



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

**Faculté de génie**

**RÈGLEMENT COMPLÉMENTAIRE CONCERNANT LES ÉTUDES DE  
MAÎTRISE ET DOCTORAT RECHERCHE À LA FACULTÉ DE GÉNIE DE  
L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

Mis à jour le 24 janvier 2011



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITIONS</b>	<b>1</b>
<b>2. LES INSTANCES DÉCISIONNELLES</b>	<b>1</b>
2.1 La vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures	1
2.2 La secrétaire ou le secrétaire de Faculté	2
2.3 La directrice ou le directeur de département	2
2.4 Comité des études supérieures de la Faculté	3
<b>3. DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES PROGRAMMES</b>	<b>3</b>
3.1 Catégories d'étudiantes et d'étudiants	3
3.2 Conditions d'admission et admission	4
3.3 Inscription et changements à l'intérieur du programme	6
3.4 Changement de direction de recherche	7
3.5 Changement de programme	8
3.6 Abandon de programme	8
3.7 Exclusion du programme	8
3.8 Évaluation des apprentissages	9
3.9 Grades	9
3.10 Évaluation des activités pédagogiques	9
<b>4. RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE DE LA MAÎTRISE DE TYPE RECHERCHE</b>	<b>10</b>
4.1 Conditions d'admission	10
4.2 Durée des études	10
4.3 Programmes de maîtrise	11
4.4 Activités pédagogiques	11
4.5 Mémoire	11
4.6 Évaluation du mémoire	12
4.7 Dépôt final	15
4.8 Diplôme	15
<b>5. RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE DU DOCTORAT DE TYPE RECHERCHE</b>	<b>15</b>
5.1 Conditions d'admission	15
5.2 Durée des études	17
5.3 Programme de doctorat	17
5.4 Définition du projet de recherche	17
5.5 Examen de synthèse	18
5.6 Thèse	19
5.7 Évaluation de la thèse	21
5.8 Soutenance de la thèse	23
5.9 Dépôt final	24
5.10 Diplôme	25
<b>6. GESTION DE DIFFÉRENDS</b>	<b>25</b>
6.1 Généralités	25
6.2 Fonctionnement pour les directrices et directeurs de recherche	25
6.3 Fonctionnement pour les étudiantes et étudiants	26

# RÈGLEMENT COMPLÉMENTAIRE CONCERNANT LES ÉTUDES DE MAÎTRISE ET DOCTORAT RECHERCHE À LA FACULTÉ DE GÉNIE DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

## 1. DÉFINITIONS

Le Règlement complémentaire concernant les études de maîtrise et doctorat recherche à la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke est d'abord un outil de gestion. Son objectif est de soutenir les instances décisionnelles dans le déroulement des études de maîtrise et de doctorat en ce qui a trait aux diverses prises de décision qui jalonnent les études de maîtrise et de doctorat.

Il se veut un complément aux Politiques et Règlements de l'Université de Sherbrooke et de la Faculté de génie actuels ou futurs.

## 2. LES INSTANCES DÉCISIONNELLES

Les instances décisionnelles suivantes indiquent les responsabilités qui sont strictement en relation avec le présent Règlement des études.

### 2.1 La vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures

Les responsabilités de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures sont les suivantes :

- a) présider le Comité des études supérieures facultaire;
- b) autoriser, sur recommandation de la directrice ou du directeur de département :
  - les demandes de prolongation de la durée des études;
  - le report de l'examen de synthèse;
  - la rédaction d'un mémoire par article(s), d'une thèse par articles ou de format combiné;
  - les demandes d'incorporation d'un même article dans deux mémoires ou deux thèses;
  - la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse dans une autre langue;
  - la poursuite d'activités pédagogiques hors programme ou hors faculté.
- c) autoriser, sur recommandation du comité d'évaluation départemental des demandes d'admission :
  - les passages accélérés au doctorat, qu'ils soient du baccalauréat ou de la maîtrise;
- d) juger que l'étudiante ou l'étudiant est traité avec impartialité au cours du processus d'évaluation et, si exigé, demander à la directrice, au directeur de département de reprendre le processus;
- e) voir les demandes de changement de direction de recherche adressées au directeur de département;
- f) prolonger la période d'évaluation du mémoire ou de la thèse ou nommer un nouveau membre de jury en cas de non respect de la période d'évaluation;
- g) traiter les demandes de changement de direction de recherche non résolues;
- h) traiter les évaluations de mémoire ou de thèse où il n'y a pas de consensus;
- i) recevoir la recommandation de la directrice, du directeur de département quant au résultat de la soutenance de la thèse;

- j) assister la directrice, le directeur de département dans la gestion des différends et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées.

## **2.2 La secrétaire ou le secrétaire de Faculté**

Les responsabilités de la ou du secrétaire de Faculté sont les suivantes :

- a) gérer les études supérieures et, à ce titre, s'assurer de l'application de toute la réglementation institutionnelle dans la faculté;
- b) approuver les recommandations du comité d'admission départemental concernant :
  - l'admission de candidature à la maîtrise et au doctorat;
  - les équivalences.
- c) autoriser un étudiant libre à suivre une ou des activités pédagogiques sans être inscrit à un programme;
- d) autoriser les reports d'admission;
- e) autoriser la promotion des étudiantes et étudiants;
- f) recevoir de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures le résultat de la soutenance de la thèse;
- g) recommander l'attribution des grades à l'Université.

## **2.3 La directrice ou le directeur de département**

Les responsabilités de la directrice ou du directeur de département sont les suivantes :

- a) procéder, avec le comité d'évaluation départemental, à l'étude des demandes d'admission et formuler les recommandations appropriées à la ou au secrétaire de faculté;
- b) déterminer, de concert avec la directrice ou le directeur de recherche et l'étudiante, l'étudiant le nombre d'activités nécessaires que ce dernier doit entreprendre pour atteindre une maîtrise fonctionnelle du français;
- c) autoriser les inscriptions en rédaction à temps partiel;
- d) signer les fiches d'inscription et, dans le cas où une étudiante, un étudiant refuse d'être inscrit automatiquement aux trimestres de rédaction et d'évaluation, obtenir les signatures nécessaires à l'inscription;
- e) rendre disponible aux étudiantes et aux étudiants la liste des activités pédagogiques d'études supérieures de deuxième et troisième cycles offerts à chaque trimestre;
- f) recevoir et traiter les demandes de changement de direction, de changement de programme et d'abandon et s'assurer que les questions relatives à la propriété intellectuelle et au respect des engagements antérieurs, notamment et s'il y a lieu, le soutien financier, ont été réglées et que leur règlement a été déposé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant;
- g) vérifier la présence d'un conflit ou l'apparence d'un conflit d'intérêts lors de la formation d'un jury pour l'évaluation d'un mémoire, de la définition du projet de recherche au doctorat, de l'examen de synthèse ou d'une thèse;

- h) traiter et faire des recommandations à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures concernant :
- les demandes de prolongation de la durée des études;
  - le report de l'examen de synthèse;
  - la rédaction d'un mémoire par article(s), d'une thèse par articles ou de format combiné;
  - les demandes d'incorporation d'un même article dans deux mémoires ou deux thèses;
  - la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse dans une autre langue;
  - l'octroi des crédits pour activités de recherche et mémoire ou thèse;
  - la poursuite d'activités pédagogiques hors programme ou hors faculté.
  - la promotion des étudiantes et étudiants.
- i) nommer les membres des divers jurys;
- j) recevoir le rapport et les évaluations personnelles des membres du jury;
- k) convoquer, en cas de corrections majeures toujours insatisfaisantes ou de refus du mémoire ou de la thèse par un seul membre, une réunion du jury pour que les membres puissent exposer leur point de vue, débattre de l'évaluation et en arriver à une décision consensuelle. S'il n'y a pas de décision consensuelle, dans le cas de refus d'une thèse, acheminer le dossier à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures;
- l) s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant est traité avec impartialité au cours du processus d'évaluation et, si exigé, reprendre le processus.

#### **2.4 Comité des études supérieures de la Faculté**

Le comité des études supérieures de la Faculté est composé de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures, qui le préside de la ou du secrétaire de la Faculté, et d'une professeure ou un professeur représentant chaque département et nommé par ce dernier.

Son mandat est le suivant :

- a) Traiter les contestations d'étudiantes, étudiants en cas de refus du mémoire ou de la thèse.
- b) Autoriser le refus d'un mémoire ou d'une thèse, sur recommandation de la directrice, du directeur de département.

### **3. DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES PROGRAMMES**

#### **3.1 Catégories d'étudiantes et d'étudiants**

La Faculté accepte des étudiantes et des étudiants réguliers, des étudiantes et des étudiants libres et des étudiantes et des étudiants visiteurs.

##### **3.1.1. Étudiante et étudiant régulier**

L'étudiante ou l'étudiant régulier est inscrit, à temps complet ou à temps partiel, dans un programme et postule un grade de la Faculté.

### 3.1.2. Étudiante ou étudiant libre

L'étudiante ou l'étudiant libre suit, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation du ou de la secrétaire de faculté, une ou des activités pédagogiques de la Faculté sans être inscrit à un programme ni postuler un grade.

### 3.1.3. Étudiante ou étudiant visiteur

L'étudiante ou l'étudiant visiteur est inscrit à un programme d'une autre faculté de l'Université, d'une autre université ou d'une autre institution de niveau universitaire et suit une activité pédagogique offerte par la Faculté ou vient faire un séjour de recherche afin de satisfaire aux exigences de son programme. Il est soumis au présent règlement complémentaire et à tout autre règlement pédagogique de l'Université de Sherbrooke.

## 3.2 Conditions d'admission et admission

3.2.1. Pour être admis dans un programme, la candidate, le candidat doit satisfaire aux conditions propres à chacun des programmes et à la Politique générale d'admission.

3.2.2. Toutes les candidatures admissibles ne sont pas nécessairement retenues.

3.2.3. Procédures générales d'admission

- a) Les dates limites pour acheminer une demande d'admission sont les suivantes :
  - pour les étudiantes et étudiants internationaux :
    - 15 mai pour une admission au trimestre d'automne;
    - 15 septembre pour une admission au trimestre d'hiver;
    - 15 février pour une admission au trimestre d'été;
  - pour les étudiantes et étudiants résidant au Québec et canadiens hors Québec :
    - 1<sup>er</sup> juin pour une admission au trimestre d'automne;
    - 1<sup>er</sup> octobre pour une admission au trimestre d'hiver;
    - 1<sup>er</sup> mars pour une admission au trimestre d'été.
- b) La candidate ou le candidat soumet le formulaire DA-1 ou DA-4 de demande d'admission au Bureau de la ou du registraire;
- c) La candidate ou le candidat précise clairement sur le formulaire le domaine de recherche qui l'intéresse;
- d) Pour que la demande d'admission soit étudiée, les documents suivants doivent l'accompagner :
  - les relevés de notes et les preuves officielles des diplômes obtenus;
  - si disponible, une attestation officielle de connaissance adéquate du français pour les candidates et candidats dont le français n'est pas la langue maternelle;

- trois lettres de recommandation de professeures ou professeurs sur papier à en-tête de l'institution à laquelle ils sont affiliés accompagnées du formulaire *Rapport confidentiel*, disponible sur le site Internet des études supérieures de la Faculté complété et dûment signé;
- une seule lettre de recommandation d'une professeure ou d'un professeur est exigée pour les candidates et candidats ayant toutefois obtenu le diplôme précédent de la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke.

#### 3.2.4. Étude du dossier

- a) Le dossier complet (demande et documents) est transmis à la directrice ou au directeur du département concerné, qui le soumet au processus d'évaluation dans son département. Au moins trois professeures ou professeurs œuvrant dans le domaine de recherche ou dans un domaine de recherche connexe choisi par la candidate ou le candidat évaluent le dossier. Dans le cas où la directrice ou le directeur de recherche est un professeur associé, une professeure ou un professeur régulier de la Faculté de génie doit agir officiellement comme co-directeur de recherche.
- b) Au terme du processus d'évaluation départemental d'une demande d'admission, la directrice ou le directeur de département achemine sa recommandation à la ou au secrétaire de faculté pour approbation;
- c) Les réponses possibles sont :
  - i. une offre d'admission sans condition pour le trimestre demandé;
  - ii. une offre d'admission conditionnelle pour le trimestre demandé et, dans ce cas, la Faculté indique la condition exigée;
  - iii. une décision différée motivée;
  - iv. un refus motivé.

#### 3.2.5. Report du trimestre d'admission

La candidate ou le candidat qui obtient une réponse positive mais qui ne peut se présenter au trimestre auquel il a été admis peut demander un report d'admission à un trimestre ultérieur. Dans ce cas, la candidate ou le candidat doit en faire la demande par écrit (courriel ou lettre) au secrétariat des études supérieures de la Faculté. La professeure ou le professeur ou les professeurs ayant accepté de diriger la future étudiante ou le futur étudiant indiquent par écrit si la demande de report est acceptable aux mêmes conditions ou, le cas échéant, sous quelles nouvelles conditions.

Une candidate, un candidat ne peut reporter son admission plus de deux trimestres. Au-delà de cette limite, une nouvelle demande d'admission doit être déposée.

Cette règle s'applique également aux candidates et candidats ayant obtenu une décision différée.

#### 3.2.6. Application de la Politique linguistique

En accord avec la Politique linguistique, toute étudiante ou étudiant non francophone ne démontrant pas une maîtrise suffisante de la langue française peut être admis à un

programme de maîtrise ou de doctorat conditionnellement à son inscription au microprogramme de français langue seconde donné par le Centre de langues de la Faculté des lettres et des sciences humaines et ce, durant sa première année d'inscription. Les cours de français langue seconde sont alors considérés comme des activités de propédeutique nécessaires à la poursuite des études.

En l'absence de cette inscription, le grade postulé ne peut être accordé.

La directrice ou le directeur de département, la directrice ou le directeur de recherche et l'étudiante, l'étudiant conviennent du nombre d'activités nécessaires pour atteindre une maîtrise fonctionnelle du français.

### **3.3 Inscription et changements à l'intérieur du programme**

- 3.3.1. L'inscription est valide lorsque l'étudiante ou l'étudiant a satisfait aux conditions du *Règlement des études* de l'Université, ainsi qu'aux conditions du présent règlement et, le cas échéant, aux conditions des règles de son programme.
- 3.3.2. L'étudiante, l'étudiant régulier s'inscrit à temps complet que ce soit dans les programmes de maîtrise ou de doctorat de type recherche ou au régime de partenariat pour études de maîtrise et de doctorat en milieu de travail. Sous certaines conditions approuvées par la directrice ou le directeur de recherche, la directrice ou le directeur de département, l'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire en rédaction à temps partiel.
- 3.3.3. La charge d'études liée à la réalisation du programme de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit à temps complet est estimée à 40 heures par semaine.
- 3.3.4. Aux trimestres d'inscription en scolarité, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir sa fiche d'inscription au secrétariat des études supérieures, la remplir, la signer et la faire signer par sa directrice ou son directeur de recherche et par la directrice ou le directeur de département avant de la rapporter au secrétariat des études supérieures. Lors des trimestres de rédaction et d'évaluation, à moins d'avis contraire de la part de l'étudiante, de l'étudiant, la Faculté l'inscrit automatiquement et ce, jusqu'au trimestre de diplôme complété. En cas d'avis contraire de la part de l'étudiante ou de l'étudiant, il appartient à la directrice ou au directeur de département d'obtenir les signatures nécessaires à l'inscription.
- 3.3.5. Il appartient à chaque étudiante, étudiant de s'assurer que toutes les activités pédagogiques nécessaires à l'obtention de son diplôme sont inscrites au trimestre requis et ce, à chaque trimestre.
- 3.3.6. La liste des activités pédagogiques d'études supérieures de deuxième et troisième cycles prévues à chaque trimestre est disponible au secrétariat des études supérieures et au bureau de la directrice ou du directeur de département. Normalement, une activité pédagogique annoncée à un trimestre est offerte lorsque les conditions minimales quant au nombre d'inscriptions sont respectées.
- 3.3.7. L'étudiante ou l'étudiant doit se conformer aux exigences des activités pédagogiques des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles.

- 3.3.8. L'étudiante ou l'étudiant désirant modifier son choix d'activités pédagogiques remplit le formulaire approprié qu'il signe, fait signer par sa directrice ou son directeur de recherche et remet au secrétariat des études supérieures pour approbation facultaire.
- 3.3.9. Une étudiante ou un étudiant peut être autorisé à s'inscrire à des activités pédagogiques d'études supérieures dans une autre faculté, ou dans une autre université, après approbation de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures sur recommandation de sa directrice ou de son directeur de recherche et de la directrice ou du directeur du département concerné, le tout en accord avec l'article 4.3.6 (Poursuite d'un programme dans une autre université) du *Règlement des études*.
- 3.3.10. Une étudiante ou un étudiant peut suspendre son inscription selon l'article 3.7 (Interruption des études) du *Règlement des études*.
- 3.3.11. Toute étudiante ou étudiant inscrit à un programme d'études supérieures de la Faculté doit participer à l'intérieur d'un maximum de trois trimestres d'inscription à une activité de formation en sécurité au laboratoire, offerte par la Faculté. L'attestation de participation qui lui est alors remise est versée à son dossier. En l'absence de cette attestation, le grade postulé ne peut lui être accordé.

### **3.4 Changement de direction de recherche**

- 3.4.1. Toute demande de changement de direction, qu'elle provienne d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'une directrice ou d'un directeur de recherche, doit être adressée par écrit à la directrice ou au directeur de département, avec copie conforme à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures. La demande doit comprendre des raisons sérieuses et bien documentées.
- 3.4.2. La directrice ou le directeur de département rencontre les parties, ensemble ou séparément, afin de vérifier si toutes les solutions possibles pour poursuivre la relation de direction ont été envisagées. Il peut proposer une ou des solutions et une période d'essai.
- 3.4.3. En cas d'échec des solutions retenues après la période d'essai ou si aucune solution ne convient aux parties, la directrice ou le directeur de département soumet le dossier au comité d'études supérieures de la Faculté pour autorisation de changement de direction.

Si l'étudiante, l'étudiant désire poursuivre son programme, le comité d'études supérieures de la Faculté dispose d'un trimestre pour assister l'étudiante ou l'étudiant dans sa recherche d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur de recherche. Le règlement des questions relatives à la propriété intellectuelle et au respect des engagements antérieurs, notamment, s'il y a lieu, le soutien financier, doit être fait par écrit et déposé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

- 3.4.4. Si, au terme de ce délai, aucune directrice ou directeur de recherche n'est identifié, le dossier est soumis à la vice-doyenne ou vice-doyen à la recherche et aux études supérieures, qui s'assure que tous les recours ont été utilisés et qui voit à prendre les mesures appropriées, y compris l'exclusion du programme, le cas échéant.

### 3.5 Changement de programme

L'étudiante ou l'étudiant qui désire changer de programme pour un autre programme de la Faculté doit en informer par écrit sa directrice, son directeur de recherche et la directrice, le directeur de département. Il doit déposer une demande d'admission pour le nouveau programme et y joindre une lettre expliquant le changement de programme. Les crédits déjà réussis peuvent ou non être reconnus, selon les modalités prévues à l'article 4.1.6 (Reconnaissance d'acquis et compétences) du *Règlement des études*. Le règlement des questions relatives à la propriété intellectuelle et au respect des engagements antérieurs, notamment, s'il y a lieu, le soutien financier, doit être fait par écrit et déposé au dossier de l'étudiant.

### 3.6 Abandon de programme

L'étudiante, l'étudiant qui désire abandonner son programme doit en informer par écrit sa directrice ou son directeur de recherche, la directrice ou le directeur de département ainsi que le secrétariat des études supérieures. En cas d'abandon du programme, les dispositions prévues à l'article 4.1.7.2 (Programme) du *Règlement des études* s'appliquent. Le règlement des questions relatives à la propriété intellectuelle et au respect des engagements antérieurs, notamment, s'il y a lieu, le soutien financier, doit être fait par écrit et déposé au dossier de l'étudiant.

### 3.7 Exclusion du programme

Plusieurs raisons peuvent conduire à l'exclusion d'un programme :

- a) l'étudiante ou l'étudiant ne conserve pas une moyenne cumulative d'au moins B<sup>-</sup> dans un calcul où entrent au moins 9 crédits;
- b) l'étudiante ou l'étudiant n'a pas complété une activité pédagogique dans les délais sans autorisation requise;
- c) l'étudiante ou l'étudiant obtient un échec (E) à une activité pédagogique du programme;
- d) l'étudiante ou l'étudiant obtient un échec (E) à l'examen de synthèse;
- e) le mémoire ou la thèse a été refusé par le jury;
- f) l'étudiante ou l'étudiant obtient un échec (E) à la soutenance de la thèse;
- g) l'étudiante ou l'étudiant n'a pas déposé la dernière version corrigée de son mémoire ou de sa thèse à la satisfaction du jury dans les délais prévus;
- h) l'étudiante ou l'étudiant interrompt ses études sans autorisation de la Faculté;
- i) l'étudiante ou l'étudiant n'a plus de directrice ou de directeur de recherche et aucune solution n'a pu être identifiée;
- j) l'étudiante ou l'étudiant n'a pas rempli toutes les exigences de son programme dans les délais prescrits pour la maîtrise (article 4.2.2 du présent règlement) ou pour le doctorat (article 5.2.2 du présent règlement);
- k) Tout autre cas prévu par le *Règlement des études* et autres réglementations de l'Université de Sherbrooke.

### **3.8 Évaluation des apprentissages**

- 3.8.1. Au début de chaque activité pédagogique, les professeures et professeurs doivent informer les étudiantes et étudiants du type d'évaluation et de la répartition de la pondération.
- 3.8.2. Toutes les lettres du système de notation peuvent être utilisées pour l'évaluation des apprentissages à l'intérieur des activités pédagogiques. Seules les lettres A+, A, A-, B+, B, B- C+, C, E et R peuvent être utilisées pour l'évaluation d'un examen de synthèse, d'une thèse ou d'un mémoire.
- 3.8.3. Pour l'ensemble des examens et des travaux, l'étudiante ou l'étudiant doit conserver une moyenne cumulative d'au moins B-, soit 2,7/4,3.
- 3.8.4. L'absence à un examen doit être motivée par écrit auprès du secrétariat des études supérieures.
- 3.8.5. Tout examen oral individuel doit être enregistré ou avoir lieu en présence d'au moins deux (2) personnes membres du département, de façon à permettre une deuxième évaluation en cas de contestation.
- 3.8.6. Lors de la formation d'un jury pour l'évaluation d'un mémoire, de la définition du projet de recherche au doctorat, de l'examen de synthèse ou d'une thèse, la directrice ou le directeur de département vérifie la présence d'un conflit ou l'apparence d'un conflit d'intérêts. Lorsqu'il y a un conflit d'intérêts, apparent ou réel, la directrice ou le directeur de département prend les mesures nécessaires pour la composition d'un jury impartial.  
  
La composition du jury est acheminée au secrétariat des études supérieures.
- 3.8.7. Les cas de délit académique sont soumis à l'article 8 (Règles relatives à la discipline) du *Règlement des études*.
- 3.8.8. En tout temps, au cours du processus d'évaluation, la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures peut demander à la directrice ou au directeur de département de reprendre tout le processus d'évaluation s'il juge qu'un étudiant ou un étudiant n'a pas été traité avec impartialité et en toute justice.

### **3.9 Grades**

- 3.9.1. Le grade postulé est accordé par l'Université, sur recommandation de la Faculté, à l'étudiante ou à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences de son programme.

### **3.10 Évaluation des activités pédagogiques**

- 3.10.1. Chaque activité pédagogique d'études supérieures faisant partie de la planification trimestrielle ou annuelle des activités pédagogiques établie par la directrice ou le directeur de département doit être évaluée par les étudiantes et étudiants, selon le Règlement facultaire de promotion de la qualité de l'enseignement.
- 3.10.2. Les résultats de l'évaluation et les commentaires des étudiantes et étudiants sont envoyés à la professeure ou au professeur au début du trimestre suivant l'activité évaluée.

## 4. RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE DE LA MAÎTRISE DE TYPE RECHERCHE

### 4.1 Conditions d'admission

Pour être admis à un programme de maîtrise de type recherche à titre d'étudiante ou d'étudiant inscrit en régimes des études et d'inscription réguliers à temps complet, la candidate ou le candidat doit :

- a) satisfaire aux conditions générales d'admission décrites à l'article 3.2 du présent règlement;
- b) être titulaire d'un diplôme de premier cycle en génie d'une université canadienne ou l'équivalent ou détenir une préparation jugée suffisante sur la base d'un grade de premier cycle en sciences;
- c) détenir une moyenne cumulative d'au moins 2,7 dans un système où la note maximale est 4,3, ou avoir obtenu des résultats scolaires jugés équivalents;
- d) la Faculté peut néanmoins admettre une candidate ou un candidat ne satisfaisant pas aux conditions de l'alinéa b), auquel cas la Faculté peut, conformément au *Règlement des études*, imposer à l'étudiante ou à l'étudiant des activités pédagogiques d'appoint;
- e) dans le cas d'un programme intégré baccalauréat-maîtrise, avoir réussi le nombre de crédits requis dans le programme intégré pour être inscrit à la maîtrise;
- f) la candidate ou le candidat doit s'assurer qu'une professeure ou un professeur accepte de diriger ses travaux de recherche conduisant à la rédaction d'un mémoire.

L'admission prend effet lorsque la ou le secrétaire de faculté approuve la recommandation de la directrice ou du directeur de département et de son comité d'évaluation.

Lorsqu'une formation d'appoint est exigée lors de l'admission, les exigences temporelles liées aux activités pédagogiques sont adaptées en conséquence.

### 4.2 Durée des études

- 4.2.1. La durée minimale des études pour un programme de maîtrise est de trois (3) trimestres à temps complet. L'étudiante, l'étudiant doit s'inscrire à son programme jusqu'au dépôt final de son mémoire.

La durée maximale des études pour un programme de maîtrise en régime d'inscription à temps complet est de douze (12) trimestres. L'étudiante et l'étudiant qui n'a pas complété le programme dans le délai prescrit est exclu(e) du programme.

- 4.2.2. Exceptionnellement, au terme des douze (12) trimestres, la directrice ou le directeur de département peut, à la suite d'une demande écrite de l'étudiante ou l'étudiant et contresignée par sa directrice ou son directeur de recherche, recommander à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures d'octroyer un délai d'un trimestre ou plus afin de permettre à l'étudiante, l'étudiant de compléter, dans l'année, les exigences académiques du diplôme postulé.

Dans tous les cas, la personne exclue peut faire une nouvelle demande d'admission.

### **4.3 Programmes de maîtrise**

- 4.3.1. La Faculté de génie établit un parcours de formation et utilise un plan de formation pour tous les programmes de maîtrise recherche en conformité avec les articles 4.3.3 et 4.3.4 du *Règlement des études* de l'Université.

### **4.4 Activités pédagogiques**

- 4.4.1. La description détaillée de chaque activité pédagogique ainsi que le mode d'évaluation sont consignés dans le dossier de cours.
- 4.4.2. Les résultats de toutes les activités pédagogiques du programme sont inclus dans le calcul de la moyenne cumulative.
- 4.4.3. L'étudiante, l'étudiant s'inscrit aux activités de son programme aux trimestres appropriés tel que décrit dans les dossiers des activités pédagogiques.

### **4.5 Mémoire**

- 4.5.1. L'étudiante, l'étudiant qui postule un grade de maître ès sciences appliquées (M.SC.A) dans un programme de maîtrise de type recherche doit rédiger un mémoire.
- 4.5.2. L'inscription à cette activité s'effectue au premier trimestre d'inscription en rédaction.
- 4.5.3. Le mémoire doit apporter une certaine contribution à l'avancement des connaissances et doit démontrer que l'étudiante ou de l'étudiant possède des aptitudes pour la recherche ou pour la création.
- 4.5.4. La Faculté autorise deux (2) formats de mémoire : traditionnel ou par article(s).

Le format par article(s) est soumis aux règles et procédures suivantes :

a) Procédure d'autorisation

Une étudiante ou un étudiant qui désire utiliser le format de mémoire par article(s) doit d'abord obtenir l'accord de sa directrice ou de son directeur de recherche. Le cas échéant, l'étudiante, l'étudiant et sa directrice ou son directeur de recherche rédigent alors séparément une lettre à la directrice ou au directeur de département dans laquelle ils exposent les arguments justifiant la rédaction d'un mémoire par article(s). Plus particulièrement, la directrice, le directeur de recherche doit attester que la contribution et la participation de l'étudiante ou de l'étudiant tant dans la réalisation du travail que dans la rédaction du ou des articles ont été significatives et prépondérantes. La directrice ou le directeur de département étudie la demande et peut exiger, s'il le juge nécessaire, un article supplémentaire avant d'acheminer sa recommandation pour approbation à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.

b) Exigences académiques

Le mémoire par article(s) comprend un minimum d'un (1) article.

L'article doit avoir été rédigé et soumis pour publication dans des revues scientifiques avec comité de lecture reconnues dans la discipline ou le champ d'études et ce, après que l'étudiante, l'étudiant a été admis à son programme.

L'étudiante, l'étudiant doit être l'unique premier auteur de l'article.

Exceptionnellement, la directrice ou le directeur de département peut soumettre à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures une demande d'incorporation d'un article dans deux mémoires et ce, seulement dans le cas d'un article avec deux co-premiers auteurs ou auteures. Dans ce cas, la demande doit être accompagnée d'une lettre soulignant la participation exacte de chaque co-auteure, co-auteur à la rédaction de l'article et justifiant cette demande. Cette lettre doit être signée par les directrices ou directeurs de recherche des deux étudiantes, étudiants et de toutes les co-auteures et co-auteurs, qui attestent de cette participation. La directrice ou le directeur de département, ou de chaque département ou programme, le cas échéant, présente cette demande à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures, qui se réserve le droit de l'accepter ou non.

- 4.5.5. Le mémoire, quel que soit son format, doit être rédigé en français. Le ou les articles composant le mémoire peuvent être rédigés en anglais.
- 4.5.6. Exceptionnellement, avant d'entreprendre la rédaction de son mémoire, l'étudiante, l'étudiant peut demander à la directrice ou au directeur de département l'autorisation de rédiger dans une autre langue. Lorsque justifié, la directrice ou le directeur de département recommande à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures d'autoriser une telle demande. Dans un tel cas, l'étudiante ou l'étudiant doit remettre, lors du dépôt final, un résumé substantiel de son mémoire et une conclusion en français.
- 4.5.7. La rédaction et la présentation du mémoire doivent se conformer au *Protocole de rédaction et de dépôt d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse de la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke*.

## 4.6 Évaluation du mémoire

- 4.6.1. L'évaluation du mémoire est faite par un jury d'au moins trois (3) personnes, quatre (4) s'il y a codirection, dont :
  - la directrice ou le directeur de recherche;
  - la codirectrice ou le codirecteur, le cas échéant\*;
  - une professeure régulière ou un professeur régulier de l'Université, qui agit comme rapporteur;
  - un membre interne ou externe à l'Université. Le membre externe devra être indépendant des activités de recherche du directeur de l'étudiant.

\* La direction de recherche de l'étudiante, de l'étudiant (directrice, directeur, codirectrice, codirecteur de recherche) n'a droit qu'à une seule voix dans l'évaluation.

Le jury est proposé par la directrice ou le directeur de recherche et nommé par la directrice ou le directeur de département. Le formulaire prévu à cet effet est envoyé au secrétariat des

études supérieures. L'étudiante, l'étudiant a le privilège de refuser un membre du jury une seule fois.

- 4.6.2. Le dépôt initial du mémoire est autorisé par la directrice, le directeur de recherche lorsqu'il juge que le mémoire est prêt pour l'évaluation.
- 4.6.3. L'étudiante, l'étudiant fait le dépôt initial de son mémoire au secrétariat des études supérieures de la Faculté. La Faculté demande un format électronique (pdf) du mémoire. Le secrétariat des études supérieures de la Faculté fait parvenir à chaque membre du jury une copie du mémoire à évaluer en format électronique. Le cas échéant, il appartient à l'étudiante, l'étudiant de fournir au secrétariat des études supérieures le nombre d'exemplaires papier pour les membres du jury.
- 4.6.4. En cas d'entente de non-divulgence ou de confidentialité, la signature d'une entente de confidentialité est exigée des membres du jury avant l'envoi du mémoire.
- 4.6.5. Les membres du jury disposent de six (6) semaines pour effectuer l'évaluation du mémoire et remettre leur rapport d'évaluation au rapporteur, ainsi que l'exemplaire qu'ils ont reçu.
- 4.6.6. Lorsqu'un membre ne respecte pas ce délai, la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures peut prolonger la période d'évaluation ou nommer un nouveau membre du jury.
- 4.6.7. La personne qui agit à titre de rapporteur évalue le mémoire, comme tout autre membre du jury. De plus, il lui revient :
  - a) de faire la synthèse des décisions des membres du jury et de compléter le formulaire approprié;
  - b) de communiquer à l'étudiante, l'étudiant les corrections à faire;
  - c) de transmettre la synthèse et le rapport des membres du jury au secrétariat des études supérieures au plus tard une semaine après la réception des évaluations.
- 4.6.8. Les critères couramment utilisés pour l'évaluation comprennent au moins :
  - l'originalité du sujet traité;
  - l'importance du travail accompli;
  - la valeur des méthodes employées;
  - l'utilité des résultats obtenus;
  - l'étendue de la bibliographie;
  - la qualité de la présentation;
  - la qualité de la langue.
- 4.6.9. Les décisions possibles pour chaque membre du jury sont les suivantes :
  - 1) Accepter le mémoire tel que présenté;
  - 2) Accepter le mémoire avec des corrections mineures :

- L'étudiante ou l'étudiant dispose d'un maximum d'un trimestre pour effectuer les corrections à la satisfaction du ou des membres du jury qui les ont demandées.
- 3) Retourner le mémoire en demandant des corrections majeures :
- L'étudiante ou l'étudiant et sa directrice ou son directeur de recherche conviennent de la meilleure manière de traiter la demande de corrections majeures. L'étudiante ou l'étudiant dispose de deux (2) trimestres pour les apporter et soumettre son mémoire à une seconde évaluation.
  - Si les corrections majeures apportées sont insatisfaisantes pour le ou les membres du jury qui les ont demandées, le rapporteur demande à la directrice ou au directeur de département de convoquer une réunion du jury pour que les membres puissent exposer leur point de vue, débattre de l'évaluation et en arriver à une décision consensuelle. S'il n'y a pas de décision consensuelle, la directrice ou le directeur de département achemine le dossier à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures qui évalue la situation et prend de nouvelles dispositions, s'il y a lieu.
- 4) Refuser le mémoire. Cette décision entraîne un échec et l'exclusion du programme de maîtrise.
- En cas de refus d'un seul membre du jury, le rapporteur demande à la directrice ou au directeur de département de convoquer une réunion du jury pour que les membres puissent exposer leur point de vue, débattre de l'évaluation et en arriver à une décision consensuelle. S'il n'y a pas de décision consensuelle, la décision est prise à la majorité des membres du jury.
  - Lorsque tous les membres du jury jugent que le mémoire est inacceptable, le rapporteur en informe la directrice ou le directeur de département. Ce dernier en avise l'étudiante, l'étudiant ainsi que sa directrice, son directeur de recherche avant de recommander le refus du mémoire au Comité des études supérieures de la Faculté.
  - L'étudiante, l'étudiant dispose de quatre (4) semaines pour contester la décision du jury. Pour faire appel de la décision, l'étudiante, l'étudiant s'adresse au Comité des études supérieures de la Faculté en précisant, par écrit, les raisons qui motivent sa demande de révision. À la majorité, le Comité des études supérieures peut entériner la recommandation de la directrice, du directeur de département ou décider de procéder à la nomination d'un jury de révision composé de trois (3) personnes : deux (2) experts du domaine choisis à l'extérieur de l'Université et un président membre d'un département autre que celui de la directrice ou du directeur de recherche. La décision du jury de révision est finale.
  - L'échec de l'activité prend effet lorsque le Comité des études supérieures de la Faculté entérine le refus du mémoire.

4.6.10. Dans tous les cas de corrections, il appartient à l'étudiante, l'étudiant de s'assurer auprès des membres du jury de comprendre les corrections qui lui sont demandées.

## **4.7 Dépôt final**

- 4.7.1. Il appartient au rapporteur de s'assurer que les corrections demandées par les membres du jury ont été effectuées dans le délai requis.
- 4.7.2. Il appartient à l'étudiante, l'étudiant d'acheminer au secrétariat des études supérieures une copie du mémoire final en format pdf ainsi que cinq (5) copies papier non reliées du mémoire final, ou six (6) s'il a une codirectrice ou un codirecteur. Une des copies doit obligatoirement être imprimée recto :
- une copie pour le Service des bibliothèques de l'Université;
  - une copie pour Bibliothèque et Archives Canada - la Faculté recommande à l'étudiante, l'étudiant de signer la Licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), qui accorde à BAC la permission d'inclure le mémoire au programme de Thèses Canada;
  - une copie pour la directrice ou le directeur de recherche;
  - une copie pour la codirectrice ou le codirecteur le cas échéant;
  - une copie pour le département;
  - une copie pour l'étudiante, l'étudiant.

Les copies pour l'étudiante, l'étudiant, la directrice, le directeur de recherche, la codirectrice, le codirecteur de recherche, le cas échéant, et pour le département, sont reliées aux frais de la Faculté.

- 4.7.3. Afin de faciliter l'indexation et le repérage de son mémoire, l'étudiante ou l'étudiant doit obligatoirement fournir, après son résumé, de trois à huit mots-clés décrivant le sujet étudié.
- 4.7.4. En cas d'entente de non-divulgence ou de confidentialité la procédure habituelle s'applique.

## **4.8 Diplôme**

À la suite des vérifications d'usage sur la réussite des exigences du programme, la ou le secrétaire de faculté recommande à l'Université l'attribution du grade de maître ès sciences appliquées (M.Sc.A.) à l'étudiante, l'étudiant.

Le diplôme est identifié au programme et ne comporte aucune mention d'excellence.

# **5. RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE DU DOCTORAT DE TYPE RECHERCHE**

## **5.1 Conditions d'admission**

- 5.1.1. Pour être admis à un programme de doctorat de type recherche à titre d'étudiante ou d'étudiant inscrit en régimes des études et d'inscription réguliers à temps complet, la candidate ou le candidat doit :
- a) satisfaire aux conditions générales d'admission décrites à l'article 3.2 du présent règlement;

- b) être titulaire d'un diplôme de 2<sup>e</sup> cycle de type recherche en génie d'une université canadienne ou l'équivalent et détenir une préparation jugée suffisante par la directrice ou le directeur de département et son comité d'évaluation;
- c) détenir une moyenne cumulative d'au moins 3,0 dans un système où la note maximale est 4,3, ou avoir obtenu des résultats scolaires jugés équivalents;
- d) Toutefois, l'étudiante, l'étudiant qui a une moyenne cumulative entre 2,7 et 3,0 peut être admis conditionnellement, sur recommandation de la directrice ou du directeur de département et de son comité d'évaluation. Il doit alors réussir au moins une activité pédagogique de trois crédits et obtenir une moyenne de B+ dans ce cours;
- e) Une étudiante ou un étudiant inscrit en évaluation pour son programme de maîtrise peut être admis et inscrit à un programme de doctorat. Il dispose alors d'un seul trimestre pour déposer son mémoire de maîtrise et obtenir le diplôme de maîtrise; à défaut de ce faire, son inscription au doctorat est suspendue;
- f) La candidate ou le candidat doit s'assurer qu'une professeure ou un professeur accepte de diriger ses travaux de recherche conduisant à la rédaction de la thèse.

L'admission prend effet lorsque la ou le secrétaire de faculté approuve la recommandation de la directrice ou du directeur de département et de son comité d'évaluation.

Lorsqu'une formation d'appoint est exigée lors de l'admission, les exigences temporelles liées aux activités pédagogiques du programme sont adaptées en conséquence.

#### 5.1.2. Passage accéléré de la maîtrise au doctorat

Une étudiante, un étudiant à la maîtrise, peut, sur recommandation de sa directrice ou de son directeur de recherche, être autorisé par la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures à présenter une demande d'admission au doctorat sans avoir à rédiger un mémoire. La demande est soumise à un comité d'évaluation départemental, comme toute autre demande d'admission.

Les conditions pour un passage accéléré de la maîtrise au doctorat sont les suivantes :

- il doit y avoir continuité dans le projet de recherche;
- l'étudiante, l'étudiant doit avoir complété quinze (15) crédits d'activités pédagogiques à option du programme de maîtrise, l'activité *SCA701* ainsi que la *Définition du projet de recherche* avec une moyenne cumulative de 3,0/4,3;
- l'étudiante, l'étudiant doit conserver la même directrice ou directeur de recherche, ou la même équipe de direction de recherche dans le cas d'une codirection ou d'une direction conjointe.

Dans les deux derniers cas, si l'étudiante, l'étudiant désire poursuivre avec une seule ou un seul de ses directrices et directeurs de recherche, le ou les autres membres de l'équipe de direction de recherche doivent se désister par écrit auprès de la vice-doyenne ou du vice-doyen responsable des études supérieures.

La Faculté peut, sur recommandation de la directrice ou du directeur de recherche et de la directrice ou du directeur de département, imposer une formation d'appoint.

L'étudiante, l'étudiant débute son doctorat au trimestre 1 de scolarité.

#### 5.1.3. Passage direct au doctorat après des études de 1<sup>er</sup> cycle

Pour être admissible à un passage direct au doctorat après des études de 1<sup>er</sup> cycle, une étudiante, un étudiant doit avoir réussi ses études de 1<sup>er</sup> cycle avec une moyenne cumulative minimale d'au moins 3,7/4,3 et avoir démontré des dispositions exceptionnelles à la recherche durant un ou des stages en recherche.

Le programme de doctorat pour ce type d'étudiantes et d'étudiants comporte les quatre-vingt-dix (90) crédits du programme régulier de doctorat, auxquels sont ajoutés trente (30) crédits supplémentaires indiqués dans la fiche du programme.

La durée minimale des études pour ce doctorat est de neuf (9) trimestres à temps complet.

## 5.2 Durée des études

5.2.1. La durée minimale des études pour un programme de doctorat est de six (6) trimestres à temps complet. L'étudiante, l'étudiant doit s'inscrire à son programme jusqu'au dépôt final de sa thèse.

5.2.2. La durée maximale des études pour un programme de doctorat en régime d'inscription à temps complet est de vingt-sept (27) trimestres. L'étudiante et l'étudiant qui n'a pas complété le programme dans le délai prescrit est exclu(e) du programme.

5.2.3. Exceptionnellement, au terme des vingt-sept (27) trimestres, la directrice ou le directeur de département peut, à la suite d'une demande écrite de l'étudiante ou l'étudiant et contresignée par sa directrice ou son directeur de recherche, recommander à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures d'octroyer un délai d'un trimestre ou plus afin de permettre à l'étudiante, l'étudiant de compléter, dans l'année, les exigences académiques du diplôme postulé.

Dans tous les cas, la personne exclue peut faire une nouvelle demande d'admission.

## 5.3 Programme de doctorat

5.3.1. La Faculté de génie établit un parcours de formation et utilise un plan de formation pour tous les programmes de doctorat recherche en conformité avec les articles 4.3.3 et 4.3.4 du *Règlement des études* de l'Université.

5.3.2. Chaque programme de doctorat (Ph.D.) comporte quatre-vingt-dix crédits (90) d'activités pédagogiques dont une thèse.

## 5.4 Définition du projet de recherche

5.4.1. Au plus tard trois (3) trimestres après sa première inscription en scolarité, l'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme de doctorat à la Faculté de génie doit présenter à un jury de

trois (3) personnes, quatre (4) dans le cas d'une codirection, la *Définition du projet de recherche*.

- 5.4.2. Le jury, qui est le même que celui de l'examen de synthèse, est composé de la façon suivante :
- la directrice ou le directeur de recherche;
  - la codirectrice ou le directeur, le cas échéant;
  - une professeure régulière ou un professeur régulier du département;
  - un membre interne ou externe de l'Université. Le membre externe devra être indépendant des activités de recherche du directeur de l'étudiant.

Le jury est proposé par la directrice ou le directeur de recherche et nommé par la directrice ou le directeur de département. Le formulaire prévu à cet effet est envoyé au secrétariat des études supérieures. L'étudiante, l'étudiant a le privilège de refuser un membre du jury une seule fois.

Le jury procède à l'évaluation et rend l'une des décisions suivantes :

- R (réussite) : l'étudiante, l'étudiant est alors autorisé à se présenter à l'examen de synthèse;
- IN (ajournement) : le jury spécifie les exigences complémentaires à remplir et invite l'étudiante, l'étudiant à lui présenter un nouveau document dans un délai prescrit inférieur à trois (3) mois. Un seul ajournement est permis;
- E (échec) : entraîne l'exclusion du programme.

## 5.5 Examen de synthèse

5.5.1. Au plus tard trois (3) trimestres après sa première inscription en scolarité et après avoir réussi l'activité pédagogique *Définition du projet de recherche*, l'étudiante, l'étudiant doit réussir un examen de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale devant un jury, le même que pour la *Définition du projet de recherche*.

5.5.2. Après la période de questions, le jury se retire pour rendre une des trois décisions suivantes :

1. R (réussite) avec mention : Excellent, Très bien, Bien, Passable;
2. IN (ajournement) : si le jury juge que l'étudiante, l'étudiant n'a pas répondu de manière suffisamment satisfaisante aux exigences de l'examen de synthèse, l'étudiante, l'étudiant est invité à reprendre son examen de synthèse devant lui dans un délai prescrit inférieur à deux (2) trimestres. La Faculté peut, sur recommandation du jury, imposer à l'étudiante, l'étudiant de suivre une ou des activités pédagogiques d'appoint. Un seul ajournement est permis;
3. E (échec) : entraîne l'exclusion du programme.

5.5.3. Toute impossibilité de se soumettre à l'examen de synthèse au troisième (3<sup>e</sup>) trimestre doit être justifiée auprès de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures sur un formulaire rempli par l'étudiante ou l'étudiant, la directrice ou le directeur

de recherche et la directrice ou le directeur de département sur lequel on retrouve les raisons de la demande de délai pour l'examen de synthèse ainsi que la nouvelle date prévue.

## 5.6 Thèse

- 5.6.1. L'étudiante, l'étudiant qui postule un grade de philosophiae doctor (Ph.D) dans un programme de doctorat de type recherche doit rédiger une thèse.
- 5.6.2. L'inscription à cette activité s'effectue au premier trimestre d'inscription en rédaction.
- 5.6.3. La thèse doit apporter une contribution originale à l'avancement des connaissances et démontrer la capacité de l'étudiante ou de l'étudiant à poursuivre des recherches autonomes.
- 5.6.4. La Faculté autorise trois (3) formats de thèse : traditionnel, par articles, ou combiné.

Le format par articles est soumis aux règles et procédures suivantes :

### a) Procédure d'autorisation

Une étudiante ou un étudiant qui désire utiliser le format de thèse par articles doit d'abord obtenir l'accord de sa directrice ou son directeur de recherche. Le cas échéant, l'étudiante, l'étudiant et sa directrice ou son directeur de recherche rédigent alors séparément une lettre à la directrice ou au directeur de département dans laquelle ils exposent les arguments justifiant la rédaction d'une thèse par articles. Plus particulièrement, la directrice, le directeur de recherche doit attester que la contribution et la participation de l'étudiante ou de l'étudiant tant dans la réalisation du travail que dans la rédaction des articles ont été significatives et prépondérantes. La directrice ou le directeur de département étudie la demande et peut exiger, s'il le juge nécessaire, un ou des articles supplémentaires avant d'acheminer sa recommandation pour approbation à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.

### b) Exigences académiques

La thèse par articles comprend un minimum de deux (2) articles.

Les articles doivent avoir été rédigés et soumis pour publication dans des revues scientifiques avec comité de lecture reconnues dans la discipline ou le champ d'études et ce, après que l'étudiante, l'étudiant a été admis à son programme.

L'étudiante, l'étudiant doit être l'unique premier auteur des articles.

Exceptionnellement, la directrice ou le directeur de département peut soumettre à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures une demande d'incorporation d'un article dans deux thèses et ce, seulement dans le cas d'articles avec deux co-premiers auteurs ou auteures. Dans ce cas, la demande doit être accompagnée d'une lettre soulignant la participation exacte de chaque co-auteur, co-auteure à la rédaction de l'article et justifiant cette demande. Cette lettre doit être signée par les directrices ou directeurs de recherche des deux étudiantes, étudiants et de toutes les co-auteures et co-auteurs, qui attestent de cette participation. La directrice ou le directeur de département, ou de chaque département ou programme, le cas échéant, présente cette demande à la vice-doyenne ou au

vice-doyen à la recherche et aux études supérieures, qui se réserve le droit de l'accepter ou non.

#### 5.6.5. Le format combiné

Le format combiné est soumis aux règles et procédures suivantes :

##### a) Procédure d'autorisation

Une étudiante ou un étudiant qui désire utiliser le format de thèse combiné doit d'abord obtenir l'accord de sa directrice ou son directeur de recherche. Le cas échéant, l'étudiante, l'étudiant et sa directrice ou son directeur de recherche rédigent alors séparément une lettre à la directrice ou au directeur de département dans laquelle ils exposent les arguments justifiant la rédaction d'une thèse de format combiné. Plus particulièrement, la directrice, le directeur de recherche doit attester que la contribution et la participation de l'étudiante ou de l'étudiant tant dans la réalisation du travail que dans la rédaction de l'article ont été significatives et prépondérantes. La directrice ou le directeur de département étudie la demande et peut exiger, s'il le juge nécessaire, un ou des articles supplémentaires avant d'acheminer sa recommandation pour approbation à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.

##### b) Exigences académiques

La thèse de format combiné comprend un (1) article et au moins un chapitre rédigé de manière conventionnelle.

L'article doit avoir été rédigé et soumis pour publication dans des revues scientifiques avec comité de lecture reconnues dans la discipline ou le champ d'études et ce, après que l'étudiante, l'étudiant ait été admis à son programme.

L'étudiante, l'étudiant doit être l'unique premier auteur de l'article.

Exceptionnellement, la directrice ou le directeur de département peut soumettre à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures une demande d'incorporation d'un article dans deux thèses et ce, seulement dans le cas d'articles avec deux co-premiers auteurs ou auteures. Dans ce cas, la demande doit être accompagnée d'une lettre soulignant la participation exacte de chaque co-auteur, co-auteure à la rédaction de l'article et justifiant cette demande. Cette lettre doit être signée par les directrices ou directeurs de recherche des deux étudiantes, étudiants et de toutes les co-auteures et co-auteurs, qui attestent de cette participation. La directrice ou le directeur de département, ou de chaque département ou programme, le cas échéant, présente cette demande à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures, qui se réserve le droit de l'accepter ou non.

#### 5.6.6. La thèse, quel que soit son format, doit être rédigée en français. Le ou les articles composant la thèse peuvent être rédigés en anglais.

#### 5.6.7. Exceptionnellement, avant d'entreprendre la rédaction de sa thèse, l'étudiante, l'étudiant peut demander à la directrice ou au directeur de département l'autorisation de rédiger dans une autre langue. Lorsque justifié, la directrice ou le directeur de département recommande à la

vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures d'autoriser une telle demande. Dans un tel cas, l'étudiante ou l'étudiant doit remettre, lors du dépôt final, un résumé substantiel de sa thèse et une conclusion en français.

- 5.6.8. La rédaction et la présentation de la thèse doivent se conformer au *Protocole de rédaction et de dépôt d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse*, de la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke.

## 5.7 Évaluation de la thèse

- 5.7.1. L'évaluation de la thèse est faite par un jury d'au moins quatre (4) personnes, cinq (5) s'il y a codirection, dont :
- la directrice ou le directeur de recherche;
  - le codirectrice ou le codirecteur de recherche, le cas échéant\*;
  - une professeure régulière ou un professeur régulier de l'Université qui agit comme rapporteur;
  - un autre professeur ou un membre, extérieur à l'Université. Le membre externe devra être indépendant des activités de recherche du directeur de l'étudiant.
  - toute autre personne utile à l'évaluation de la thèse.

\* La direction de recherche de l'étudiante, l'étudiant (directrice, directeur et codirectrice ou codirecteur) n'a droit qu'à une seule voix dans l'évaluation.

Le jury est proposé par la directrice ou le directeur de recherche et nommé par la directrice ou le directeur de département. Le formulaire prévu à cet effet est envoyé au secrétariat des études supérieures. L'étudiante, l'étudiant a le privilège de refuser un membre du jury une seule fois.

- 5.7.2. Le dépôt initial de la thèse est autorisé par la directrice ou le directeur de recherche lorsqu'il juge que la thèse est prête pour l'évaluation.
- 5.7.3. L'étudiante, l'étudiant fait le dépôt initial de sa thèse au secrétariat des études supérieures de la Faculté. La Faculté demande un format électronique (pdf) de la thèse. Le secrétariat des études supérieures de la Faculté fait parvenir à chaque membre du jury une copie de la thèse à évaluer en format électronique. Le cas échéant, il appartient à l'étudiante, l'étudiant de fournir au secrétariat des études supérieures le nombre d'exemplaires papier pour les membres du jury.
- 5.7.4. En cas d'entente de non-divulgence ou de confidentialité, la signature d'une entente de confidentialité est exigée des membres du jury avant l'envoi de la thèse.
- 5.7.5. Les membres du jury disposent de huit (8) semaines pour effectuer l'évaluation de la thèse et remettre leur rapport d'évaluation au rapporteur, ainsi que l'exemplaire qu'ils ont reçu.
- 5.7.6. Lorsque qu'un membre ne respecte pas ce délai, la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures peut prolonger la période d'évaluation ou nommer un nouveau membre du jury.

5.7.7. La personne qui agit à titre de rapporteur évalue la thèse, comme tout autre membre du jury. De plus, il lui revient :

- a) de faire la synthèse des décisions des membres du jury et de compléter le formulaire approprié;
- b) de communiquer à l'étudiante, l'étudiant les corrections à faire;
- c) de transmettre la synthèse et le rapport des membres du jury au secrétariat des études supérieures au plus tard une semaine après la réception des évaluations.

5.7.8. Les critères couramment utilisés pour l'évaluation comprennent au moins :

- l'originalité du sujet traité;
- l'importance du travail accompli;
- la valeur des méthodes employées;
- la maîtrise de la démarche de recherche;
- la bonne connaissance de la littérature pertinente;
- l'utilité des résultats obtenus;
- l'autonomie en recherche;
- l'intérêt scientifique des nouvelles perspectives entrevues par la doctorante ou le doctorant;
- la contribution à l'avancement des connaissances;
- la qualité de la présentation;
- la qualité de la langue.

5.7.9. Les décisions possibles pour chaque membre du jury sont les suivantes.

1. Accepter la thèse telle que présentée;
2. Accepter la thèse avec des corrections mineures :
  - L'étudiante, l'étudiant dispose d'un maximum d'un trimestre pour effectuer les corrections à la satisfaction du ou des membres du jury qui les ont demandées.
3. Retourner la thèse en demandant des corrections majeures :
  - L'étudiante, l'étudiant et sa directrice ou son directeur de recherche conviennent de la meilleure manière de traiter la demande de corrections majeures. L'étudiante, l'étudiant dispose de trois (3) trimestres pour les apporter et soumettre sa thèse à une seconde évaluation.
  - Si les corrections apportées sont à la satisfaction du ou des membres qui les ont demandées, le rapporteur recommande la tenue de la soutenance de la thèse.
  - Si les corrections majeures apportées sont insatisfaisantes pour le ou les membres du jury qui les ont demandées, le rapporteur demande à la directrice ou au directeur de département de convoquer une réunion du jury pour que les membres puissent exposer leur point de vue, débattre de l'évaluation et en

arriver à une décision consensuelle. S'il n'y a pas de décision consensuelle, la directrice, le directeur du département achemine le dossier à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures qui évalue la situation et prend de nouvelles dispositions, s'il y a lieu.

4. Refuser la thèse. Cette décision entraîne un échec et l'exclusion du programme de doctorat.
  - En cas de refus d'un seul membre du jury, le rapporteur demande à la directrice ou au directeur de département de convoquer une réunion du jury pour que les membres puissent exposer leur point de vue, débattre de l'évaluation et en arriver à une décision consensuelle. S'il n'y a pas de décision consensuelle, la décision est prise à la majorité des membres du jury.
  - Lorsque tous les membres du jury jugent que la thèse est inacceptable, le rapporteur en informe la directrice ou le directeur de département. Ce dernier en avise l'étudiante, l'étudiant ainsi que sa directrice, son directeur de recherche avant de recommander le refus de la thèse au Comité des études supérieures de la Faculté.
  - L'étudiante, l'étudiant dispose de quatre (4) semaines pour contester la décision du jury. Pour faire appel de la décision, l'étudiante, l'étudiant s'adresse au Comité des études supérieures de la Faculté en précisant, par écrit, les raisons qui motivent sa demande de révision. À la majorité, le Comité des études supérieures de la Faculté peut entériner la recommandation de la directrice, du directeur de département ou décider de procéder à la nomination d'un jury de révision composé de trois (3) personnes : deux (2) experts du domaine choisis à l'extérieur de l'Université et un président membre d'un département autre que celui de la directrice ou du directeur de recherche. La décision du jury de révision est finale.
  - L'échec de l'activité prend effet lorsque le Comité des études supérieures de la Faculté entérine le refus du mémoire.

5.7.10. Dans tous les cas de corrections, il appartient à l'étudiante, l'étudiant de s'assurer auprès des membres du jury de comprendre les corrections qui lui sont demandées.

5.7.11. Au terme de l'évaluation de la thèse par les membres du jury, le rapporteur formule une recommandation à la directrice ou au directeur du département en tenant compte des rapports d'évaluation : thèse recommandée pour soutenance ou thèse refusée.

## **5.8 Soutenance de la thèse**

5.8.1. La soutenance représente une étape de l'évaluation de la thèse. Elle est présidée par un membre de la direction de la Faculté, ou une personne déléguée. Elle a lieu devant jury et elle est publique. Le secrétariat des études supérieures est responsable d'annoncer les soutenances et de faire les invitations.

5.8.2. Le résultat de la soutenance est suivi d'une des deux décisions suivantes : Acceptée ou Refusée.

Exceptionnellement, le jury peut demander un «Ajournement», lequel doit être motivé et faire l'unanimité du jury. Le jury spécifie les exigences complémentaires à remplir et invite l'étudiante, l'étudiant à se présenter à nouveau dans un délai prescrit inférieur à trois (3) mois. Un seul ajournement est permis.

Un «Refus» à la soutenance entraîne un échec et l'exclusion du programme.

- 5.8.3. Au terme de la soutenance, le président du jury voit à la complétion du formulaire de notation finale de la thèse, qu'il transmet à la directrice, au directeur de département.
- 5.8.4. La directrice ou le directeur du département valide la décision du jury et la transmet au secrétariat des études supérieures. Sur avis favorable du jury, la directrice, le directeur de département recommande à la vice-doyenne, au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures la réussite ou l'échec de l'activité.

## **5.9 Dépôt final**

- 5.9.1. Le dépôt final suit l'acceptation de la soutenance.
- 5.9.2. Il appartient au rapporteur de s'assurer que les corrections demandées par les membres du jury ont été effectuées dans les délais prescrits.
- 5.9.3. Il appartient à l'étudiante, l'étudiant d'acheminer au secrétariat des études supérieure une copie de la thèse finale en format pdf ainsi que cinq (5) copies papier non reliées de la thèse finale, ou six (6) s'il a une codirectrice ou un codirecteur. Une des copies doit obligatoirement être imprimée recto :
  - une copie pour le Service des bibliothèques de l'Université;
  - une copie pour Bibliothèque et Archives Canada - la Faculté recommande à l'étudiante, l'étudiant de signer la Licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), qui accorde à BAC la permission d'inclure la thèse au programme de Thèses Canada;
  - une copie pour la directrice ou le directeur de recherche;
  - une copie pour la codirectrice ou le codirecteur le cas échéant;
  - une copie pour le département;
  - une copie pour l'étudiante, l'étudiant.

Les copies pour l'étudiante, l'étudiant, la directrice, le directeur de recherche, la codirectrice, le codirecteur de recherche, le cas échéant, et pour le département, sont reliées aux frais de la Faculté.

- 5.9.4. Afin de faciliter l'indexation et le repérage de sa thèse, l'étudiante ou l'étudiant doit obligatoirement fournir, après son résumé, de trois à huit mots-clés décrivant le sujet étudié.
- 5.9.5. En cas d'entente de non-divulgateion ou de confidentialité la procédure habituelle s'applique.

## **5.10 Diplôme**

- 5.10.1. À la suite des vérifications d'usage sur la réussite des exigences du programme, la ou le secrétaire de faculté recommande à l'Université l'attribution du grade de philosophiae doctor (Ph.D.) à l'étudiante, l'étudiant.
- 5.10.2. Le diplôme est identifié au programme et ne comporte aucune mention d'excellence.
- 5.10.3. L'étudiante, l'étudiant qui s'est prévalu de l'article 5.1.2 (Passage accéléré de la maîtrise au doctorat) ou de l'article 5.1.3 (Passage direct au doctorat après des études de 1<sup>er</sup> cycle) peut, à sa demande, postuler le grade de maîtrise à condition d'avoir complété la durée minimale des études de maîtrise ainsi que les exigences du programme.

Son diplôme lui sera attribué selon l'article 4.8 du présent règlement.

## **6. GESTION DE DIFFÉRENDS**

### **6.1 Généralités**

- 6.1.1. Toute insatisfaction majeure dans la relation de direction de recherche, qu'elle provienne de l'étudiante ou de l'étudiant ou de la directrice ou du directeur de recherche ou de toute autre personne, doit être traitée le plus tôt possible.
- 6.1.2. La Faculté considère que les directrices et directeurs de recherche et les étudiantes et étudiants sont les premiers responsables du bon déroulement de la formation et de la relation de direction aux études supérieures. Aussi s'attend-elle à ce qu'ils fassent preuve de professionnalisme, qu'ils s'informent de la réglementation en vigueur et qu'ils agissent dans le respect des divers règlements, politiques et directives de l'Université.
- 6.1.3. En cas de conflit, la Faculté préconise la recherche de solutions négociées de bonne foi entre les parties et qui permettent de répondre aux intérêts des deux parties.

### **6.2 Fonctionnement pour les directrices et directeurs de recherche**

- 6.2.1. Une directrice ou un directeur de recherche insatisfait d'une étudiante ou d'un étudiant qu'il dirige lui donne un premier avertissement par écrit, avec copie à la directrice ou au directeur de département et, s'il le juge nécessaire, à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.
- 6.2.2. Si aucune amélioration ne survient à la suite du premier avertissement, la directrice ou le directeur de recherche saisit la directrice ou le directeur de département de la situation par écrit.
- 6.2.3. La directrice ou le directeur de département propose une rencontre entre les parties afin d'identifier les meilleurs moyens d'assurer la reprise du bon déroulement de la formation ou l'amélioration de la relation de direction. Ces moyens, assortis au besoin d'un échancier, font l'objet d'une entente signée par toutes les parties, y compris la directrice ou le directeur de département.

- 6.2.4. Si l'insatisfaction de la directrice ou du directeur de recherche persiste malgré les moyens négociés, la directrice ou le directeur de département en saisit le comité des études supérieures de la Faculté qui cherche à son tour une solution ou la prise d'une position, qu'il recommandera à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.

### **6.3 Fonctionnement pour les étudiantes et étudiants**

- 6.3.1. La Faculté recommande à l'étudiante ou l'étudiant qui se sent insatisfait de la direction de recherche ou de l'encadrement offert par sa directrice ou son directeur de recherche de discuter avec cette personne afin de lui exposer les sources de son insatisfaction.
- 6.3.2. Si aucune solution n'est identifiée ou si aucun changement ne survient, l'étudiante ou l'étudiant insatisfait de la direction de recherche saisit la directrice ou le directeur de département de la situation par écrit.
- 6.3.3. La directrice ou le directeur de département propose une rencontre entre les parties afin d'identifier les meilleurs moyens d'assurer la reprise du bon déroulement de la formation. Ces moyens font l'objet d'une entente signée par toutes les parties, y compris la directrice ou le directeur de département.
- 6.3.4. Si l'insatisfaction de l'étudiante, l'étudiant persiste malgré les moyens négociés, l'étudiante, l'étudiant en saisit le comité des études supérieures de la Faculté par écrit, qui cherche à son tour une solution ou la prise d'une position, qu'il recommandera à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.