

<b>Adoption</b>	<b>Résolutions</b>
2008-09-18	CA-267-2681

  

<b>Modifications</b>	<b>Résolutions</b>
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

  

<b>Abrogation</b>	<b>Résolutions</b>
-------------------	--------------------

## **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, le changement d'établissement à l'intérieur de l'Université du Québec, le traitement des actes de plagiat ou de fraude et l'émission des diplômes.

### **1.4 Révision de décision**

Toute personne qui se croit lésée par une décision prise à son endroit peut demander une révision selon les dispositions du présent Règlement.

### **1.5 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 connue par le Registraire suivant les renseignements écrits fournis par l'étudiant.

### **1.6 Représentant du doyen des études**

Pour les fins d'application de ce règlement, toute responsabilité attribuée au doyen des études peut être exercée par le doyen lui-même ou un représentant qu'il désigne.

## **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 donnant lieu à 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'examen doctoral et les travaux reliés aux divers rapports, au projet, 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 Attestation d'études**

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

#### **2.1.8 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 créditées.

#### **2.1.9 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.

#### **2.1.10 Cours**

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

#### **2.1.11 Cours d'appoint**

Un à trois cours de cycle antérieur imposés à l'étudiant admis conditionnellement à un programme de deuxième ou troisième cycle et dont les connaissances ont été jugées insuffisantes. Ces cours ne peuvent être comptabilisés dans aucun programme de deuxième ou troisième cycle et sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant. Ce dernier est autorisé à suivre concurremment des activités de son programme.

#### **2.1.12 Cours de propédeutique**

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

**2.1.13 Cours hors programme**

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

**2.1.14 Cours intensif**

Un cours est jugé intensif lorsqu'il s'échelonne sur une période moindre que la durée prévue au calendrier universitaire pour une session donnée.

**2.1.15 Cours obligatoire**

Cours qui doit nécessairement être complété dans un programme.

**2.1.16 Cours optionnel**

Cours offert au choix, suivant des modalités déterminées.

**2.1.17 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, etc.).

**2.1.18 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 par un jury.

**2.1.19 Dépôt final**

Remise par l'étudiant de son mémoire ou de sa thèse après corrections finales demandées par le jury suite à tout le processus d'évaluation.

**2.1.20 Diplôme**

Acte attestant qu'une personne 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).

**2.1.21 Durée des études**

Période, mesurée en nombre de sessions, au terme de laquelle une personne satisfait à toutes les exigences de son programme, de la première à la dernière inscription dans son programme.

**2.1.22 Durée maximale des études**

Période au terme de laquelle l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme. Au terme de cette durée maximale, l'étudiant sera exclu de son programme, à moins d'avoir obtenu une période de prolongation.

**2.1.23 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.

**2.1.24 Établissement d'attache**

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

**2.1.25 Études de cycles supérieurs**

Études tant de deuxième cycle que de troisième cycle.

**2.1.26 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.

**2.1.27 Étudiant libre**

Personne qui s'inscrit à une ou plusieurs activités sans être admise à un programme, qui accepte de se soumettre à l'évaluation et à qui l'École délivre une attestation des cours réussis, des crédits qui lui ont été attribués et des résultats obtenus.

**2.1.28 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 duquel elle a été admise. Elle conserve ce statut lorsque le programme n'exige pas l'inscription à une session donnée.

**2.1.29 Évaluation**

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

**2.1.30 Examen doctoral**

Activité pédagogique d'un programme de doctorat par laquelle une personne démontre une connaissance approfondie du domaine dans lequel elle 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.

**2.1.31 Exclusion**

Mesure administrative où l'étudiant ne peut s'inscrire à aucune activité. L'étudiant qui veut reprendre son programme doit faire une nouvelle demande d'admission qui sera étudiée conformément aux règles de réadmission du présent règlement.

**2.1.32 Grade**

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

**2.1.33 Inscription**

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

**2.1.34 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 21 crédits.

**2.1.35 Moyenne cumulative**

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

**2.1.36 Passerelle**

Cheminement approuvé lors de la création de programme permettant, par insertion de crédits, le passage entre un programme court, un DESS ou une maîtrise, les uns étant sous-ensembles de l'autre.

**2.1.37 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.

**2.1.38 Plan d'études**

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

**2.1.39 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'étude lorsqu'il s'agit d'un programme court.

**2.1.40 Propédeutique**

Programme personnalisé d'activités de mise à niveau composé de cours de propédeutique, totalisant au moins douze et au plus trente crédits, 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. La personne inscrite dans un programme de propédeutique n'est pas autorisée à suivre concurremment des activités du programme pour lequel elle est candidate, sauf sur autorisation exceptionnelle du directeur dudit programme.

**2.1.41 Rapport d'activité de synthèse**

Document déposé dans le cadre d'une activité de synthèse de deuxième cycle qui démontre qu'une personne a acquis la maîtrise de certaines techniques et méthodes de recherche.

**2.1.42 Régime d'études**

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

**2.1.43 Suspension**

Mesure administrative par laquelle l'étudiant ne peut s'inscrire aux activités de son programme. À la fin de la période, l'étudiant reprend son programme.

**2.1.44 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 et avoir un potentiel d'application. Elle doit démontrer la capacité de l'étudiant à mener des travaux de recherche de façon autonome.

**2.1.45 Session**

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

**2.1.46 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.

**2.2 Instances liées à la gestion des programmes****2.2.1 Directeur de programme**

Sous la direction du Doyen des études, 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 Registraire et du ou des directeurs de départements concernés et avec le support 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 coordonnateurs 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 du 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**

Toute habilitation relève du doyen des études.

### **2.3.1 Habilitation du directeur d'activité de synthèse et de mémoire**

Pour être habilité à assumer la fonction de directeur d'activité de synthèse et de mémoire, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être rattaché à l'École de technologie supérieure à titre de professeur régulier;
- b) détenir un diplôme de maîtrise ou de doctorat ou l'équivalent dans une discipline pertinente au programme;
- c) avoir fait preuve d'une production scientifique appropriée au cours des années précédant l'habilitation.

### **2.3.2 Habilitation du codirecteur d'activité de synthèse et de mémoire**

Pour être habilité à assumer la fonction de codirecteur d'activité de synthèse et de mémoire, il faut satisfaire à l'un des deux groupes de conditions suivantes :

Soit :

- a) être rattaché à l'École de technologie supérieure à titre de professeur régulier, substitut, invité ou associé, ou être rattaché à un autre établissement universitaire à titre de professeur régulier;



- b) détenir un diplôme de maîtrise ou de doctorat ou l'équivalent dans une discipline pertinente au programme;
- c) avoir fait preuve d'une production scientifique appropriée au cours des années précédant l'habilitation.

Soit :

- a) œuvrer dans l'industrie ou dans un organisme public ou privé à vocation technologique et plus spécifiquement dans un secteur relié à l'activité de synthèse ou à la recherche de l'étudiant;
- b) détenir un diplôme de baccalauréat, de maîtrise ou de doctorat ou l'équivalent dans une discipline pertinente;
- c) avoir acquis une expérience appropriée de la recherche-développement industrielle ou à caractère technologique au cours des années précédant l'habilitation.

L'habilitation du codirecteur doit viser l'apport d'une compétence particulière ou complémentaire à celle du directeur, ou encore l'acquisition d'une expérience en matière d'encadrement d'étudiants aux cycles supérieurs.

### **2.3.3 Habilitation du directeur de thèse**

Pour être habilité à assumer la fonction de directeur de thèse, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être rattaché à l'École de technologie supérieure à titre de professeur régulier;
- b) détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme;
- c) avoir une expérience d'encadrement d'étudiants aux cycles supérieurs (avoir gradué au moins un étudiant);
- d) avoir fait preuve d'une production scientifique appropriée au cours des années précédant l'habilitation.

Exceptionnellement, le nouveau professeur qui ne satisfait pas l'item c) pourrait être habilité à agir comme directeur de thèse en s'adjoignant un codirecteur qui est habilité à diriger des thèses, qui a de l'expérience dans l'encadrement d'étudiants au 3e cycle et qui œuvre dans un domaine approprié.

### **2.3.4 Habilitation du codirecteur de thèse en recherche appliquée**

Les professeurs réguliers de l'ÉTS sont automatiquement habilités à co-diriger une thèse, la direction étant assurée par un professeur pleinement habilité en vertu de l'article 2.3.3.

Dans les autres cas, pour être habilité à assumer la fonction de codirecteur de thèse, il faut satisfaire à l'un des deux groupes de conditions suivantes :

Soit :

- a) être rattaché à l'École de technologie supérieure à titre de professeur substitut, invité ou associé, ou à titre de chercheur; ou être rattaché à un autre établissement universitaire à titre de professeur régulier;
- b) détenir un diplôme de maîtrise ou de doctorat ou l'équivalent dans une discipline pertinente au programme;
- c) avoir fait preuve d'une production scientifique au cours des années précédant l'habilitation.

Soit :

- a) œuvrer dans l'industrie ou dans un organisme public ou privé à vocation technologique et plus spécifiquement dans un secteur relié à la recherche de l'étudiant;
- b) détenir un diplôme de maîtrise ou de doctorat ou l'équivalent dans une discipline pertinente;
- c) avoir acquis une expérience appropriée de la recherche-développement industrielle ou à caractère technologique au cours des années précédant l'habilitation.

L'ajout d'un codirecteur doit viser l'apport d'une compétence particulière ou complémentaire à celle du directeur de thèse, ou encore l'acquisition d'une expérience en matière d'encadrement d'étudiants aux cycles supérieurs.

### 2.3.5 Habilitation du codirecteur de la thèse en innovation industrielle

Pour être habilité à assumer la fonction de codirecteur de thèse de la thèse en innovation industrielle, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- a) œuvrer dans l'industrie ou dans un organisme public ou privé à vocation technologique et plus spécifiquement dans un secteur relié à la recherche de l'étudiant;
- b) démontrer une expérience appropriée de la recherche-développement industrielle ou à caractère technologique qui contribue à l'encadrement spécifique de l'étudiant concerné.

## 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.

### **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 Admissibilité des candidats**

Le Registraire examine chaque demande d'admission et, sauf pour les candidats dont l'admission ou la non admission est évidente, soumet les dossiers des candidats au directeur de programme, qui les étudie conformément aux principes et aux règles du présent Règlement et, s'il y a lieu, selon les critères de sélection en vigueur, afin d'émettre une recommandation au Registraire. Au besoin, le directeur de programme soumet le dossier de l'étudiant au directeur de recherche pour avis. Par ailleurs, le directeur de programme peut consulter les professeurs du comité de programme avant d'émettre sa recommandation au Registraire.

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 3.12.

### **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 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 conditions 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 : un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne satisfait pas aux conditions permettant l'admission au programme.
- b) Résultats scolaires trop faibles : un candidat est refusé pour cette raison lorsque ses résultats scolaires antérieurs portent le comité de programme ou le directeur ou responsable de programme à croire que le candidat ne peut réussir les études qu'il veut entreprendre.
- c) Cours d'appoint non réussis : un candidat est refusé pour cette raison lorsque le Registraire constate que le candidat n'a pas réussi les cours d'appoint.
- d) Conditions d'admission non rencontrées : un candidat est refusé pour cette raison lorsqu'il ne satisfait pas aux conditions permettant l'admission au programme.
- e) Exclusion antérieure : un candidat est refusé pour cette raison quand, suite à l'exclusion d'un autre programme de l'École, le Comité des réadmissions estime que le candidat ne peut réussir les études qu'il veut entreprendre dans un nouveau programme.

### **3.5 Demande de révision de la décision d'admission**

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception 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 de révision au Bureau du registraire qui convoque, s'il y a lieu, le Comité d'appel composé du Doyen des études, du Registraire 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 abandonne tous les cours auxquels il est inscrit et ce, dans le délai fixé pour les modifications d'inscription sans mention au relevé de notes.

### **3.7 Passage intégré baccalauréat-maîtrise**

Un étudiant de baccalauréat de l'École qui a complété 74 crédits avec une moyenne d'au moins 3,0/4,3 peut prendre jusqu'à trois cours de niveau maîtrise. S'il est ensuite admis dans un programme de maîtrise 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.

Un étudiant de baccalauréat de l'ÉTS pourrait être admis définitivement 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 de mémoire et un plan d'études approuvé par ce directeur.

### **3.8 Admission en propédeutique**

#### **3.8.1 Propédeutique pour le deuxième cycle**

Une personne candidate à un programme de deuxième cycle qui ne détient pas de baccalauréat ou un grade équivalent 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.

#### **3.8.2 Propédeutique pour le doctorat**

Une personne candidate au programme de doctorat qui ne détient pas de maîtrise ou un grade équivalent 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 de recherche de l'étudiant.

#### **3.8.3 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.

#### **3.8.4 Réussite de la propédeutique**

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.

### **3.9 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 compléter au moment de sa première inscription et doit avoir terminé son programme antérieur avant sa troisième inscription;
- b) de suivre et de réussir les cours d'appoint prescrits dans ses deux premières sessions d'inscription. Ces cours sont créditaibles et hors programme;
- c) de satisfaire aux exigences de la Politique linguistique de l'École, selon les délais prévus aux règles d'application de ladite politique.

Le candidat admis sous condition qui ne réalise pas dans le délai prévu les conditions 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 d'appoint de français pendant la suspension. À la fin de cette période, l'étudiant qui ne satisfait toujours pas aux exigences relatives à la langue française sera exclu de son programme.

### 3.10 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 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.

### 3.11 Changement de programme

Une personne admise dans un programme et inscrite à des activités peut, dans le délai prévu au calendrier universitaire pour les périodes d'admission, présenter une demande de changement de programme. Sa demande est traitée comme une demande d'admission dans le nouveau programme et les dispositions prévues pour l'admission dans le présent Règlement s'appliquent *mutatis mutandis*.

### 3.12 Réadmission dans un programme

#### 3.12.1 Règles et procédures

- a) L'étudiant qui désire être réadmis dans un programme est soumis aux conditions d'admission, au contenu et aux règlements particuliers du programme en vigueur au moment de sa réadmission.
- b) L'étudiant qui désire être réadmis dans un programme doit remplir une nouvelle demande d'admission.
- c) Sauf pour les cas où la réadmission lui paraît évidente, le Registraire convoque le comité de réadmission qui est composé du doyen des études qui le préside, du registraire qui en est le secrétaire et membre à part entière, du directeur de programme où l'étudiant souhaite être réadmis et s'il y a lieu, de l'ancien directeur de programme de l'étudiant.
- d) Si la demande est accordée, la décision doit spécifier les éléments suivants :
  - les justifications de la recommandation de réadmission;
  - les activités pédagogiques reconnues parmi celles réussies antérieurement, s'il y a lieu;
  - la nouvelle durée maximale allouée à l'étudiant pour terminer son programme. Des conditions particulières quant à la durée maximale 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.
- e) La décision du comité est finale et sans appel.

#### 3.12.2 Demande d'admission suite à une exclusion d'un autre programme

L'étudiant exclu d'un programme de cycle supérieur qui souhaite reprendre ses études à l'École dans un autre programme de cycle supérieur verra sa demande d'admission étudiée par le Comité des réadmissions qui évaluera sa capacité à réussir des études dans un nouveau programme. La décision du Comité est finale et sans appel.

### 3.12.3 Conditions de réadmission suite à une exclusion

- a) L'étudiant qui a été exclu de son programme en raison du rejet de son mémoire ou de sa thèse ne peut être réadmis dans le programme dont il a été exclu.
- b) L'étudiant qui a été exclu de son programme en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2,5 sur 4,3 ou l'équivalent en vigueur au moment de son exclusion, ne peut être réadmis dans ce programme d'études de cycles supérieurs. Exceptionnellement, le Comité de réadmission pourrait l'admettre dans un autre programme après étude de son dossier.
- c) Un étudiant exclu ne peut suivre aucune activité de ce programme ni être réadmis à ce programme avant un délai de douze mois après la session de son exclusion. Après ce délai, le Comité de réadmission pourrait le réadmettre après étude de son dossier.
- d) Pour l'étudiant réadmis après avoir été exclu à cause du dépassement de la durée maximale des études prévue pour ce programme, le délai alloué est final, sans prolongation possible.
- e) Un étudiant exclu d'un programme ne peut être réadmis dans ce même programme qu'une seule fois.

### 3.13 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 Doyen des études 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 de Règlement;
- c) Démontrer, à la satisfaction du Doyen des études, que la double admission est nécessaire pour permettre l'atteinte des objectifs de formation de l'étudiant.

Toutes les dispositions du présent chapitre s'appliquent mutatis mutandis 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 générale 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 ou à une autre activité pédagogique 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'activités intensives.

#### **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. Sauf exception, cette possibilité de prendre un maximum de six crédits de premier cycle n'est pas cumulable avec la possibilité de prendre un maximum de six crédits à l'extérieur de l'École prévue à l'article 7.3 du présent Règlement.

#### **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 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 lui a été réservée dans le groupe.

#### **4.2.7 Restrictions à l'inscription comme étudiant libre**

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. De plus, 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 et annulation 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'abandon sans mention au relevé de notes, l'ajout ou le changement d'activité(s). L'abandon 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.

Toute activité abandonnée après ces périodes reçoit la note « E » (échec).

### **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 Registraire. Une lettre de l'étudiant ou un courriel sont valables pour la fermeture du dossier et la date de réception de la lettre ou du courriel par le Registraire est retenue pour fins de remboursement des frais de scolarité, s'il y a lieu. Le Registraire communique au directeur de programme concerné les fermetures de dossier dont il a été informé.

### **4.4 Absences**

#### **4.4.1 Absence autorisée**

L'étudiant régulier peut bénéficier d'une période d'absence autorisée lui permettant de suspendre ses études pendant au plus trois sessions, consécutives ou non. Un tel étudiant qui désire interrompre provisoirement ses études peut demander une autorisation d'absence pour la ou les sessions suivant celle à laquelle il est inscrit au moment de sa demande en suivant les procédures communiquées par l'École. 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.

L'autorisation d'absence doit être obtenue et sanctionnée avant la fin de la période d'inscription de la première session d'absence, à défaut de quoi elle sera considérée comme une absence non autorisée.

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.

#### **4.4.2 Absence non autorisée**

Il s'agit d'une période pendant laquelle l'étudiant d'un programme court de 2e cycle, d'un DESS ou d'une maîtrise SANS mémoire peut suspendre temporairement son inscription sans formalité particulière à compter de sa deuxième inscription au programme.

Pour l'étudiant qui y a droit, une telle absence, dite non autorisée, ne prolonge pas la période maximale permise pour compléter le programme et l'étudiant conserve l'obligation de satisfaire à toutes les exigences du programme avant l'expiration du délai imposé par la règle de durée des études définie dans le présent Règlement pour chaque type de programme.

Après trois sessions consécutives d'absence non autorisée, l'École considérera que l'étudiant a abandonné son programme.

#### **4.5 Prolongation de la durée maximale des études**

L'étudiant qui n'a pas rempli les exigences du programme auquel il a été admis pendant la durée maximale prévue à cette fin et qui désire poursuivre ce programme peut, à titre exceptionnel, obtenir une prolongation de cette durée maximale pour une période d'au plus un an. 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. Dans cet esprit, chaque étudiant est donc invité à rencontrer le directeur de programme dès son arrivée dans 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 d'activités pédagogiques réussies, n'ont pas servi à établir l'admissibilité du candidat, et correspondent soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à une ou des activités qui le composent.

### 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) 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.
- c) 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.
- d) Aucun diplôme ne peut être obtenu par la seule reconnaissance des acquis.
- e) Sauf l'exception que permet l'article 3.7, la reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un grade ne donne lieu qu'à une substitution.
- f) Lorsqu'un étudiant libre est admis à un programme, l'École ne s'engage pas à reconnaître les crédits obtenus comme étudiant libre.

### 5.4 Dépôt de la demande

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 pendant la première session d'inscription au programme et y 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.

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

L'étudiant admis à un programme qui croit avoir droit à une reconnaissance des acquis doit soumettre lui-même une demande écrite au Bureau du Registraire, conformément à la procédure en vigueur à l'École.

### 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 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 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.

**5.7 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, substitution ou transfert, sauf dans le cas d'insertion prévu à une passerelle.

**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 ou dans le cas prévu à l'article 13.5 régissant le passage du doctorat à la maîtrise.

**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, sauf dans le cas des dispositions prévues à l'article 13.5 régissant le passage direct de la maîtrise au doctorat.

## **5.8 Arbitrage**

Tous les dossiers qui font l'objet d'une divergence d'évaluation entre le directeur du programme concerné et le Registraire sont 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 réception de la décision de l'École, l'étudiant peut demander une révision au 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 9 crédits ou plus, 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 de scolarité obligatoire doit reprendre cette activité dès qu'elle est offerte à une session subséquente.

### **6.2.3 Double échec**

Un deuxième échec dans la même activité de son programme ou un échec dans plus d'une activité du programme entraîne automatiquement l'exclusion du programme.

## **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.

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.

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

Signifie que l'activité concernée est considérée comme réussie par l'étudiant suite à 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.

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 modification 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 :

$$MC = \frac{\sum P_i C_i}{\sum C_i}$$

$\Sigma$  : 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 ou des éléments d'évaluation obtient la note 0 pour ce ou ces éléments sauf dans le cas où l'un des motifs suivant 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.

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

### 6.5.3 Absence à un examen régulier

#### a) Examen durant la session :

Les examens durant la session excluent l'examen final. Si un étudiant ne se présente pas à un examen régulier pour une raison énumérée précédemment et s'il en avertit par écrit le directeur de programme concerné dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen, le titulaire ou le remplaçant désigné par le directeur de programme concerné 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.

#### b) Examen final :

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 une raison énumérée à l'article 6.5.2 de ce Règlement et s'il fournit 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.

Le résultat « RD » (report différé) est provisoirement attribué à l'étudiant dans son cours durant l'attente de la note de l'examen final de compensation. Dans un cas d'absence autorisée, l'étudiant est convoqué par le Bureau des services académiques à un examen final de compensation écrit au début de la session suivante. 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.

#### 6.5.4 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

##### ***Entrera en vigueur le 30 avril 2018***

##### **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 6.7.2;
- 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.

### 6.6.1 Principe

Cette disposition exclut définitivement l'étudiant d'un programme de deuxième ou de troisième cycle ou d'un programme de propédeutique auquel il est admis ou fait perdre définitivement à l'étudiant libre son statut d'étudiant libre.

L'exclusion devient officielle lorsque l'avis écrit est transmis à l'étudiant par le Registraire et elle entre en vigueur immédiatement.

### 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 sanctionnés par une évaluation dans un programme de deuxième cycle ou après un minimum de six crédits au troisième cycle, entraîne l'exclusion du programme;
- b) il a une moyenne cumulative inférieure à 3,0, obtenue après un minimum de neuf crédits sanctionnés par une évaluation dans un programme de propédeutique, entraîne l'exclusion du programme;
- c) il a obtenu un deuxième échec dans la même activité de son programme ou un échec dans plus d'une activité de son programme;
- d) il n'a pas satisfait dans les délais requis aux exigences imposées lors d'une admission conditionnelle;
- e) il n'a pas obtenu d'autorisation d'absence alors qu'il n'avait pas droit à une absence non autorisée;
- f) il n'a pas satisfait à toutes les exigences de son programme d'études ou de sa propédeutique à l'expiration du délai imposé par le présent Règlement et n'a pas obtenu de prolongation;
- g) dans le cas d'un étudiant de deuxième cycle ou de propédeutique en vue d'une admission définitive au deuxième cycle, il n'a pas rencontré les exigences relatives à la Politique linguistique;
- h) sa moyenne cumulative est toujours inférieure à 3,0 après deux sessions de tutelle;
- i) la progression de ses activités de recherche est insatisfaisante, tel qu'en fait foi un rapport de son directeur de recherche au Comité de programme;
- j) la thèse ou le mémoire a été rejeté avec la mention « E » (échec).

## 6.7 Révision de la décision d'exclusion ou de suspension

**Entrera en vigueur le 30 avril 2018**

### 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 :

- I. Évoquer un des motifs suivants, pièce à l'appui :
  - A. Décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;
  - B. Maladie certifiée par un billet du médecin;
  - C. Accouchement;
  - D. Situation imprévue et exceptionnelle jugée recevable par le Registraire et le Secrétaire général.

**Ou**

- II. 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.

### **6.7.1 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 quinze jours ouvrables suivant l'expédition de l'avis du Registraire.

### **6.7.2 Comité de révision des exclusions**

Si le Registraire juge la demande recevable, il convoque alors le Comité de révision des suspensions et des exclusions formé du Doyen des études qui le préside et de trois membres du Comité de programme concerné, dont le directeur du programme et le membre étudiant. Le Registraire agit comme secrétaire du comité et en est membre à part entière.

Ni le professeur qui dirige l'activité de synthèse, le mémoire ou la thèse de l'étudiant, ni l'étudiant concerné ne peuvent faire partie du comité.

### **6.7.3 Rencontre avec le comité**

L'étudiant peut, s'il le désire, rencontrer le comité. Il sera alors avisé par le Registraire du moment et du lieu de la réunion du comité.

Par ailleurs, dans tous les cas où l'exclusion est liée à un rendement insuffisant dans l'activité de synthèse, le mémoire ou la thèse, le comité doit rencontrer le professeur qui dirige l'étudiant.

### **6.7.4 Décision du comité**

Dès que possible, le Registraire fait connaître par écrit à l'étudiant et aux personnes concernées la décision du comité. Cette décision est finale et sans appel.

## **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 concernée, les formulaires de remise des résultats sont complétés et remis par le titulaire au Directeur de programme concerné, qui les vise et les transmet au Registraire dans les cinq jours ouvrables suivants.

## **6.9 Modification des résultats**

### **6.9.1 Délai**

Les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent être modifiés que pendant les deux mois suivant la publication des notes par le Bureau du registraire.

### **6.9.2 Modification faite par le titulaire**

Le titulaire d'un cours peut modifier des résultats d'évaluation déjà fournis en transmettant au Registraire, dans les délais requis et sur le formulaire prévu, le résultat modifié, visé par le Directeur de programme concerné.

## **6.10 Révision de notes demandée par un étudiant**

### **6.10.1 Demande**

Un étudiant peut demander que soit modifié tout résultat d'évaluation qui lui a été attribué à l'exception de celui attribué par un jury.

Dans les quinze jours ouvrables suivant la publication d'un résultat de fin de session par le Registraire, l'étudiant peut en demander la révision en suivant la procédure diffusée par l'École.

L'étudiant ayant subi un échec qui n'est pas satisfait du résultat de la procédure, dans les dix jours ouvrables suivant la transmission par le Registraire de la décision du directeur de programme concerné, peut adresser au Registraire une demande de révision de la note « E » en précisant les motifs de sa demande.

Si les motifs sont jugés suffisants, le Registraire convoque dans les meilleurs délais le Comité de révision des résultats. Il informe le titulaire concerné et l'étudiant requérant du lieu, de la date et de l'heure de la rencontre du comité et les invite à rencontrer le comité. S'il juge que la demande n'est pas recevable, il en avise immédiatement l'étudiant et le titulaire par écrit.

#### **6.10.2 Composition du Comité de révision des résultats**

Le Comité de révision des résultats est le même que celui chargé de la révision des exclusions et il est formé du Doyen des études qui le préside et de trois membres du Comité de programme, dont le directeur du programme et le membre étudiant. Le Registraire agit comme secrétaire du comité et en est membre à part entière.

Le titulaire concerné par la demande et l'étudiant requérant ne peuvent être membres du comité de révision.

#### **6.10.3 Rôle du comité de révision des résultats**

Le rôle du comité de révision des résultats consiste en un examen des aspects de l'évaluation (v.g. plan de cours, pondération des étapes de l'évaluation, application de la méthode de notation du titulaire, ou autre) et non en une réévaluation de l'étudiant pour le cours concerné.

#### **6.10.4 Décision du comité de révision des résultats**

Dans les cinq jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité, le Registraire transmet par écrit la décision du comité à l'étudiant. La décision du comité peut être soit le maintien de l'échec (E), soit la reprise d'un ou des éléments constituant les exigences d'évaluation du cours, soit l'utilisation de la notation « S » lorsque le Comité juge que les objectifs de l'activité ont été atteints. Cette décision est finale et sans appel.

#### **6.10.5 Révision négative**

Une révision de résultats ne peut se faire dans le sens négatif, sauf si une erreur technique a été commise lors de l'enregistrement des résultats.

#### **6.11 Modification de notes demandée par l'École**

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

##### **6.11.1 Principes**

Dans les meilleurs délais qui suivent la remise des notes au Registraire, le Doyen des études peut demander que soient modifiés les résultats attribués dans un cours. Cette demande peut être formulée

quand des notes attribuées à un ou plusieurs étudiants d'un même 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.

### **6.11.2 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 dix jours ouvrables suivant la fin des travaux du comité, le Registraire fait part de la décision du comité de modification aux intéressés. Cette décision est finale et sans appel.

### **6.11.3 Composition du Comité de modification des résultats**

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

## **6.12 Travaux d'étudiants de l'École**

### **6.12.1 Propriété matérielle**

L'École obtient la propriété matérielle des travaux des étudiants dès le moment de leur réception. 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 après l'expiration des délais prévus pour la révision et la modification des résultats.

### **6.12.2 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 les règles de l'École en matière de propriété intellectuelle.

### **6.12.3 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, sauf dans le cas d'un programme commun ou d'une entente interétablissement qui autoriserait un nombre plus important d'activités à l'extérieur de l'École. Sauf exception, cette possibilité de prendre un maximum de six crédits à l'extérieur de l'École n'est pas cumulable avec la possibilité de prendre un maximum de six crédits de premier cycle prévue à l'article 4.2.5 du présent Règlement. Toute dérogation doit être autorisée par le Doyen des études.

### **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, en toute liberté, 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 Équivalence des activités**

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 et du Registraire, selon la procédure en vigueur à l'École. Au doctorat et à la maîtrise avec mémoire, cette inscription doit être validée par le directeur de recherche de l'étudiant.

### **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* le 27 avril 2016 en vertu de la résolution du CA-331-3487

## CHAPITRE 9 : PROGRAMME COURT DE DEUXIÈME CYCLE

### 9.1 Structure générale

Un programme court de deuxième cycle comporte généralement 15 crédits de cours, mais pourrait en compter entre 9 et 18. Il se situe normalement dans un cadre de perfectionnement et se réalise généralement à temps partiel.

### 9.2 Durée des études

La durée maximale des études dans un programme court est de sept sessions, calculée à compter de la première inscription au programme, et sans prolongation possible.

### 9.3 Conditions d'admission

Les conditions d'admission à un programme court de 2e cycle sont précisées dans la description de chaque programme qui apparaît à l'Annuaire, sous réserve des modifications adoptées par la Commission des études en cours d'année, lesquelles sont reflétées sur le site web de l'École.

### 9.4 Absences

À compter de sa deuxième session d'inscription au programme, l'étudiant d'un programme court peut faire une demande d'absence autorisée lorsque requis ou se servir d'absences non autorisées pour interrompre temporairement ses études.

## 9.5 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 : DIPLOME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES (DESS)

### 10.1 Structure générale

Le diplôme d'études supérieures spécialisées est un programme d'études qui comporte généralement 30 crédits, mais qui pourrait en compter entre 24 et 30, composé de cours seulement ou de cours et d'une activité de synthèse.

### 10.2 Durée des études

La durée maximale des études dans un DESS est de 4 sessions (1 an et un tiers) à temps complet ou 8 sessions (2 ans et deux tiers) 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.

### 10.3 Conditions d'admission

Les conditions d'admission à un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) sont précisées dans la description de chaque programme qui apparaît à l'Annuaire, sous réserve des modifications adoptées par la Commission des études en cours d'année, lesquelles sont reflétées sur le site web de l'École.

### 10.4 Absences

À compter de sa deuxième session d'inscription au programme, l'étudiant d'un DESS peut faire une demande d'absence autorisée lorsque requis ou se servir d'absences non autorisées pour interrompre temporairement ses études.

### 10.5 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.

### 10.6 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.);
- veille au respect des règles de rédaction et de présentation en vigueur;

- s'assure de la qualité linguistique 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;
- veille à la réalisation des corrections requises suite à l'évaluation, le cas échéant.

### **10.7 Changement de directeur d'activité de synthèse**

Tout changement de directeur est considéré comme exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de changement de directeur, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

Ce changement devient officiel lorsque le formulaire prévu à cette fin est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, de l'ancien et du nouveau directeur, de l'ancien et du nouveau codirecteur s'il y a lieu, et du doyen des études.

### **10.8 Réserve 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.

### **10.9 Modification du sujet de l'activité de synthèse**

Toute modification du sujet est considérée comme exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de modification du sujet, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

La modification du sujet d'une activité de synthèse devient officielle 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.

### **10.10 Rédaction du rapport d'activité de synthèse**

#### **10.10.1 Auteur**

Le rapport d'activité de synthèse est le résultat du travail d'un seul étudiant.

#### **10.10.2 Langue de rédaction**

Le rapport doit être rédigé en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur en cette matière à l'École.

Il revient au directeur d'activité de synthèse de s'assurer de la qualité linguistique des rapports dont il autorise le dépôt.

#### **10.10.3 Autre langue que le français**

Exceptionnellement, sur demande motivée de l'étudiant avec acceptation du directeur d'activité de synthèse, le doyen des études peut autoriser un étudiant à présenter son travail dans une autre langue que le français. En un tel cas, le document doit inclure un résumé rédigé en français.

## **10.11 Cheminement dans l'activité de synthèse de 6 crédits**

### **10.11.1 Inscription**

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

Il doit obligatoirement déposer le formulaire identifiant son directeur, son codirecteur s'il y a lieu, et son sujet d'activité de synthèse. En cas d'omission, l'étudiant peut être suspendu de son programme par le doyen des études; si, au terme d'une session de suspension, l'étudiant n'a toujours pas identifié un directeur d'activité de synthèse, il sera exclu du programme.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant par le Décanat des études.

### **10.11.2 Dépôt du rapport**

L'étudiant bénéficie de deux sessions pour compléter son activité de synthèse et déposer son rapport en suivant la procédure diffusée par le Décanat des études.

### **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. Il doit consigner l'une des mentions suivantes : 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.

## **10.12 Cheminement dans l'activité de synthèse de 9 ou 15 crédits**

### **10.12.1 Inscription**

L'étudiant peut s'inscrire à l'activité de synthèse de 9 ou 15 crédits une fois qu'il a complété au moins six (6) 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 9 ou 15 crédits doit obligatoirement déposer le formulaire identifiant son directeur, son codirecteur s'il y a lieu, et son sujet d'activité de synthèse AVANT de s'inscrire aux six derniers crédits de sa scolarité. En cas d'omission, l'étudiant peut être suspendu de son programme par le doyen des études; si, au terme d'une session de suspension, l'étudiant n'a toujours pas identifié un directeur d'activité de synthèse, il sera exclu du programme.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant par le Décanat des études.

### **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**

##### **10.12.4.1 Conditions de dépôt**

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

- avoir terminé les activités de scolarité prévues;
- avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,8;
- avoir obtenu de son directeur d'activité de synthèse l'autorisation de déposer son travail.

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, sauf exception mentionnée dans le présent Règlement. Avec l'autorisation du dépôt, il 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 la disponibilité du ou des membres qu'il propose.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant procède au dépôt en suivant les procédures diffusées par le Décanat des études.

Normalement, l'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et du respect des normes de présentation.

##### **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 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 du dépôt.

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.

## **10.14 Évaluation d'un rapport d'activité de synthèse de 9 crédits ou 15 crédits**

### **10.14.1 Principe**

L'évaluation du rapport résultant de l'activité de synthèse de 9 crédits ou 15 crédits se fait en une seule étape sans appréciation ou décision intermédiaire et sans présentation orale. Cette évaluation est effectuée par un jury.

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

### **10.14.2 Jury d'évaluation (activité de synthèse de 9 ou 15 crédits)**

Le jury doit être composé du directeur d'activité de synthèse et d'un autre professeur régulier de l'École.

Dans le cas d'un travail codirigé, le jury d'évaluation peut comprendre, en sus des autres membres, le codirecteur d'activité de synthèse.

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

### **10.14.3 Documents utilisés pour l'évaluation**

Le Décanat des études est la seule instance autorisée à distribuer aux membres du jury les documents requis pour l'évaluation.

### **10.14.4 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. Si cette recommandation est unanime, le Décanat des études certifie que l'étudiant a complété avec succès son activité de synthèse et transmet la note globale de l'évaluation directement au registraire pour fins de certification.
- **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 leur recommandation globale ou en arrivent à un consensus après avoir été contactés par le directeur d'activité de synthèse, leur avis est décisionnel et sans appel.

### **10.14.5 Désaccord sur la recommandation**

Lorsque les évaluateurs sont en désaccord dans leur recommandation globale, leur avis n'est pas décisionnel. Dans ce cas, les trois personnes suivantes prennent un avis décisionnel à la majorité des voix : le directeur d'activité de synthèse, le directeur de programme et le professeur régulier membre du jury initial.

L'avis décisionnel est final et sans appel.

### **10.15 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'informer auprès du Décanat de la recherche sur la Politique et les règles de l'École en matière de propriété intellectuelle.

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.

### **10.16 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.

### **10.17 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 auprès du Doyen des études. Cette plainte doit être acheminée par lettre ou par courriel au Doyen des études avec copie conforme au directeur de l'activité de synthèse et au directeur de programme concerné. Après consultation, le Doyen des études émettra un avis décisionnel.

### **10.18 Diplômation**

Pour obtenir un diplôme d'études supérieures spécialisées, l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programmes, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative d'au-moins 2,8 sur 4,3.

## **CHAPITRE 11 : MAÎTRISE SANS MÉMOIRE**

### **11.1 Structure générale**

La maîtrise SANS mémoire 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 maximale des études pour un programme de maîtrise SANS mémoire est de six sessions (2 ans) à temps complet et de 12 sessions (4 ans) 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.

### **11.3 Admission**

Les conditions d'admission à un programme de maîtrise sans mémoire sont précisées dans la description de chaque programme qui apparaît à l'annuaire, sous réserve des modifications adoptées par la Commission des études en cours d'années, lesquelles sont reflétées sur le site web de l'École.

#### **11.4 Absences**

À compter de sa deuxième session d'inscription au programme, l'étudiant d'un programme de maîtrise SANS mémoire peut faire une demande d'absence autorisée lorsque requis ou se servir d'absences non autorisées pour interrompre temporairement ses études.

#### **11.5 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.

#### **11.6 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.);
- veille au respect des règles de rédaction et de présentation en vigueur;
- s'assure de la qualité linguistique du travail avant d'en autoriser le dépôt;
- évalue l'étudiant tout au long du travail;
- autorise le dépôt officiel du rapport de projet;
- veille à la réalisation des corrections requises suite à l'évaluation.

#### **11.7 Changement de directeur d'activité de synthèse**

Tout changement de directeur est considéré comme exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de changement de directeur, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

Le changement de directeur d'une activité de synthèse devient officiel lorsque le formulaire prévu à cette fin est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, de l'ancien et du nouveau directeur, de l'ancien et du nouveau codirecteur s'il y a lieu, et du doyen des études.

#### **11.8 Réserve 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.

#### **11.9 Modification du sujet de l'activité de synthèse**

Toute modification du sujet est considérée comme exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de modification du sujet, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.



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

## **11.10 Restriction dans la poursuite des études : la tutelle**

### **11.10.1 Principe**

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

### **11.10.2 Moyenne exigée**

Après 9 crédits sanctionnés par une évaluation dans un programme de maîtrise, l'étudiant régulier dont la moyenne cumulative est égale ou supérieure à 2,50 mais inférieure à 3,00 peut être assujéti à certaines restrictions dans la poursuite de ses études selon les modalités énoncées ci-après.

- a) Dès que la moyenne cumulative d'un étudiant se situe entre 2,5 et 3,0 sur 4,3, il en est avisé par le Registraire. Il doit alors rencontrer le directeur de programme, conjointement avec le directeur d'activité de synthèse s'il est identifié dans les dix jours ouvrables suivant la réception de cet avis.
- b) Dans un premier temps, le directeur de programme impose à l'étudiant des restrictions dans le choix des activités de la session suivante.
- c) Après cette première étape, si la moyenne cumulative se situe toujours entre 2,5 et 3,0, l'étudiant ne peut s'inscrire à de nouvelles activités et, s'il désire poursuivre son programme, il doit se réinscrire à des activités déjà suivies pour améliorer ses résultats. Cette éventualité n'entraîne pas pour cet étudiant de prolongation de la durée maximale permise pour compléter son programme d'études.
- d) Si, après deux sessions de tutelle, l'étudiant n'a pas atteint une moyenne de 3,0, il est exclu du programme; l'étudiant qui a une moyenne d'au moins 2,8 pourra passer au DESS ou au programme court de 2e cycle de son domaine d'études.

## **11.11 Rédaction du rapport d'activité de synthèse**

### **11.11.1 Auteur**

Le rapport d'activité de synthèse est le résultat du travail d'un seul étudiant.

### **11.11.2 Langue de rédaction**

Le rapport doit être rédigé en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur en cette matière à l'École.

Il revient au directeur d'activité de synthèse de s'assurer de la qualité linguistique des rapports dont il autorise le dépôt.

### **11.11.3 Autre langue que le français**

Exceptionnellement, sur demande motivée de l'étudiant avec acceptation du directeur d'activité de synthèse, le doyen des études peut autoriser un étudiant à présenter son travail dans une autre langue que le français. En un tel cas, le document doit inclure un résumé rédigé en français.

## **11.12 Cheminement dans l'activité de synthèse de 6 crédits**

### **11.12.1 Inscription**

L'étudiant de maîtrise peut s'inscrire à l'activité de synthèse de 6 crédits une fois qu'il a complété au moins 27 crédits de cours de son programme de maîtrise, à moins d'autorisation du directeur de son programme.

Il doit obligatoirement déposer le formulaire identifiant son directeur, son codirecteur s'il y a lieu, et son sujet d'activité de synthèse. En cas d'omission, l'étudiant peut être suspendu de son programme par le doyen des études; si, au terme d'une session de suspension, l'étudiant n'a toujours pas identifié un directeur d'activité de synthèse, il sera exclu du programme.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant par le Décanat des études.

### **11.12.2 Dépôt du rapport**

L'étudiant bénéficie de deux sessions pour compléter son activité de synthèse et déposer son rapport en suivant la procédure diffusée par le Décanat des études.

### **11.12.3 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. Il doit consigner l'une des mentions suivantes : 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.

## **11.13 Cheminement dans l'activité de synthèse de 9 ou 15 crédits**

### **11.13.1 Inscription**

L'étudiant peut s'inscrire à l'activité de synthèse de 9 ou 15 crédits une fois qu'il a complété au moins quinze (15) crédits de cours de son programme.

### **11.13.2 Choix du directeur et inscription du sujet de l'activité de synthèse**

Tout étudiant inscrit à un programme de maîtrise, profil SANS mémoire, qui désire réaliser une activité de synthèse de 9 ou 15 crédits, doit obligatoirement déposer le formulaire identifiant son directeur, son codirecteur s'il y a lieu, et son sujet d'activité de synthèse AVANT de s'inscrire aux six derniers crédits de sa scolarité. En cas d'omission, l'étudiant peut être suspendu de son programme par le doyen des études; si, au terme d'une session de suspension, l'étudiant n'a toujours pas identifié un directeur d'activité de synthèse, il sera exclu du programme.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant par le Décanat des études.

### **11.13.3 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.

### **11.13.4 Dépôt officiel du rapport d'activité de synthèse de 9 ou 15 crédits**

#### **11.13.4.1 Conditions de dépôt**

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

- avoir terminé les activités de scolarité prévues;
- avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,0;
- avoir obtenu de son directeur d'activité de synthèse l'autorisation de déposer son travail.

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

#### **11.13.4.2 Autorisation de dépôt**

Le directeur d'activité de synthèse est la personne habilitée à autoriser le dépôt officiel du rapport d'un étudiant, sauf exception mentionnée dans le présent Règlement. Avec l'autorisation du dépôt, il 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 la disponibilité du ou des membres qu'il propose.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant procède au dépôt en suivant les procédures diffusées par le Décanat des études.

L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et du respect des normes de présentation.

#### **11.13.4.3 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.

### **11.14 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 du dépôt.

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.

## 11.15 Évaluation d'un rapport d'activité de synthèse de 9 crédits ou 15 crédits

### 11.15.1 Principe

L'évaluation du rapport résultant de l'activité de synthèse de 9 crédits ou 15 crédits se fait en une seule étape sans appréciation ou décision intermédiaire et sans présentation orale. Cette évaluation est effectuée par un jury.

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

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

Le jury doit être composé du directeur d'activité de synthèse et d'un autre professeur régulier de l'École.

Dans le cas d'un travail codirigé, le jury d'évaluation peut comprendre, en sus des autres membres, le codirecteur d'activité de synthèse.

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

### 11.15.3 Documents utilisés pour l'évaluation

Le Décanat des études est la seule instance autorisée à distribuer aux membres du jury les documents requis pour l'évaluation.

### 11.15.4 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. Si cette recommandation est unanime, le Décanat des études certifie que l'étudiant a complété avec succès son activité de synthèse et transmet la note globale de l'évaluation du travail;
- **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 leur recommandation globale ou en arrivent à un consensus après avoir été contactés par le directeur d'activité de synthèse, leur avis est décisionnel et sans appel.

### 11.15.5 Désaccord sur la recommandation

Lorsque les évaluateurs sont en désaccord dans leur recommandation globale, leur avis n'est pas décisionnel. Dans ce cas, les trois personnes suivantes prennent un avis décisionnel à la majorité des voix : le directeur d'activité de synthèse, le directeur de programme et le professeur régulier membre du jury initial.

L'avis décisionnel est final et sans appel.

### **11.16 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'informer auprès du Décanat de la recherche sur la Politique et les règles de l'École en matière de propriété intellectuelle.

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.

### **11.17 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.

### **11.18 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 auprès du Doyen des études. Cette plainte doit être acheminée par lettre ou par courriel au Doyen des études avec copie conforme au directeur de l'activité de synthèse et au directeur de programme concerné. Après consultation, le Doyen des études émettra un avis décisionnel.

### **11.19 Diplômation**

Pour obtenir un diplôme de maîtrise, profil sans mémoire, l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programmes, telles que définies à l'Annuaire, avec une moyenne cumulative d'au-moins 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 maximale des études pour un programme de maîtrise AVEC mémoire est de six sessions (2 ans) à temps complet et de 12 sessions (4 ans) 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.

### **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; exceptionnellement, l'étudiant qui souhaite s'inscrire plutôt à temps partiel pourrait être admis à la condition de faire une démonstration satisfaisante de conditions favorables lui

permettant de travailler tout en complétant son programme, notamment par l'appui de son employeur. L'admission à temps partiel pourrait être refusée.

- b) 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, tel que mentionné à l'alinéa précédent. Le changement de statut pourrait être refusé.

#### **12.4 Admission**

Les conditions d'admission à la maîtrise avec mémoire sont précisées dans la description de chaque programme qui apparaît à l'Annuaire, sous réserve des modifications adoptées par la Commission des études en cours d'année, lesquelles sont reflétées sur le site web de l'École.

#### **12.5 Absences**

L'étudiant d'un programme de maîtrise AVEC mémoire peut faire une demande d'absence autorisée lorsque requis. Cependant, il ne peut se prévaloir d'aucune absence non autorisée. Advenant un tel cas, son dossier sera automatiquement fermé.

#### **12.6 Plan d'études**

L'étudiant d'un programme avec mémoire doit faire approuver un plan d'études par son directeur de recherche avant de procéder à sa 2<sup>e</sup> inscription au programme; dès la 2<sup>e</sup> inscription, le choix d'activité devrait être effectué en fonction du plan d'études convenu.

#### **12.7 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.

#### **12.8 Rôle du directeur de recherche**

Le directeur de recherche :

- approuve le plan d'études de l'étudiant;
- 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 en vigueur;
- évalue l'étudiant tout au long du travail;
- s'assure de la qualité linguistique du travail avant d'en autoriser le dépôt;
- autorise le dépôt officiel du mémoire;
- veille à la réalisation des corrections requises suite à l'évaluation.

## **12.9 Choix du directeur et inscription du sujet de recherche**

Tout étudiant inscrit à un programme de maîtrise, profil avec mémoire, doit obligatoirement 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 dans le profil sans mémoire de son domaine d'étude.

Ces choix deviennent officiels lorsqu'ils sont enregistrés au dossier de l'étudiant par le Décanat des études.

## **12.10 Changement de directeur de recherche**

Tout changement du directeur est considéré comme exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de changement de directeur, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

Le changement de directeur de recherche devient officiel lorsque le formulaire prévu à cette fin est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, de l'ancien et du nouveau directeur, de l'ancien et du nouveau codirecteur s'il y a lieu, et du doyen des études.

## **12.11 Réserve 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.

## **12.12 Modification du sujet de recherche**

Toute modification du sujet est considérée comme exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de modification du sujet, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

La modification du sujet de recherche devient officielle lorsque le formulaire prévu à cette fin est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, du directeur, du codirecteur s'il y a lieu et du doyen des études.

## **12.13 Restriction dans la poursuite des études**

### **12.13.1.1 La tutelle**

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

### **12.13.1.2 Moyenne exigée**

Après 9 crédits sanctionnés par une évaluation dans un programme de maîtrise, l'étudiant régulier dont la moyenne cumulative est égale ou supérieure à 2,5 mais inférieure à 3,0 sur 4,3 peut être assujéti à certaines restrictions dans la poursuite de ses études selon les modalités énoncées ci-après.

- a) Dès que la moyenne cumulative d'un étudiant se situe entre 2,5 et 3,0 sur 4,3, il en est avisé par le Registraire. Il doit alors rencontrer le directeur de programme, conjointement avec le directeur de recherche s'il est identifié, dans les dix jours ouvrables suivant la réception de cet avis.

- b) Dans un premier temps, le directeur de programme impose à l'étudiant des restrictions dans le choix des activités de la session suivante.
- c) Après cette première étape, si la moyenne cumulative se situe toujours entre 2,5 et 3,0, l'étudiant ne peut s'inscrire à de nouvelles activités et, s'il désire poursuivre son programme, il doit se réinscrire à des activités déjà suivies pour améliorer ses résultats. Cette éventualité n'entraîne pas pour cet étudiant de prolongation de la durée maximale permise pour compléter son programme d'études.
- d) Si, après deux sessions de tutelle, l'étudiant n'a pas atteint une moyenne de 3,0 il est exclu du programme; l'étudiant qui a une moyenne d'au moins 2,8 pourra passer au DESS ou au programme court de 2e cycle de son domaine d'études.

### **12.13.2. Passerelle baccalauréat-maîtrise**

L'étudiant admis définitivement à la maîtrise avec mémoire sans avoir complété son baccalauréat en vertu de l'article 3.7 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 3<sup>e</sup> 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 4<sup>e</sup> 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.

### **12.14 Cheminement dans la réalisation de la recherche**

#### **12.14.1 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.

#### **12.14.2 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 une fiche d'évaluation prévue à cette fin.

#### **12.14.3 Rapports périodiques**

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

#### **12.14.4 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.



## **12.14.5 Rédaction et présentation du mémoire**

### **12.14.5.1 Auteur**

Le mémoire résulte du travail d'un seul étudiant.

### **12.14.5.2 Langue de rédaction**

Le mémoire doit être rédigé en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur en cette matière à l'École.

Il revient au directeur de recherche de s'assurer de la qualité linguistique des travaux dont il autorise le dépôt.

### **12.14.5.3 Autre langue que le français**

Exceptionnellement, sur demande motivée de l'étudiant avec acceptation du directeur de recherche, le Doyen des études peut autoriser un étudiant à présenter son travail dans une autre langue que le français. En un tel cas, le document doit inclure un résumé rédigé en français.

## **12.15 Dépôt officiel du mémoire**

### **12.15.1 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;
- avoir obtenu de son directeur l'autorisation de déposer son travail.

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

### **12.15.2 Autorisation de dépôt**

Le directeur de recherche est la personne habilitée à autoriser le dépôt officiel du mémoire d'un étudiant, sauf exception mentionnée dans le présent Règlement. Avec l'autorisation du dépôt, il 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 la disponibilité du ou des membres qu'il propose. Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant procède au dépôt en suivant les procédures diffusées par le Décanat des études.

L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et du respect des normes de présentation.

### **12.15.3 Litige et autorisation exceptionnelle de dépôt**

Exceptionnellement, le doyen des études peut, en cas de litige entre le 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 de recherche comme membre du jury d'évaluation du mémoire.

### **12.16 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 lors du dépôt.

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.

### **12.17 Évaluation d'un mémoire**

#### **12.17.1 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.

#### **12.17.2 Jury d'évaluation d'un mémoire**

Le jury doit être composé de trois membres, à savoir, le directeur de recherche, et soit 2 professeurs réguliers de l'École ou 1 professeur régulier de l'École et une personne externe à l'École. Le cas échéant, le codirecteur pourrait se joindre au jury comme quatrième membre.

L'un des membres du jury agit comme président. Celui-ci doit être un professeur régulier de l'École, mais il ne peut s'agir du directeur ou codirecteur du mémoire.

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

#### **12.17.3 Documents utilisés pour l'évaluation**

Le Décanat des études est la seule instance autorisée à distribuer aux membres du jury les documents requis pour l'évaluation.

#### **12.17.4 Formulaire d'évaluation**

Chaque évaluateur retourne au Décanat des études le formulaire d'évaluation qui inclut son rapport écrit d'appréciation.

#### **12.17.5 Délai pour le retour de l'évaluation**

Chaque évaluateur dispose de 20 jours ouvrables après la réception du mémoire pour retourner son formulaire d'évaluation. Deux semaines après ce délai, si un évaluateur n'a pas transmis son évaluation, le Doyen peut en désigner un autre.

#### **12.17.6 Recommandation individuelle des membres**

Chaque membre du jury doit consigner sur la fiche d'évaluation fournie l'une des recommandations suivantes :

- a) **acceptation pour fin de soutenance** (sans correction ou avec corrections mineures) ainsi que l'une des mentions suivantes : excellent, très bien, bien, passable; 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 doyen des études convoque l'étudiant et les membres du jury selon les procédures 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.
- c) **refus du mémoire**; si la recommandation de refus est unanime, 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 registraire qui avise l'étudiant de son exclusion du programme.

Dans le cas où les membres sont unanimes dans leur recommandation globale ou en arrivent à un consensus après avoir été contactés par le président du jury, leur avis est décisionnel et sans appel et prend l'une des formes présentées en a, b et c.

#### 12.17.7 Désaccord sur la recommandation

Lorsque les évaluateurs sont en désaccord dans leur recommandation globale, leur avis n'est pas décisionnel. En un tel cas, 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 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 ci-dessus.

#### 12.17.8 Évaluation après corrections majeures

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. Les mêmes règles d'unanimité s'appliquent.

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.

### 12.18 Soutenance

#### 12.18.1 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.

### **12.18.2 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.

### **12.18.3 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 Doyen à une date fixée par le directeur de recherche, après consultation du président du jury et se tient dans les meilleurs délais après l'acceptation du mémoire pour fin de soutenance. Toutefois, elle pourra être reportée si la tenue de la soutenance n'a pas été autorisée par tous les membres du jury au moins deux jours ouvrables avant la date prévue pour la soutenance.

### **12.18.4 Unanimité de la décision**

Pour que le mémoire soit accepté, la décision du jury suite à la soutenance doit être unanime. 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.

### **12.18.5 Décision du jury (avis décisionnel suite à la soutenance)**

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

#### **a) Acceptation 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 Décanat des études retourne à l'étudiant les copies des évaluations pour qu'il effectue, sous la responsabilité de son directeur de recherche, les corrections exigées par le jury 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 les procédures en vigueur.

#### **b) Échec suite à la soutenance**

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

Le Doyen des études, après avoir obtenu l'avis du directeur de programme, communique la décision au Registraire, qui avise officiellement l'étudiant de son exclusion du programme.

**12.18.6 Non-conformité des corrections**

Si les corrections effectuées dans le cadre ou à la fin d'un processus d'évaluation d'un mémoire ne correspondent pas à celles exigées par le jury, le Doyen des études communique avec les personnes concernées en vue de réaliser une entente.

**12.18.7 Délai pour dépôt final**

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

**12.19 Reliure, distribution et conservation**

La reliure et la distribution des exemplaires des mémoires sont de la responsabilité de l'École, qui conformément aux règles de conservation institutionnelles, s'assure de conserver en permanence au moins un exemplaire de ceux-ci.

**12.20 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'informer auprès du Décanat de la recherche sur la Politique et les règles de l'École en matière de propriété intellectuelle.

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.

**12.21 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.

**12.22 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 auprès du Doyen des études. Cette plainte doit être acheminée par lettre ou par courriel au Doyen des études avec copie conforme au directeur de recherche et au directeur de programme concerné. Après consultation, le Doyen des études émettra un avis décisionnel.

**12.23 Diplômation**

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

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

### **13.2 Durée des études**

La durée maximale des études de doctorat est de douze sessions (4 ans) pour le régime à temps complet et de vingt-et-une sessions (7 ans) 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 à la condition de faire une démonstration satisfaisante de conditions favorables lui permettant de travailler tout en complétant son programme, notamment par l'appui de son employeur. L'admission à temps partiel pourrait être refusée.
- b) L'étudiant de doctorat admis à temps complet qui souhaite changer pour le statut de temps partiel doit faire la même démonstration de conditions favorables, tel que mentionné à l'alinéa précédent. Le changement de statut pourrait être refusé par le directeur de recherche.

### **13.4 Admission**

Les conditions d'admission au programme de doctorat de l'ÉTS sont précisées dans la description du programme qui apparaît à l'Annuaire, sous réserve des modifications adoptées par la Commission des études en cours d'année, lesquelles sont reflétées sur le site web de l'École.

### **13.5 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 d'activité de synthèse ou de mémoire et du directeur du programme de doctorat, les crédits réussis à la maîtrise seront transférés en tout ou en partie au programme de doctorat par le Bureau du Registraire.

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 Comité de programme de la maîtrise se penche sur le dossier de l'étudiant et détermine, sur recommandation du directeur de recherche et du directeur du programme de maîtrise, les modalités à imposer à l'étudiant pour lui permettre d'obtenir son diplôme de maîtrise.

- b) L'étudiant admis définitivement à la maîtrise avec mémoire sans avoir complété son baccalauréat ne pourra se voir accorder un passage direct de la maîtrise au doctorat sans avoir complété son baccalauréat (en vertu des restrictions formulées à l'article 12.13.2).

### **13.6 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.

### **13.7 Absences**

L'étudiant d'un programme de doctorat peut faire une demande d'absence autorisée lorsque requis. Cependant, il ne peut bénéficier d'aucune absence non autorisée. Advenant un tel cas, son dossier sera fermé.

### **13.8 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.

### **13.9 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 par le Décanat des études.

### **13.10 Rôle du directeur de recherche**

Le directeur de recherche :

- 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 en vigueur;
- s'assure de la qualité linguistique du travail avant d'en autoriser le dépôt;
- autorise le dépôt officiel de la thèse;
- veille à la réalisation des corrections requises suite à l'évaluation.

### **13.11 Changement de directeur de recherche**

Tout changement du directeur est considéré comme exceptionnel et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de changement du directeur, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

Le changement de directeur devient officiel lorsque le formulaire prévu à cette fin est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, de l'ancien et du nouveau directeur, de l'ancien et du nouveau codirecteur s'il y a lieu, et du doyen des études.

### **13.12 Réserve 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.

### **13.13 Modification du sujet de recherche**

Toute modification du sujet est considérée comme exceptionnelle et doit s'appuyer sur des motifs valables. Dans tous les cas de modification du sujet, les règles prévues au présent Règlement s'appliquent.

La modification du sujet devient lorsque le formulaire prévu à cette fin est dûment complété et porte les signatures de l'étudiant, du directeur, du codirecteur s'il y a lieu et du doyen des études.

### **13.14 Cheminement dans la réalisation de la recherche**

#### **13.14.1 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.

#### **13.14.2 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 une fiche d'évaluation prévue à cette fin.

#### **13.14.3 Rapports périodiques**

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

#### **13.14.4 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.

### **13.15 Examen doctoral**

#### **13.15.1 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.



### 13.15.2 Moment où l'examen doit être passé

L'examen doctoral est une activité obligatoire en trois étapes qui sont décrites dans la *Procédure de l'examen doctoral*.

- a) Pour l'étudiant à temps complet, la première étape, *Problématique de recherche*, peut être complétée à la première session sur demande écrite au directeur de programme, à condition que la structure du sujet soit déjà bien établie avec le directeur de recherche, mais elle est recommandée et obligatoire au plus tard à la 2e session des études doctorales.
- b) Quant à l'étudiant à temps partiel, il doit s'inscrire à la première étape au plus tard à la 4e session et il devra avoir complété les trois étapes au plus tard à la 6e session suivant sa première inscription.

À la session suivante, l'étudiant qui a réussi la première étape doit s'inscrire à la deuxième étape à savoir l'examen écrit. Quant à la troisième étape, l'examen oral, elle doit être achevée durant la session suivant la réussite de l'examen écrit.

Exceptionnellement, tout le processus pourra être reporté au maximum d'une session par le doyen des études sur recommandation du directeur du programme.

### 13.15.3 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 a un seul droit de reprise, applicable à une seule des trois étapes. L'étape échouée doit être reprise à la session suivante. Un échec lors de la reprise ou un deuxième échec à une étape ultérieure entraîne l'exclusion du programme.

L'étudiant ayant déjà échoué un cours n'a pas droit à la reprise. L'échec à une ou l'autre des étapes de l'examen doctoral entraîne pour lui l'exclusion du programme puisqu'un deuxième échec dans un programme d'études de cycles supérieurs est un motif d'exclusion, conformément à l'article 6.2.3 du présent règlement.

### 13.15.4 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, d'un ou deux professeur(s) de l'ÉTS possédant un doctorat et œuvrant dans un domaine proche, 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 ceux-ci peut s'ajouter le codirecteur de recherche lorsqu'il y en a un.

À ces personnes peut s'ajouter un membre externe, provenant préférablement du milieu industriel et pouvant avoir ou non un intérêt dans le projet. Cette personne doit détenir au moins un diplôme de maîtrise. Peut aussi s'ajouter un membre externe indépendant dans les caractéristiques sont définies à l'article 13.18.2.

Le nombre maximal de membres est déterminé par le Doyen des études qui voit également à approuver un jury pertinent. Le Décanat des études informe les membres du jury et l'étudiant de la composition du jury.

### **13.15.5 Responsabilités**

#### **13.15.5.1 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.

#### **13.15.5.2 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.

#### **13.15.5.3 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.).

#### **13.15.5.4 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.

### **13.16 Rédaction et présentation de la thèse**

#### **13.16.1 Auteur**

La thèse résulte du travail d'un seul étudiant.

### **13.16.2 Langue de rédaction**

La thèse doit être rédigée en français, selon les règles de rédaction et de présentation en vigueur en cette matière à l'École. Il est entendu qu'une partie en anglais peut être incluse dans le cas d'une thèse par articles.

Il revient au directeur de recherche de s'assurer de la qualité linguistique des travaux dont il autorise le dépôt.

### **13.16.3 Autre langue que le français**

Sur demande motivée de l'étudiant avec acceptation du directeur de recherche, le Doyen des études peut autoriser un étudiant à présenter son travail dans une autre langue que le français. En un tel cas, le document doit inclure un résumé rédigé en français.

### **13.16.4 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-signataire. 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.

## **13.17 Dépôt officiel de la thèse**

### **13.17.1 Conditions de dépôt**

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

- avoir terminé les activités de scolarité prévues;
- avoir obtenu une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3.0;
- avoir obtenu de son directeur de recherche l'autorisation de déposer son travail;
- 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.

### **13.17.2 Autorisation de dépôt**

Le directeur de recherche est la personne habilitée à autoriser le dépôt officiel de la thèse d'un étudiant, sauf exception mentionnée dans le présent Règlement. Avec l'autorisation du dépôt, il suggère au doyen des études les noms des autres membres du jury d'évaluation, en tenant compte des règles qui déterminent sa composition définies dans le présent Règlement. Le directeur de recherche doit s'assurer de la disponibilité des membres qu'il propose.

L'autorisation de dépôt témoigne de la valeur scientifique/technologique du travail réalisé par l'étudiant, de la qualité de rédaction et du respect des normes de présentation.

Une fois le dépôt autorisé, l'étudiant procède au dépôt en suivant les procédures diffusées par le Décanat des études. À défaut de se conformer aux dispositions énoncées au présent chapitre, le doyen des études peut refuser le dépôt du document.

### **13.17.3 Litige et autorisation exceptionnelle de dépôt**

Exceptionnellement, le doyen des études peut, en cas de litige entre le 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 de recherche comme membre du jury d'évaluation de la thèse.

### **13.17.4 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 lors du dépôt. 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.

## **13.18 Évaluation d'une thèse de doctorat**

### **13.18.1 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.

### **13.18.2 Composition du jury**

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 siègeait 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 siègeait lors de l'examen doctoral, le doyen des études doit s'assurer qu'il a conservé son statut indépendant.

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

### **13.18.3 Documents utilisés pour l'évaluation**

Le Décanat des études est la seule instance autorisée à distribuer aux membres du jury les documents requis pour l'évaluation.

#### 13.18.4 Formulaire d'évaluation et délai

Chaque évaluateur retourne au Décanat des études le formulaire d'évaluation, qui inclut un rapport écrit d'appréciation dans les 40 jours ouvrables suivant la réception de la thèse. Deux semaines après ce délai, si un évaluateur n'a pas transmis son évaluation, le directeur de recherche peut en proposer un autre.

#### 13.18.5 Recommandation individuelle des membres

Chaque membre du jury doit consigner sur la fiche d'évaluation fournie l'une des recommandations suivantes :

- a) **acceptation pour fin de soutenance** (sans correction ou avec corrections mineures) ainsi que l'une des mentions suivantes : excellent, très bien, bien, passable; 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 doyen des études convoque l'étudiant et les membres du jury selon les procédures 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, 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 registraire qui avise l'étudiant de son exclusion du programme.

Dans le cas où les membres sont unanimes dans leur recommandation globale ou en arrivent à un consensus après avoir été contactés par le président du jury, leur avis est décisionnel et sans appel et prend l'une des formes présentées en a, b et c.

#### 13.18.6 Désaccord sur la recommandation

Lorsque les évaluateurs sont en désaccord dans leur recommandation globale, leur avis n'est pas décisionnel. En un tel cas, 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 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 ci-dessus en a, b et c.

#### 13.18.7 Évaluation après corrections majeures

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. Les mêmes règles d'unanimité s'appliquent.

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.

### **13.19 Soutenance**

#### **13.19.1 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.

#### **13.19.2 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.

#### **13.19.3 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 Doyen à une date fixée par le directeur de recherche, après consultation du président du jury et se tient dans les meilleurs délais après l'acceptation de la thèse pour fin de soutenance. Toutefois, elle pourra être reportée si la tenue de la soutenance n'a pas été autorisée par tous les membres du jury au moins deux 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.

#### **13.19.4 Unanimité de la décision**

Pour que la thèse soit acceptée, la décision du jury suite à la soutenance doit être unanime. 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.

#### **13.19.5 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 Décanat des études retourne à l'étudiant les copies des évaluations pour qu'il effectue, sous la responsabilité de son directeur de recherche, les corrections exigées par le jury 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 les procédures en vigueur.

**b) Échec suite à la soutenance**

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

Le Décanat des études, après avoir obtenu l'avis du directeur de programme, communique la décision au Registraire, qui avise officiellement l'étudiant de son exclusion du programme.

**13.20 Non-conformité des corrections**

Si les corrections effectuées dans le cadre ou à la fin d'un processus d'évaluation d'une thèse ne sont pas faites à la satisfaction du directeur de recherche le Doyen des études communique avec l'étudiant et son directeur en vue de réaliser une entente.

**13.21 Délai pour dépôt final**

L'étudiant dispose d'une session complète pour procéder au dépôt final de sa thèse à défaut de quoi il verra son dossier fermé pour abandon du programme.

**13.22 Reliure, distribution et conservation**

La reliure et la distribution des exemplaires des thèses sont de la responsabilité de l'École, qui conformément aux règles de conservation institutionnelles, s'assure de conserver en permanence au moins un exemplaire de ceux-ci.

**13.23 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'informer auprès du Décanat de la recherche sur la Politique et les règles de l'École en matière de propriété intellectuelle.

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

**13.24 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.

**13.25 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 auprès du Doyen des études. Cette plainte doit être acheminée par lettre ou par courriel au Doyen des études avec copie conforme au directeur de recherche

et au directeur de programme concerné. Après consultation, le Doyen des études émettra un avis décisionnel.

### **13.26 Diplômation**

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