etc.).

13.14.5.4 Le président du jury

Le président du jury voit au bon déroulement du processus et s'assure que les dispositions réglementaires sont respectées.

À la fin de la troisième étape de l'examen doctoral, le président du jury annonce la décision du jury et complète le formulaire prévu à cette fin en y incluant des commentaires et des recommandations. Le jury peut y suggérer des cours à suivre et d'autres pistes de recherche à explorer ou bien réorienter les travaux de l'étudiant.

13.15 Rédaction et présentation de la thèse

13.15.1 Auteur

a. thèse est individuelle. Si la thèse a été réalisé en collaboration avec un autre étudiant ou encore avec une équipe de recherche, il appartient à l'auteur de la thèse de bien expliquer le contexte du projet et de bien identifier dans sa thèse ses propres contributions au projet.

b. L'étudiant doit obtenir l'autorisation des co-auteurs des articles qui sont inclus dans sa thèse (thèse par articles).

13.15.2 Langue de rédaction

Conformément à la Politique linguistique de l'École, la thèse doit être rédigée en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur en cette matière à l'École; le directeur de recherche peut toutefois autoriser la rédaction en anglais, sur demande motivée de l'étudiant. En un tel cas, le document doit inclure un résumé subtantiel rédigé en français.

Les étudiants admis sur la base de l'anglais peuvent rédiger leur thèse en anglais, sans demander l'autorisation.

Quelle que soit la langue de rédaction, il revient au directeur de recherche de s'assurer de la qualité linguistique de la thèse dont il autorise le dépôt.

13.15.3 Choix du type de thèse

L'étudiant a le choix entre deux types de thèse, en accord avec son directeur de recherche, soit la thèse classique ou la thèse par articles.

La thèse par articles doit comprendre un minimum de trois articles rédigés dans le cadre de son doctorat sur un même thème avec suite logique. Aucun de ces trois articles ne peut être uniquement une revue de littérature. Ces articles doivent avoir été soumis dans des revues avec comité de lecture et avis de réception. Les articles devront avoir l'étudiant comme premier auteur et le directeur de thèse devra être co-auteur. En plus de ces trois articles, la thèse devra être complétée par des sections qui assurent la compréhension globale, qui font le lien entre les diverses parties et qui complètent l'information. Ce type de thèse pourra comprendre des articles écrits en français et en anglais.

Dans le cas d'articles écrits en anglais, les autres sections peuvent être rédigées en français ou en anglais, mais la thèse doit toujours comprendre un résumé substantiel en français.

13.16 Dépôt officiel de la thèse

13.16.1 Conditions de dépôt

Pour avoir le droit de déposer sa thèse, l'étudiant régulier doit :

a. avoir terminé les activités de scolarité prévues;

b. avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0;

c. cumuler le nombre de crédits correspondant à la thèse;

d. avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation de déposer son travail;

e. avoir soumis, en tant qu'auteur principal, au moins un article de revue avec comité de lecture (RAC) dans un journal scientifique ou avoir déposé un brevet préliminaire portant sur le sujet de recherche.

Le directeur de recherche pourrait refuser le dépôt si la qualité de la langue n'est pas satisfaisante.

13.16.2 Autorisation de dépôt

Le dépôt de la thèse doit être autorisé par le directeur de recherche, et le co-directeur le cas échéant. L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et de présentation.

Le directeur peut refuser le dépôt s'il estime que la thèse ne satisfait pas aux exigences académiques minimales ou si la qualité de la langue n'est pas satisfaisante.

Avec l'autorisation du dépôt, le directeur suggère les noms du ou des autres membres du jury d'évaluation, en tenant compte des règles qui déterminent sa composition définie dans le présent Règlement. Le directeur de recherche doit s'assurer de l'accord du ou des membres qu'il propose.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant y procède en suivant la procédure diffusée par l'École. À défaut de se conformer aux dispositions énoncées au présent chapitre, le doyen des études peut refuser le dépôt du document.

13.16.3 Litige et autorisation exceptionnelle de dépôt

Exceptionnellement, le doyen des études peut, en cas de litige entre le directeur (et/ou le co-directeur) de recherche et l'étudiant, demander à un autre professeur du domaine de lire la thèse en vue d'en autoriser le dépôt. Si ce dernier autorise le dépôt, il remplacera automatiquement le directeur (et le co-directeur) de recherche comme membre du jury d'évaluation de la thèse.

13.17 Évaluation d'une thèse de doctorat

13.17.1 Principe

L'évaluation d'une thèse de doctorat est faite par un jury. Elle se fait en deux étapes. La première consiste en l'évaluation du travail écrit de l'étudiant, alors que la seconde est une évaluation de la capacité de l'étudiant de présenter et défendre sa thèse au moment de la soutenance. L'évaluation globale reflète la performance de l'étudiant à ces deux étapes.

13.17.2 Composition du jury

La nomination des membres du jury d'évaluation est effectuée par le Doyen des études sur recommandation du directeur de recherche.

Dans la mesure du possible, le jury d'évaluation de la thèse sera composé des mêmes personnes que pour l'examen doctoral. S'ajoute obligatoirement à ces personnes un membre externe indépendant si aucun ne siégeait déjà lors de l'examen doctoral. Ce dernier provient de l'extérieur de l'École, possède un doctorat, n'a aucun lien avec le directeur, le codirecteur, l'étudiant, ni avec le projet de recherche de l'étudiant et ce, pour une période de cinq ans. Si un tel membre externe indépendant siégeait lors de l'examen doctoral, le doyen des études doit s'assurer qu'il a conservé son statut indépendant.

Il est possible d'ajouter un ou des membres internes ou externes supplémentaires lorsque le besoin d'expertise le justifie.

13.17.3 Documents utilisés pour l'évaluation

La thèse et les documents requis pour l'évaluation ne peuvent être transmis aux membres du jury que par l'unité administrative désignée par l'École à cet effet.

13.17.4 Délai pour la recommandation de soutenance

Chaque évaluateur dispose de 40 jours ouvrables, calculés à partir du jour de l'envoi de la thèse, pour signifier s'il autorise ou non la soutenance. Deux semaines après ce délai, si un évaluateur n'a pas transmis sa recommandation, le Doyen peut en désigner un autre, en consultation avec le directeur de recherche.

13.17.5 Recommandation individuelle des membres

Chaque membre du jury doit transmettre l'une des recommandations suivantes :

a. acceptation pour fin de soutenance (sans correction ou avec corrections mineures); si la recommandation d'acceptation est unanime, la thèse est acceptée (sous réserve que des corrections mineures soient effectuées après la soutenance, le cas échéant) et le Décanat des études convoque l'étudiant et les membres du jury à la soutenance selon la procédure en vigueur.

b. retour de la thèse à l'étudiant (corrections majeures); si la recommandation de retour de la thèse est unanime, une synthèse des recommandations du jury d'évaluation est préparée par le président conjointement avec le directeur de recherche dans les quinze jours ouvrables. Par la suite, le Décanat des études fait parvenir à l'étudiant l'avis du jury en lui demandant de présenter une version révisée dans un délai maximal de douze mois en vue d'une deuxième et dernière lecture.

c. refus de la thèse; si la recommandation de refus est unanime, cela entraîne l'échec à la thèse et l'exclusion du programme. Le président du jury prépare, conjointement avec le directeur du programme, dans les quinze jours ouvrables, un rapport faisant état des motifs de refus émis par le jury. Lorsque le directeur du programme est la même personne que le directeur de recherche, le doyen des études voit à le remplacer par une personne compétente. Dès réception du rapport du président, le Décanat des études communique la décision motivée du jury au Bureau du registraire qui avise l'étudiant de son exclusion du programme.

13.17.6 Désaccord sur la recommandation

Lorsque les évaluateurs sont en désaccord dans leurs recommandations à la soutenance, le président doit réunir les membres du comité pour tenter d'en arriver à une recommandation unanime, soit une des trois décisions possibles identifiées à l'article 13.18.5.

Si un consensus n'est pas atteint, le Doyen des études, sur recommandation du directeur de programme, forme un second jury composé de trois membres, à savoir 2 professeurs réguliers de l'École et un professeur d'un autre établissement, ces personnes n'ayant pas fait partie du jury initial. Le doyen des études nomme le président du jury.

Le second jury évalue la même version de la thèse et suit la procédure d'évaluation utilisée par le premier jury. La décision du second jury, prise à la majorité des voix, est finale et sans appel. Elle prend l'une des formes énoncées à l'article 13.17.5.

13.17.7 Évaluation après corrections majeures

Si des demandes de corrections majeures ont été faites par le jury d'évaluation, la seconde version de la thèse est envoyée aux mêmes membres du jury qui ont vingt jours ouvrables pour rendre leur évaluation. Leur recommandation est soit acceptation pour fin de soutenance, soit refus de la thèse (ce qui entraîne l'exclusion du programme). Il n'est plus possible à ce stade de demander des corrections majeures. Les mêmes règles d'unanimité s'appliquent, sauf s'il s'agit d'un second jury d'évaluation (art. 13.17.6).

Une thèse qui a fait l'objet de corrections majeures ne peut recevoir la mention excellent lors de la décision finale du jury après la soutenance.

13.18 Soutenance

13.18.1 Obligation de soutenance

La soutenance d'une thèse est obligatoire et elle a lieu devant le jury d'évaluation qui est composé des mêmes personnes qui ont évalué la thèse.

13.18.2 Absence d'un membre et remplacement

Exceptionnellement, un membre du jury peut être exempté d'assister à la soutenance à condition que le Doyen des études lui ait désigné un remplaçant compétent qui se fait alors le porte-parole du membre

absent. Dans une telle éventualité, l'évaluateur absent devra au préalable indiquer par écrit les questions qu'il aurait voulu poser à l'étudiant lors de la soutenance en les faisant parvenir au président du jury ou, le cas échéant, à son remplaçant.

13.18.3 Caractère public et délai

La soutenance est publique à moins qu'une demande de confidentialité n'ait été faite au moment du dépôt. Elle est convoquée par le Décanat des études et se tient dans les meilleurs délais après l'acceptation de la thèse pour fin de soutenance. Toutefois, elle sera reportée si la tenue de la soutenance n'a pas été autorisée par tous les membres du jury au moins trois jours ouvrables avant la date prévue pour la soutenance.

Le président du jury doit s'assurer de la conformité du processus, au nom du doyen des études. Toutefois, ce dernier peut assister à la soutenance et aux délibérations et assurer ce rôle s'il le souhaite.

13.18.4 Unanimité de la décision

Pour que la thèse soit acceptée, la décision du jury suite à la soutenance doit être unanime, sauf s'il s'agit d'un second jury (art. 13.17.6). En l'absence d'unanimité et à la demande du Doyen des études, le jury de soutenance peut reconsidérer le cas ou réviser sa décision.

Toutefois, en cas de maintien de la dissidence, le Doyen des études, sur recommandation du directeur de programme, constitue un nouveau jury d'évaluation composé de cinq personnes dont l'une agit comme président. Lors de la nouvelle soutenance, la décision de ce jury prise à la majorité des voix est finale et sans appel. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

13.18.5 Décision du jury (avis décisionnel suite à la soutenance)

Suite à la soutenance, le jury peut rendre l'une des décisions suivantes :

a) Acceptation de la thèse

La thèse est acceptée sans correction ou à la condition que des corrections mineures y soient apportées. Le jury précise la note globale accordée à l'étudiant : « Excellent » (sauf si la soutenance a lieu après renvoi pour corrections majeures), « Très bien », « Bien », « Passable ».

Dans le cas où des corrections mineures sont demandées, le directeur de recherche communique à l'étudiant les corrections exigées par le jury. L'étudiant doit retourner à son directeur une version corrigée dans un délai de 40 jours ouvrables. Une fois les corrections effectuées, le directeur de recherche a un délai de 20 jours ouvrables pour en valider la conformité. L'étudiant procède alors au dépôt final de sa thèse selon la procédure en vigueur.

b) Échec suite à la soutenance

Le jury précise la note globale accordée à l'étudiant : « Échec ».

L'échec entraîne l'exclusion du programme. Le président du jury doit préparer, conjointement avec le directeur du programme, dans les dix jours ouvrables, un rapport faisant état des motifs de refus émis par le jury. Lorsque le directeur du programme est la même personne que le directeur de recherche, le doyen des études voit à le remplacer par une personne compétente. Dès réception du rapport du président, le Décanat des études communique la décision motivée du jury au Bureau du registraire qui avise l'étudiant de son exclusion du programme.

13.19 Désaccord sur les corrections mineures avant dépôt final

Dans le cas d'un désaccord entre le directeur (et/ou le co-directeur) et l'étudiant quant aux corrections finales à apporter à la thèse avant dépôt, l'une ou l'autre de ces personnes peut en référer au doyen des études. Le doyen pourra tenter une médiation ou encore consulter le directeur du programme et/ou des membres du jury d'évaluation en vue d'émettre une décision.

13.20 Délai pour dépôt final

L'étudiant qui n'a pas procédé au dépôt final de sa thèse à la fin de la session suivant celle où a été tenue la soutenance verra son dossier fermé pour abandon du programme.

13.21 Reliure, distribution et conservation

La reliure et la distribution des exemplaires des thèses sont de la responsabilité de l'École, qui conformément au calendrier de conservation institutionnel, s'assure de conserver en permanence une copie de la thèse de l'étudiant.

13.22 Diffusion et utilisation des travaux

L'étudiant qui envisage de diffuser ou utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur ou le coauteur doit s'assurer de le faire dans le respect des Politique et règles en matière de propriété intellectuelle de l'École.

Un étudiant qui veut publier une partie ou la totalité de son mémoire avant qu'il ne soit évalué à l'École doit obtenir au préalable une autorisation formelle et écrite de son directeur de recherche.

13.23 Dégagement de la responsabilité de l'École

L'École ne sera aucunement responsable d'une utilisation commerciale, industrielle ou autre du travail d'un étudiant par une tierce partie à son insu.

13.24 Plainte de l'étudiant

Dans le cas d'un désaccord profond et dans la mesure où l'étudiant a épuisé les autres possibilités de rencontre et de discussion avec les responsables concernés, tout étudiant s'estimant lésé en ce qui a trait à la direction de son travail, peut formuler une plainte par écrit auprès du Doyen des études. Cette plainte doit être acheminée par lettre ou par courriel au Doyen des études. Après consultation, le Doyen des études verra au traitement de la plainte auprès des personnes appropriées.

13.25 Diplomation

Pour obtenir un diplôme de doctorat, l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative d'au-moins 3,0 sur 4,3.

CHAPITRE 14 ÉMISSION DES DIPLÔMES

14.1 Dispositions générales

L'émission des diplômes est faite par l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec sur recommandation de la Commission des études de l'École et sur la foi des certifications produites.

Pour les programmes offerts par extension, conjointement, en association ou en commandite, l'entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander l'émission du diplôme.

14.2 Conditions d'obtention d'un diplôme

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

a) avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université du Québec et aux règlements de l'École;

b) avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé;

c) avoir acquitté en entier les sommes dues.

14.3 Normes relatives à l'émission des diplômes

14.3.1 Signature des diplômes

Tout diplôme porte la signature du Président de l'Université du Québec et est contresigné par le Directeur général de l'École ou par toute personne désignée à cette fin par l'Assemblée des gouverneurs, ces signatures pouvant être apposées mécaniquement.

14.3.2 Signataires

Aux fins des articles qui précèdent, les signatures prévues sont celles des personnes en poste au moment de l'émission, du remplacement ou de la substitution du diplôme.

14.3.3 En-têtes des diplômes

Tout diplôme porte l'en-tête suivant :

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE