

**Conventions de cotutelle et Avenants**

Procédure et informations administratives

|  |
| --- |
| **Note** : Communiquer avec *USherbrooke International* pour toute question, pour envoyer la convention de cotutelle ou l’avenant signé ou pour fin de vérification *avant* de les faire signer :  [International@USherbrooke.ca](mailto:International@USherbrooke.ca) |

**Étapes de la mise sur pied d’une cotutelle de thèse**

1. CONDITION PRÉALABLE

La mise sur pied d’une cotutelle de thèse s’appuie initialement sur des **relations professionnelles déjà établies entre deux professeures ou professeurs** (l’un provenant de l’UdeS, l’autre d’un autre établissement universitaire à l’extérieur du Canada). Une doctorante ou un doctorant et ces deux professeures ou professeurs s’entendent sur un partenariat d’encadrement de la doctorante ou du doctorant pour ses études doctorales. Il est nécessaire de discuter dès le départ des conditions académiques (projet de thèse, planification du parcours, etc.), organisationnelles (modalités d’encadrement et rôles respectifs; conciliation des exigences dans les deux institutions; prise en compte des deux cultures institutionnelles, etc.) et financières (les modalités prévues par la doctorante ou le doctorant ou par l’équipe de direction de thèse pour financer les études).

1. INFORMATIONS UTILES
2. La professeure ou le professeur de l’UdeS ainsi que la doctorante ou le doctorant consultent les pages suivantes :

* **USherbrooke International** : [www.usherbrooke.ca/international/fr/etudiants-udes/cotutelles-de-these/](http://www.usherbrooke.ca/international/fr/etudiants-udes/cotutelles-de-these/);
* *Cotutelle de thèse* sur le site des programmes facultaires d’études supérieures : [www.usherbrooke.ca/pfes/doctorat-education/cotutelle-de-these/](http://www.usherbrooke.ca/pfes/doctorat-education/cotutelle-de-these/).

1. Il existe des modèles de convention de cotutelle et de documents d'informations **en quatre langues** : en français, en anglais, en espagnol et en mandarin. Ces documents sont disponibles sur demande à [international@USherbrooke.ca](mailto:international@USherbrooke.ca). Lorsqu’une institution non canadienne a déjà son propre protocole de cotutelle, les services d’internationalisation des deux institutions doivent être mis en contact par les programmes respectifs afin de leur permettre de s’entendre sur le protocole à utiliser
2. La doctorante ou le doctorant consulte le lien suivant pour tous les renseignements utiles aux **étudiants internationaux** : [www.usherbrooke.ca/etudiants-internationaux/fr/](http://www.usherbrooke.ca/etudiants-internationaux/fr/).
3. Documents légaux La doctorante ou le doctorant **doit obtenir le CAQ et le permis d’études avant son arrivée au Québec**, peu importe l’ordonnancement et la durée des périodes prévisionnelles, sans quoi elle ou il ne pourra pas s’inscrire aux activités pédagogiques du programme.
4. Frais Des études doctorales en situation de cotutelle comportent des frais considérables assumés essentiellement par la doctorante ou le doctorant, laquelle ou lequel doit détenir des fonds suffisants **avant de commencer le processus de mise sur pied d’une cotutelle**. Afin d’en évaluer les frais (scolarité, subsistance, déplacements), des informations sont disponibles sur la page suivante : [www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/frais-de-scolarite/](http://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/frais-de-scolarite/).
5. DEMANDES D’ADMISSION

La doctorante ou le doctorant doit déposer une demande d’admission **et recevoir une offre d’admission** dans les deux universités **avant** de compléter la convention de la cotutelle.

1. COMMUNICATION DU PROJET DE COTUTELLE

Le secrétariat des programmes facultaires d’études supérieures de l’UdeS ([pfes.education@USherbrooke.ca](mailto:pfes.education@USherbrooke.ca)) doit être informé dès que possible du projet de cotutelle, par la professeure ou le professeur de l’UdeS.

1. COMPLÉTION DE LA CONVENTION\*

La professeure ou le professeur de l’UdeS complète le formulaire de ***Convention de cotutelle de thèse***, en collaboration avec la ou le partenaire de l’autre établissement universitaire ainsi que la doctorante ou le doctorant concerné. La convention de cotutelle doit être complétée **avant la fin de la première année** au doctorat en éducation.

*\*Voir* ***Informations complémentaires*** *à la fin du présent document, pour des précisions sur la façon de compléter une convention de cotutelle.*

1. VALIDATION DE LA CONVENTION

Une fois la convention complétée, la professeure ou le professeur de l’UdeS fait valider le contenu de la convention par les personnes responsables des cotutelles dans les deux universités partenaires : le programme de doctorat en éducation en concertation avec le vice-décanat aux études supérieures ([pfes.education@USherbrooke.ca](mailto:pfes.education@USherbrooke.ca)) et USherbrooke International ([international@USherbrooke.ca](mailto:international@USherbrooke.ca)) pour l’Université de Sherbrooke; et les services équivalents de l’institution partenaire.

1. PREMIÈRES SIGNATURES DE LA CONVENTION

La **doctorante ou le doctorant** signe la convention de cotutelle, ainsi que les **deux professeures ou professeurs** qui l’encadreront (l’un de l’UdeS, l’autre de l’université partenaire). Si une codirection est identifiée, sa signature sera aussi requise.

Les signatures électroniques sont fortement encouragées.

1. SUIVI DES AUTRES SIGNATURES PAR LE SECRÉTARIAT

La professeure ou le professeur de l’UdeS transmet la ***Convention de cotutelle de thèse*** signée par ces trois personnes (voir point 7) au secrétariat des programmes facultaires d’études supérieures ([pfes.education@USherbrooke.ca](mailto:pfes.education@USherbrooke.ca)) pour fin de suivi des autres signatures.

1. Le secrétariat des programmes facultaires d’études supérieures de l’Université de Sherbrooke transmet, pour signature, la convention de cotutelle 1) à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures à la recherche et 2) à USherbrooke International ([international@USherbrooke.ca](mailto:international@USherbrooke.ca)), qui fera le suivi des autres signatures :

*Université de Sherbrooke :* **Vice-recteur ou vice-rectrice aux relations internationales**

*Établissement universitaire partenaire* : **Responsable de la formation doctorale**

La convention de cotutelle de thèse, signée par tous les intervenants dans les deux établissements partenaires, est retournée par l’établissement universitaire partenaire au secrétariat des programmes facultaires d’études supérieures de la Faculté d’éducation à [pfes.education@USherbrooke.ca](mailto:pfes.education@USherbrooke.ca) et classée au dossier de la doctorante ou du doctorant.

1. Moment des signatures de la convention de cotutelle

La convention de cotutelle doit être entièrement complétée et signée **dans la première année d'inscription au doctorat**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informations complémentaires**   1. **Démarches d’admission et d’obtention des documents légaux**   La doctorante ou le doctorant doit faire les démarches nécessaires pour son admission, l’obtention du certificat d’acceptation du Québec (CAQ), du permis d’études et des assurances. La doctorante ou le doctorant consulte la page suivante pour tous les renseignements utiles : [www.usherbrooke.ca/etudiants-internationaux/fr/](http://www.usherbrooke.ca/etudiants-internationaux/fr/).  L’ensemble de ces démarches peut prendre quelques mois, durée dont il faut tenir compte dans la planification de la convention de cotutelle (les documents légaux doivent être prêts au moment du premier trimestre en présence au Québec). Exceptionnellement, la personne responsable du programme peut autoriser une arrivée après le début du trimestre, si cette arrivée tardive ne compromet pas l’avancement du parcours d’études de la doctorante ou du doctorant.   1. Le **nom** de la doctorante ou du doctorant, tel qu’il sera inscrit dans la convention, figurera sur le diplôme. 2. Le **titre initial** de la thèse doit être suffisamment général pour éviter d’avoir un avenant à signer à chaque fois que le titre de la thèse changera. 3. **Périodes prévisionnelles**   4.1. Il est suggéré de prévoir une planification du cheminement (dans la convention de cotutelle de thèse) **sur 4 ans**. Cela, pour refléter davantage la durée réelle estimée des études doctorales à l’Université de Sherbrooke et pour éviter de devoir créer un avenant de convention pour prolonger la durée des études. Par ailleurs, il demeure possible pour une doctorante ou un doctorant de compléter ses études avant la fin de la durée prévue.  4.2. Un **minimum de 3 trimestres (4 mois chacun) à temps complet** dans chaque université au cours des **6 premiers trimestres** doivent être prévus dans le cheminement (les périodes prévisionnelles à indiquer dans la convention de cotutelle de thèse).  4.3. Dans les périodes prévisionnelles (les X dans la planification des trimestres, dans la convention de cotutelle de thèse), il est important que la doctorante ou le doctorant soit **inscrit en continu** dans les deux universités (aucun mois n’est laissé vide).  4.4. Le dernier X doit correspondre au trimestre **qui suit** la soutenance (mois, année), afin de prévoir le temps requis pour toute éventuelle révision avant le dépôt final.  4.5. La doctorante ou le doctorant doit être présent **toute la durée d’un trimestre** (de janvier à avril/de mai à aout/de septembre à décembre) dans un établissement ou l’autre, sans quoi elle ou il devra débourser les frais d’inscription dans les deux établissements pour un même trimestre. Par exemple, si la doctorante ou le doctorant est présent en janvier et février dans une université et en mars et en avril dans l’autre université, elle ou il devra s’inscrire et payer les frais, pour le même trimestre, dans les deux établissements.   1. **Activités pédagogiques suivies dans les deux établissements universitaires**   La moitié de la formation (45 crédits) doit être complétée à l’UdeS et la moitié (l’équivalent des autres 45 crédits) dans l’université partenaire.  Une planification possible serait que la doctorante ou le doctorant réalise les activités suivantes à l’UdeS :  EDU901 *Méthodologie de la recherche* (3 crédits)  Deux activités tutorales (travaux dirigés) (EDU913 et EDU914) (2 X 3 crédits = 6 crédits)  EDU906 *Examen de synthèse* (6 crédits)  EDU907 *Dépôt et soutenance du projet de recherche* (18 crédits)  EDU908 *Bilan d’étape* (12 crédits)  TOTAL : 45 crédits  Dans la convention, les équivalences pour toutes les activités pédagogiques effectuées dans l’un et l’autre des établissements universitaires doivent être indiquées. À chaque trimestre, le programme doit inscrire la doctorante ou le doctorant aux activités pédagogiques **qu’il suit à l’UdeS** (s’il est prévu qu’il soit au Québec pour ce trimestre) **ou qui sont équivalentes aux activités pédagogiques qu’il suit dans l’établissement partenaire** pendant ce trimestre.  **Voici un exemple** (**en rouge**, les activités que la doctorante ou le doctorant suivrait dans chaque établissement (donc physiquement présent à cet endroit à ce moment); **l’ordre et le trimestre sont à déterminer** en concertation entre les membres de l’équipe de direction et la doctorante ou le doctorant) :   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Activités de l’UdeS** | **Trimestre** | **Activités de l’établissement partenaire** | **Trimestre** | | **EDU901 *Méthodologie de la recherche* (3 cr.)** | Préciser |  |  | | EDU904 *Séminaire de recherche* (3 cr.) |  |  | Préciser | | **EDU913 *Travail dirigé I* (3 cr.)\*** | Préciser |  |  | | **EDU914 *Travail dirigé II* (3 cr.) \*** | Préciser |  |  | | EDU915 *Travail dirigé III* (3 cr.) **\*** |  |  | Préciser | | EDU916 *Travail dirigé IV* (3 cr.) **\*** |  |  | Préciser | | **EDU906 *Examen de synthèse* (6 cr.)** | Préciser |  |  | | **EDU907 *Dépôt et soutenance du projet de recherche* (18 cr.)** | Préciser |  |  | | **EDU908 *Bilan d’étape* (12 cr.) \*** | Préciser |  |  | | EDU922 *Dépôt et soutenance de thèse* (36 cr.) |  |  | Préciser | | TOTAL des crédits à l’UdeS : 45 crédits | | TOTAL des crédits dans l’établissement partenaire : 45 crédits | |   **Note** : Certaines activités peuvent être réalisées à distance**\***, à des trimestres où la doctorante ou le doctorant n’est pas présent à l’UdeS; il importe de communiquer avec le programme pour connaitre les activités en présence et à distance.   1. Un **avenant à la convention** est requis dans les cas suivants :  * Une prolongation de la durée prévue des études doctorales, telle qu’indiquée à la convention de cotutelle de thèse; * Un changement dans l’équipe de direction de la doctorante ou du doctorant; * Un changement du sujet de thèse; * Un changement d’établissement partenaire.   Pour la Faculté d’éducation de l’UdeS, aucun avenant n’est nécessaire pour un changement de lieu d’études lors d’un trimestre donné, par rapport à ce qui était prévu dans les périodes prévisionnelles dans la convention, en autant que soient respectées les règles du point 4 ci-dessus. Cependant, une lettre signée par la doctorante ou le doctorant et les membres de l’équipe de direction de thèse indiquant les modifications dans la planification des périodes prévisionnelles doit être transmise au secrétariat des programmes facultaires d’études supérieures ([pfes.education@USherbrooke.ca](mailto:pfes.education@USherbrooke.ca)).  **Note** : Les secrétariats respectifs des établissements doivent être informés en tout temps du lieu d’études de la doctorante ou du doctorant. |