

**GUIDE ET DIRECTIVES
POUR LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS INSCRITS
AUX CYCLES SUPÉRIEURS**

COMPLÉMENT AU RÈGLEMENT DES ÉTUDES

FACULTÉ DES SCIENCES

Table des matières

1. DÉFINITIONS	4
2. DIRECTIVES APPLICABLES À TOUS LES PROGRAMMES	7
2.1. ADMISSION	7
2.2. INSCRIPTION	7
2.3. REPORT DU TRIMESTRE D'ADMISSION	8
2.4. ACTIVITÉS D'APPOINT	8
2.5. DIRECTION, CODIRECTION ET ENTENTE INTERFACULTAIRE	9
2.6. COMITÉ DE MENTORAT	9
2.7. PLAN DE FORMATION	9
2.8. COMITÉ D'ÉVALUATION	10
2.9. JURY DE MÉMOIRE OU DE THÈSE	10
2.10. CHANGEMENT DE DIRECTION DE RECHERCHE	11
2.11. DOUBLE INSCRIPTION À LA MAÎTRISE ET AU DOCTORAT	12
2.12. CHANGEMENT DE PROGRAMME	12
2.13. INTERRUPTION DES ÉTUDES	12
2.14. ABANDON DE PROGRAMME	12
2.15. EXCLUSION DE PROGRAMME	12
2.16. ÉVALUATION PÉRIODIQUE DE LA PROGRESSION DES TRAVAUX	13
2.17. EXEMPTION DES DROITS DE SCOLARITÉ MAJORÉS	13
2.18. RÉDACTION ET PROCÉDURES DE DÉPÔT INITIAL ET DE DÉPÔT FINAL DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE	13
2.19. COLLATION DES GRADES	14
3. DIRECTIVES PARTICULIÈRES POUR LES PROGRAMMES DE MAÎTRISE	15
3.1. PASSAGE ACCÉLÉRÉ DE LA MAÎTRISE AU DOCTORAT	15
3.2. ÉVALUATION DU MÉMOIRE ET DIRECTIVES AU JURY	15
3.3. ÉVALUATION DE LA PRODUCTION DE FIN D'ÉTUDES (ESSAI, RAPPORT D'INTERVENTION OU DE STAGE) POUR LA MAÎTRISE DE TYPE COURS	16
3.4. DURÉE DES ÉTUDES	16
4. DIRECTIVES PARTICULIÈRES POUR LES PROGRAMMES DE DOCTORAT	17
4.1. DOCTORAT AVEC COMPLÉMENT DE FORMATION	17
4.2. EXAMEN GÉNÉRAL	17
4.3. ÉVALUATION DE LA THÈSE ET DIRECTIVES AU JURY	17
4.4. COTUTELLE DE THÈSE	18
4.5. DURÉE DES ÉTUDES	18
5. INSTANCES	19
5.1. DIRECTION ET CODIRECTION	19
5.2. COMITÉ DE MENTORAT	19
5.3. LE DÉPARTEMENT, LES PROGRAMMES ET LE COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES (CESD)	20
5.4. VICE-DOYENNE OU VICE-DOYEN, VICE-DÉCANAT À LA RECHERCHE ET AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES (VDRÉS)	20
5.5. COMITÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES DE LA FACULTÉ (CESF) ET SON FONCTIONNEMENT	21
6. GESTION DES DIFFÉRENDS	23
6.1. GÉNÉRALITÉS	23
6.2. QU'ENTEND-ON PAR DIFFÉREND?	23
6.2.1. <i>La personne étudiante</i>	23
6.2.2. <i>La direction/codirection</i>	24
6.2.3. <i>Le comité des études supérieures départemental (CESD) et la directrice ou le directeur du département</i>	25
7. ANNEXES	26
7.1. ÉVALUATION D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE	26

1	<i>Nomination du jury</i>	26
2	<i>Évaluation du mémoire</i>	26
3	<i>Décision du jury</i>	27
4	<i>Mentions</i>	28
5	<i>Dépôt final</i>	29
	<i>Critères d'évaluation pour le mémoire de maîtrise</i>	30
7.2.	ÉVALUATION D'UNE THÈSE DE DOCTORAT	31
1	<i>Nomination du jury</i>	31
2	<i>Évaluation de la thèse</i>	31
3	<i>Décision du jury</i>	32
4	<i>Mentions</i>	34
5	<i>Soutenance de thèse</i>	34
6	<i>Dépôt final</i>	34
7	<i>Cotutelle de thèse</i>	35
	<i>Critères d'évaluation pour la thèse de doctorat</i>	36

Note

Ce *Guide facultaire* est un **complément** au [Règlement des études de l'Université de Sherbrooke](#). Les points plus bas définissent donc les directives et règles émanant des us et coutumes de la Faculté des sciences et de ses départements pour assurer le bon déroulement des études supérieures à la Faculté tout en ciblant l'atteinte de l'objectif d'excellence des projets de recherche exécutés dans le cadre des programmes de formation. Ce guide raffine les directives et règles s'appliquant à la gestion des études supérieures qui sont signalées à titre indicatif par des hyperliens plus bas à titre de référence. Il permet aussi d'harmoniser le complément précédent au nouveau cadre imposé par l'utilisation à la Faculté de l'outil de suivi des études supérieures et de la recherche (OSER).

1. DÉFINITIONS

Aux fins d'application du présent *Guide*, à moins que le contexte n'exige un sens différent, les mots et expressions ci-dessous ont la signification suivante :

Doyenne ou Doyen

La doyenne ou le doyen de la Faculté des sciences

Vice-doyenne ou Vice-doyen

La vice-doyenne ou le vice-doyen responsable des études supérieures de la Faculté des sciences.

Vice-décanat à la recherche et aux études supérieures

L'équipe du vice-décanat à la recherche et aux études supérieures de la Faculté des sciences formée de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et aux études supérieures, de l'adjointe ou l'adjoint, et des commis aux affaires académiques. Entité officielle et responsable des affaires académiques de tous les programmes de 2^e et 3^e cycle et des activités de recherche dans tous les départements. L'équipe du VDRÉS peut être contactée par courriel : vdr-sciences@usherbrooke.ca

Faculté

Faculté des sciences

Université

Université de Sherbrooke

Personne étudiante, étudiante ou étudiant

Une personne étudiante inscrite dans un programme de 2^e cycle (de type recherche ou de type cours) ou dans un programme de 3^e cycle de la Faculté des sciences.

Directrice ou Directeur ou Direction

Pour les programmes de type recherche : la professeure ou le professeur qui a accepté de diriger les travaux de recherche de la personne étudiante. Cette personne est aussi la principale responsable du suivi académique de l'étudiante ou l'étudiant.

Pour les programmes de type cours : la personne qui a accepté de superviser la production de fin d'études (essai, rapport d'intervention ou de stage).

Directrice ou Directeur de programme

La professeure ou le professeur qui dirige le programme d'études.

Codirectrice ou Codirecteur

Pour les programmes de type recherche : la personne qui a accepté de codiriger les travaux de recherche de la personne étudiante.

Pour les programmes de type cours: la personne qui a accepté d'assister dans la supervision de la production de fin d'études (essai, rapport d'intervention ou de stage).

Comité de mentorat

Comité formé de la personne étudiante, de la direction de la personne étudiante et d'un nombre choisi de professeures ou de professeurs. La composition de ce comité varie en fonction des départements et de leurs us et coutumes. Ce comité peut inclure des membres externes (qui ne sont pas des professeures ou professeurs à la Faculté) pouvant être requis(e)s entre autres pour assurer une expertise convenable et la bonne progression du projet de recherche de la personne étudiante. Ce comité veille aussi au bon cheminement académique et au bon déroulement du projet de recherche de la personne étudiante. Ce comité est nommé différemment dans les différents programmes de la Faculté : comité d'encadrement, de suivi, de conseillers, de mentorat...

Comités d'évaluation

Un ou plusieurs comités formés de la direction de la personne étudiante et d'un nombre de professeures ou de professeurs qui varie en fonction des départements et de leurs us et coutumes. Ce ou ces comités, incluant souvent certains ou tous les membres du comité de mentorat, a comme rôle principal d'évaluer l'atteinte des objectifs et cibles de certaines activités pédagogiques des programmes de type recherche, par exemple les séminaires de recherche, l'examen général, et autres activités évaluées excluant les cours évalués par une personne titulaire. Selon les départements, un seul ou plusieurs comités différents, mais incluant toujours la direction de la personne étudiante, peuvent évaluer l'ensemble des activités pédagogiques.

Jury

Pour les programmes de type recherche : Comité d'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse. Il est formé de la direction/codirection de la personne étudiante et d'un nombre de professeures ou de professeurs qui varie en fonction des départements et de leurs us et coutumes. Le jury inclut certains ou tous les membres du comité de mentorat ainsi que des membres externes. Ce comité est présidé par une personne qui agit comme rapporteur auprès de la Faculté.

Pour les programmes de type cours : le jury de la production de fin d'études est défini par la direction de programme.

Plan de formation

Plan personnalisé à chaque étudiante ou étudiant inscrit à un programme d'études de 2^e ou 3^e cycle de type recherche précisant les éléments nécessaires à la réalisation de sa formation.

Différend

Mésentente entre la personne étudiante, la directrice ou le directeur ou un ou plusieurs membres du comité de mentorat.

Abréviations utilisées

CESF : Comité des études supérieures de la Faculté des sciences

CESD : Comité des études supérieures départemental

RECSUS : Regroupement des étudiantes et étudiants chercheurs en sciences de l'Université de Sherbrooke

VDRÉS : Vice-décanat à la recherche et aux études supérieures

OSER : Outil de suivi des études supérieures et de la recherche

2. DIRECTIVES APPLICABLES À TOUS LES PROGRAMMES

2.1. Admission

Règlement des études UdeS :

[2.2.1](#)

La registraire ou le registraire peut rejeter une demande d'admission ou révoquer une offre d'admission en tout temps lorsqu'une candidate ou un candidat fournit une information significative incomplète ou lorsque la registraire ou le registraire a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu une fausse déclaration ou un dépôt de faux documents. De telles situations ont pour effet de mettre fin à l'admissibilité d'une candidate ou d'un candidat à ce programme et à tout autre programme d'études de l'Université.

[2.2.2.2](#) Programmes d'études de 2^e cycle

À moins d'une disposition particulière précisée dans la fiche signalétique d'un programme d'études, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir une moyenne cumulative d'au moins 2,7 dans un système où la note maximale est 4,3.

[2.2.2.3](#) Programmes d'études de 3^e cycle

L'étudiante ou l'étudiant, qui a terminé sa scolarité de maîtrise, qui est inscrit en rédaction et qui est sur le point de terminer sa production de fin d'études ou qui est inscrit en évaluation, peut être admis à un programme d'études de doctorat, selon les modalités et les conditions déterminées par la faculté ou le centre universitaire de formation.

Les étapes du processus d'admission

Programmes de type cours

Le processus d'admission dans les programmes de maîtrise de type cours est très similaire à celui pour les programmes de baccalauréat. Se référer à la section 2.2 du règlement des études de l'UdeS.

Programmes de type recherche

Pour ce type de programmes, une admission ne peut être possible qu'une fois qu'une professeure ou qu'un professeur a accepté de diriger les travaux de recherche de la personne étudiante. Ceci peut se faire avant ou après que la personne étudiante a soumis son dossier d'admission. Durant cette période précédant la première inscription, les démarches administratives additionnelles doivent aussi être entreprises (entre autres pour les aspects d'immigration). La majorité de ces démarches sont effectuées en collaboration avec le bureau du VDRÉS (contacter vdr-sciences@usherbrooke.ca).

2.2. Inscription

L'inscription est approuvée lorsque la personne étudiante a satisfait aux conditions du *Règlement des études* de l'Université. Une inscription **à temps complet** est normalement requise chaque trimestre jusqu'au dépôt final de la production finale d'études (essai, mémoire, thèse ou autre).

De façon générale, la personne étudiante fait son inscription en ligne selon le calendrier fixé par la Faculté. Pour les programmes de type recherche, l'inscription doit être faite avec l'accord de la directrice ou du directeur et respecter le plan établi avec le comité de mentorat et défini dans le plan de formation.

Toute modification du choix d'activités pédagogiques (ajout et retrait) peut être faite en ligne jusqu'aux dates limites (15 septembre, 21 janvier, 21 mai). Au-delà de ces dates, la personne étudiante doit communiquer avec vdr-sciences@usherbrooke.ca. Selon les justifications, la Faculté peut accepter ou refuser la demande de modification, si nécessaire, après une consultation auprès des intervenants départementaux.

Au premier trimestre d'inscription, la personne étudiante s'assure d'activer son code d'identification personnel (CIP) et son courriel USherbrooke.ca. Elle devra, par la suite, le consulter fréquemment puisqu'il s'agit de la voie de communication officielle entre les différentes instances de l'Université et les personnes étudiantes.

Poursuite du programme – inscription aux trimestres suivants

Pour être autorisée à poursuivre son programme, la personne étudiante doit maintenir une moyenne cumulative de B- (2,7/4,3) dès que 9 crédits ou plus interviennent dans le calcul de cette moyenne ([Article 3.1.3.5](#) du *Règlement des études*).

La personne étudiante peut reprendre une activité pédagogique déjà réussie, à condition de s'y inscrire avant la fin de son programme, sous réserve de l'autorisation de la Faculté ([Article 4.3](#) du *Règlement des études*). À la suite d'une recommandation du CESD, le VDRÉS peut exiger la reprise d'une activité académique échouée ou une activité réussie avec une note inférieure à B-.

La personne étudiante peut être autorisée à inscrire des activités pédagogiques d'une autre faculté ou d'une autre université, après approbation de sa direction et de sa codirection, de son comité de mentorat au besoin, du CESD et du VDRÉS ([Article 3.1.1.7](#) du *Règlement des études*).

Suivi du programme et du projet de recherche – OSER

Toutes les personnes étudiantes seront inscrites automatiquement à l'outil de suivi des activités académiques sur OSER. Cette plateforme basée sur le Web permet l'échange rapide et fluide de toute l'information requise pour assurer le bon déroulement des études et du projet de recherche. OSER aide la personne étudiante, sa direction, son comité de mentorat, ses comités d'évaluation et le VDRÉS à intervenir au bon moment dans la poursuite du programme d'études avec des balises bien établies dès la première inscription. OSER sert aussi à archiver tous les documents et formulaires reliés à ce suivi (plan de formation, examen général, rapports de rencontre avec le comité de mentorat, évaluation d'activités comme les séminaires, dépôts des mémoires et thèses...). **OSER n'est pas un outil d'inscription en ligne.**

2.3. Report du trimestre d'admission

Toute demande de report du trimestre d'admission d'une personne étudiante admise dans un programme de 2^e ou de 3^e cycle de type recherche doit être approuvée par la direction de la personne étudiante, le CESD et le VDRÉS.

Les demandes de report du trimestre d'admission pour les personnes étudiantes admises dans un programme de type cours doivent être approuvées par le CESD et le VDRÉS.

2.4. Activités d'appoint

Si une candidate ou un candidat ne répond pas aux conditions générales d'admission, une admission peut être néanmoins accordée avec l'exigence de la réussite d'une scolarité d'appoint. Cette scolarité d'appoint comprend la liste des activités à réussir ainsi que la moyenne cumulative requise pour la

poursuite du programme. Selon le nombre de crédits imposés, cette scolarité doit être réussie avant l'inscription d'activités académiques du programme.

2.5. Direction, codirection et entente interfacultaire

Pour être admis dans les programmes de maîtrise de type recherche et de doctorat de la Faculté, la candidate ou le candidat doit s'assurer qu'une professeure ou un professeur accepte de diriger les travaux de recherche. L'admission en codirection est permise dans tous les programmes. La professeure ou le professeur provenant du département d'appartenance du programme demeure la personne responsable lors d'une codirection interfacultaire. Une codirection impliquant une professeure ou un professeur d'une autre institution peut aussi être acceptée à la suite de la recommandation du CESD impliqué. La direction de recherche sera inscrite sur OSER et permettra de lier toutes les personnes intervenantes au dossier de l'étudiant.e.

Professeur.e avec appartenance complémentaire

Selon les départements, une personne membre du corps professoral de l'Université ayant une appartenance complémentaire à la Faculté peut diriger seule une étudiante ou un étudiant.

Professeur.e associé.e

La personne nommée professeur.e associé.e peut diriger en codirection avec une professeure ou un professeur de la Faculté qui agira à titre de directrice ou directeur principal.e. Après cinq (5) années d'expérience de codirection et à la suite de la recommandation de l'assemblée des professeurs ainsi que de l'approbation du CESF, la professeure ou le professeur associé.e pourra agir à titre de directrice ou directeur principal sous condition d'être accompagné.e d'une professeure ou d'un professeur agissant comme codirectrice ou codirecteur. La et le professeur.e associé.e sera autorisé.e à diriger des personnes étudiantes dans des programmes de type recherche selon les codirections antérieures. Ainsi, elle ou il ne pourra pas diriger des personnes étudiantes inscrites au doctorat sans codirection si elle ou il n'a codirigé que des personnes étudiantes inscrites à la maîtrise.

2.6. Comité de mentorat

Aussi appelé comité de suivi, de conseillers, d'encadrement. Selon les départements, les personnes étudiantes inscrites dans un programme de maîtrise de type recherche ou de doctorat de la Faculté sont suivies durant tout leur parcours par un comité de mentorat composé de la direction/codirection et d'un minimum de deux professeurs. Le rôle de ce comité est de s'assurer du bon déroulement des activités pédagogiques et de la recherche de la personne inscrite suivant les balises du programme. Ainsi, des personnes externes pourraient aussi y être ajoutées, en particulier pour assurer une expertise scientifique adéquate au bon déroulement du projet de recherche. Les modalités concernant la composition du comité et le suivi académique relèvent des CESD. Les départements doivent définir la composition du comité de mentorat pour chaque nouvelle personne étudiante inscrite **avant la fin du premier trimestre d'inscription**. La composition sera inscrite sur OSER et permettra de lier toutes les personnes intervenantes au dossier de la personne étudiante. Le rôle du comité de mentorat est décrit plus en détails à la section 5.2.

2.7. Plan de formation

Chaque personne étudiante inscrite dans un programme de type recherche doit présenter à son comité de mentorat via OSER un plan de formation **avant la fin du premier trimestre d'inscription**. Ce plan intègre les informations déjà contenues dans l'entente d'encadrement et les bonifie s'il y a lieu. D'autres informations donnant plus de détails sur les activités pédagogiques planifiées, la nature du projet de recherche ciblé, sur les formations requises pour atteindre les objectifs du projet de recherche, les

diverses conditions spécifiques aux programmes, doivent y être présentées. Ce plan de formation est généralement rempli conjointement par la personne étudiante et sa direction/codirection. Le processus d'approbation du plan de formation doit inclure le comité de mentorat. Cette approbation sera communiquée via OSER par la personne présidant le comité. Au besoin, ce plan pourrait être ajusté en cours de route. La Faculté encourage les personnes étudiantes et leur direction/codirection à confirmer ces changements en convoquant une réunion supplémentaire du comité de mentorat, toujours via OSER.

2.8. Comité d'évaluation

Lors de l'évaluation d'activités pédagogiques prévues aux programmes de type recherche, tels les séminaires ou l'examen général, un comité d'évaluation doit être formé, sauf si le département gère ces activités d'une autre façon. Les exigences minimales pour la composition d'un comité d'évaluation sont la suivante :

- 1) La direction (incluant la codirection)
- 2) Deux professeur.e.s (deux régulier.ière.s, ou un.e régulier.ière et un.e à appartenance complémentaire)

Des membres du comité de mentorat peuvent faire partie du comité d'évaluation selon les conditions habituelles adoptées par chaque département. La Faculté accepte que des experts externes puissent aussi contribuer à l'évaluation (par exemple pour l'examen général en format mini-thèse). **Lors de l'évaluation, la direction et la codirection n'ont qu'un vote pour octroyer la cote ou la mention.** Toute situation de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel doit être déclarée avant que le processus d'évaluation ne commence et doit être évaluée par le CESD. Le CESD peut refuser une personne qui pourrait avoir un lien de collaboration trop fort avec la personne étudiante évaluée. Cette composition est obligatoire pour l'examen général. Pour les autres activités, les départements peuvent établir une approche différente pour l'évaluation. Il est de la responsabilité du département et du CESD d'établir les règles de fonctionnement dans de tels cas et de les énoncer clairement aux personnes étudiantes et aux personnes participant aux évaluations.

2.9. Jury de mémoire ou de thèse

L'évaluation d'un mémoire ou d'une thèse est un processus rigoureux respectant la tradition d'excellence scientifique de la Faculté tout en veillant à la réussite des personnes étudiantes. Cette étape comporte une évaluation par des personnes expertes du contenu et de la forme de ces productions de fin d'études dont le verdict est la réussite ou l'échec. Une personne de ce jury est désignée par les CESD, et approuvée par le VDRÉS, pour agir à titre de président.e du jury. Cette personne a la charge de transmettre les rapports individuels des membres du jury ainsi que de la fiche de notation finale au bureau du VDRÉS via OSER. Le jury doit être composé minimalement des personnes suivantes :

- 1) La direction (incluant la codirection)
- 2) Deux professeur.e.s (deux régulier.ière.s, ou un.e régulier.ière et un.e à appartenance complémentaire)
- 3) **Dans le cas d'une thèse**, un.e professeur.e externe au programme et provenant d'une autre institution. Cette personne possède une expertise suffisante pour juger de la qualité de la thèse et de la soutenance.

Dans certains cas spécifiques, la personne externe pourrait ne pas être professeur.e, mais devra néanmoins posséder une expertise indéniable dans le domaine et avoir une expérience minimale de supervision de personnes étudiantes. Dans un tel cas, le CESD analyse la candidature de cette personne

experte et la recommande au VDRÉS. Le CESD et le VDRÉS se réservent le droit de refuser un.e membre externe du jury selon ces critères ou mêmes des critères départementaux plus restrictifs. Il est possible que deux personnes physiquement externes à l'institution participent au jury. C'est le cas par exemple lorsqu'une première personne externe participait au comité de mentorat et est invitée à participer au jury. **Dans ce cas, le/la membre externe qui s'ajoute sera désigné.e avec le vote prépondérant.** Les membres externes provenant du comité de mentorat seront considéré.e.s comme des membres internes au programme et **ne peuvent pas agir à titre de membre externe avec vote prépondérant.** Toute situation de conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel doit être déclarée avant approbation par le CESD et le VDRÉS. Le CESD et le VDRÉS peuvent refuser une personne qui pourrait avoir un lien de collaboration trop fort avec la personne étudiante évaluée.

Évaluation : Lors de l'évaluation, **la direction et la codirection n'ont qu'un droit de vote pour octroyer la cote ou la mention.** Pour une thèse, la personne désignée comme juge externe possède un **vote prépondérant** dans une situation d'égalité dans les avis du verdict (section 7.2 sous-section 3.2.3).

Exception pour les cotutelles (thèse) : La formation du jury est soumise aux articles inclus à ce sujet dans la convention de cotutelle. Habituellement, le lieu de soutenance définit l'institution d'appartenance. Lorsque l'institution d'appartenance est l'Université de Sherbrooke, les règles de formation du jury sont celles de la Faculté. Dans le cas contraire, la formation du jury est soumise aux règles de l'institution partenaire. Cependant, le jury doit inclure la direction ET un.e autre professeur.e neutre représentant le programme et la Faculté. Cette personne aura la tâche de rapporteur auprès de la Faculté et peut avoir fait partie du comité de mentorat si tout conflit d'intérêts peut être exclu.

Voir les annexes 7.1 et 7.2 pour les instructions aux membres du jury et les règles détaillées pour le processus d'évaluation.

Voir les sections 3.2 et 4.3 pour plus de détails sur les processus de soumission et d'évaluation des mémoires et des thèses présentés plus bas.

2.10. Confidentialité et activités pédagogiques

Certains projets de recherche peuvent être soumis à des conditions particulières quant à la divulgation des résultats. C'est parfois pour des projets avec des partenaires privées où les ententes (contrats) incluent des clauses imposant des délais dans la publication des résultats des travaux. La politique de l'UdeS sur la gestion de la propriété intellectuelle protège le droit des personnes étudiantes à publier leurs résultats de recherche et ainsi leur permettre de bien exposer leurs qualifications scientifiques aux yeux du public et de futurs employeurs éventuels. Certaines activités pédagogiques présentant le projet de recherche, sa progression ou même sa finalité requièrent cependant la divulgation à une audience. On pense ainsi à des séminaires évalués ou même à une soutenance de thèse. Dans ce cas, il est de la responsabilité de la personne étudiante, de sa direction et éventuellement du CESD de s'assurer que des ententes de non-divulgation soient signées à l'entrée de ces activités sous le sceau de confidentialité. De telles ententes sont disponibles sur demande à la Faculté des sciences. Les personnes qui n'acceptent pas de signer ne peuvent être admises dans la salle. De telles activités ne peuvent pas être présentées à distance (par Teams ou Zoom).

2.11. Changement de direction de recherche

Toute demande de changement de direction provenant d'une étudiante ou d'un étudiant et/ou de la directrice ou du directeur doit être envoyée au responsable du CESD. La demande doit être détaillée et

justifiée. Le VDRÉS peut accepter ou refuser une demande de changement en se basant sur la recommandation du CESD.

Voir également la section 6. Gestion des différends du *Guide facultaire*.

2.12. Double inscription à la maîtrise et au doctorat

Normalement, une étudiante ou un étudiant peut être inscrit à la fois à la maîtrise et au doctorat **durant un seul trimestre**. L'inscription à la maîtrise peut être en rédaction à temps complet ou en évaluation selon la date du dépôt initial du mémoire.

2.13. Changement de programme

Toute demande de changement de programme vers un autre programme de la Faculté des sciences doit être justifiée et soumise à vdr-sciences@usherbrooke.ca. Les crédits déjà réussis pourraient être reconnus en partie ou non sur recommandation du CESD concerné et selon les modalités prévues ([Article 5.3 Reconnaissance des acquis](#) du *Règlement des études*). Le changement peut entraîner des conséquences au niveau des droits de scolarité et le statut d'immigration, le cas échéant. Ces modalités sont également applicables au changement de cheminement à l'intérieur d'un même programme.

2.14. Interruption des études

Toute demande d'interruption des études doit être justifiée et soumise sur la plateforme institutionnelle Gestform ([Article 3.1.1.10](#) du *Règlement des études*). Le VDRÉS peut accepter ou refuser l'interruption en se basant sur la recommandation du CESD.

2.15. Abandon de programme

L'étudiante ou l'étudiant qui abandonne son programme doit informer sa direction, le CESD et le VDRÉS sur la plateforme institutionnelle Gestform. Selon la date d'abandon, l'obligation de payer les droits de scolarité du trimestre concerné peut s'appliquer ([Article 3.1.1.11](#) du *Règlement des études*).

2.16. Exclusion de programme

Les CESD ont la responsabilité de recommander l'exclusion d'une personne étudiante au VDRÉS. Cette recommandation doit comprendre les motifs de l'exclusion. Le VDRÉS peut accepter ou refuser l'exclusion en se basant sur la recommandation du CESD.

À titre d'exemple, chacun des motifs suivants peut conduire à l'exclusion d'une étudiante ou d'un étudiant :

- a) Une moyenne cumulative inférieure à B- ou 2,7/4,3 à la condition qu'interviennent 9 crédits ou plus du programme dans le calcul de cette moyenne;
- b) Le non-respect des conditions imposées lors d'une admission avec une scolarité d'appoint;
- c) Un échec (E) à une activité pédagogique obligatoire du programme et en particulier à l'examen général ([Article 4.5.2](#) du *Règlement des études*);
- d) Un échec (E) pour une activité de recherche à la suite d'une progression des travaux de recherche jugée insatisfaisante, malgré les avis reçus;
- e) Un échec à l'évaluation du mémoire, de la thèse et toute autre production de fin d'études;
- f) Le non-respect du délai prévu pour le dépôt de la version corrigée du mémoire, de la thèse ou de toute autre production de fin d'études à la satisfaction du jury;

- g) Le non-respect de la durée des études pour le dépôt initial de l'essai, du mémoire, de la thèse ou de toute autre production de fin d'études.
- h) L'interruption des études sans autorisation de la Faculté.

2.17. Évaluation périodique de la progression des travaux

La progression des travaux des personnes étudiantes inscrites dans les programmes de maîtrise de type recherche ou de doctorat à la Faculté est évaluée périodiquement par la direction et la codirection, par le comité de mentorat et par le CESD. Le niveau de satisfaction dans la progression des études et du projet de recherche est communiqué par la suite au VDRÉS. Cette information est consignée dans OSER.

Le VDRÉS vérifie ainsi la progression des travaux des personnes étudiantes trois fois par année. Les CESD communiquent avec les directions ou les comités de mentorat afin de s'assurer que l'avancement de la recherche est satisfaisant. S'il y a une insatisfaction ou un problème, la directrice ou le directeur ou le comité de mentorat informe le CESD.

Selon les recommandations du CESD, le VDRÉS avise la personne étudiante que ses travaux n'avancent pas de manière acceptable et que son inscription peut être compromise. Le VDRÉS décide de la poursuite du programme avec ou sans condition, ou de l'exclusion. ([Article 3.1.3.5](#) du *Règlement des études* de l'Université).

2.18. Exemption des droits de scolarité majorés

La Faculté accorde une exemption partielle ou totale des droits de scolarité majorés à toutes les personnes étudiantes internationales inscrites dans un des programmes de maîtrise (types recherche ou cours), et au doctorat. L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de remplir le formulaire approprié, de respecter les modalités d'admissibilité de la Faculté ainsi que les dates limites. Le formulaire et les directives sont disponibles auprès de USherbrooke International (etudiants.internationaux@usherbrooke.ca). Le pourcentage d'exemption des frais majorés est défini chaque trimestre selon le nombre d'inscriptions et les paramètres des programmes de financement.

2.19. Rédaction et procédures de dépôt initial et de dépôt final du mémoire ou de la thèse

Rédaction :

Les règles facultaires pour la rédaction du mémoire ou de la thèse sont disponibles à la page Web suivante :

<https://www.usherbrooke.ca/sciences/etudiants-actuels/etudes-superieures#acc-11953-2291>

Ces règles sont aussi mises à jour périodiquement sur OSER par la Faculté et les CESD. La personne étudiante doit également vérifier auprès de son département si des directives additionnelles doivent être respectées: celles-ci sont habituellement mentionnées sur OSER. Des canevas de rédaction sont souvent mis à la disposition des personnes étudiantes afin de les aider à respecter les règles de présentation. Ces canevas sont souvent spécifiques à chaque département.

Mémoire ou thèse par insertion d'articles :

Des règles spécifiques à l'insertion d'articles scientifiques sont aussi présentées dans le lien plus haut. La plupart de ces règles visent à assurer une cohérence à un tel document ainsi qu'à définir la contribution réelle de la personne étudiante soumettant le mémoire ou la thèse dans la perspective où plusieurs auteur.e.s ont contribué aux articles insérés. L'accord de toutes et tous les coauteur.e.s doit être joint au dépôt final du mémoire ou de la thèse. La Faculté recommande aux personnes étudiantes de rencontrer

la personne responsable des études supérieures du département concerné avant d'entreprendre la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse par insertion d'articles. Des règlements départementaux plus restrictifs peuvent s'appliquer.

Dépôts :

Les procédures pour le dépôt initial et le dépôt final du mémoire ou de la thèse sont disponibles aux pages Web suivantes :

Mémoire :

<https://www.usherbrooke.ca/sciences/etudiants-actuels/etudes-superieures#acc-11953-2283>

Thèse :

<https://www.usherbrooke.ca/sciences/etudiants-actuels/etudes-superieures#acc-11953-2285>

Tous les dépôts seront effectués sur OSER pour les personnes inscrites au trimestre d'hiver 2021 et au-delà. La personne étudiante doit également vérifier auprès de son département (CESD) si des directives additionnelles doivent être respectées: celles-ci sont habituellement mentionnées sur OSER.

Une fois le dépôt initial effectué, le VDRÉS a la responsabilité de faire parvenir tous les documents requis aux membres du jury. Le dossier académique de la personne étudiante doit être en règle **avant** l'envoi des documents (inscription approuvée par le bureau de la Registraire, aucun cours ou résultat manquant). Le VDRÉS peut différer l'autorisation du dépôt initial ou du dépôt final si le dossier académique n'est pas conforme.

2.20. Collation des grades

Le VDRÉS a la responsabilité de cibler les étudiantes et les étudiants à inviter à la collation des grades annuelle. Pour être admissible à cet événement, le respect des dates limites pour le dépôt initial et pour le dépôt final de l'essai, du mémoire ou de la thèse ou de toute autre production de fin d'études est essentiel. Ces dates limites sont fixées par le VDRÉS selon les directives du bureau de la Registraire. Les étudiantes et les étudiants concernés sont informés de l'échéancier par le VDRÉS au moment opportun.

3. DIRECTIVES PARTICULIÈRES POUR LES PROGRAMMES DE MAÎTRISE

3.1. Passage accéléré de la maîtrise au doctorat

Le passage accéléré au doctorat (admission au doctorat) permet à la personne étudiante dont la performance académique et le potentiel en recherche sont jugés excellents à la maîtrise, d'entreprendre des études doctorales avant d'avoir obtenu le grade de maître. La recommandation de passage accéléré doit aussi découler d'avancées majeures dans le projet de maîtrise garantissant le caractère inédit (l'originalité) des résultats de la recherche déjà effectués ou à venir. Cette recommandation est portée par la direction/codirection de la personne étudiante, doit être examinée et appuyée par le comité de mentorat, et recevoir l'appui du CESD et de la Faculté. Selon le règlement des études de l'université ([Article 3.1.3.6](#)), la candidature pour ce passage accéléré doit être considérée au plus tard au cinquième (5^e) trimestre¹ d'inscription à la maîtrise de la personne étudiante. À la Faculté, il est coutume de déterminer le bien-fondé d'un passage accéléré de la maîtrise au doctorat dès le quatrième (4^e) trimestre depuis la première inscription à la maîtrise.

Les règles détaillées pour le passage accéléré de la maîtrise au doctorat sont disponibles à la page Web suivante :

https://www.usherbrooke.ca/sciences/fileadmin/sites/sciences/documents/Faculte/Etudiants_actuels/Reglement_sur_le_passage_accelere_de_la_maitrise_au_doctorat_a_la_Faculte_des_sciences.pdf

3.2. Évaluation du mémoire et directives au jury

Suivant la rédaction du mémoire de maîtrise, le processus d'évaluation est enclenché et se déroule suivant les étapes régulières suivantes :

- 1) Nomination du jury
- 2) Dépôt initial du mémoire
- 3) Évaluation par les membres du jury
- 4) Décision du jury
- 5) Corrections apportées au mémoire par la personne étudiante
- 6) Approbation des corrections et du dépôt final par la personne désignée comme président-rapporteur du jury
- 7) Soumission au VDRÉS des rapports des membres du jury et de la notation finale par le président-rapporteur
- 8) Approbation par la vice-doyenne ou le vice-doyen
- 9) Dépôt final sur [Savoirs UdeS](#)

Les cas non réguliers, pour corrections majeures par exemple, pourraient entraîner une nouvelle évaluation complète du mémoire.

Les directives au jury pour l'évaluation du mémoire sont disponibles à la page Web suivante :

https://www.usherbrooke.ca/sciences/fileadmin/sites/sciences/documents/Etudiants_actuels/EtudesSup/Evaluation_Memoire.pdf

Ces directives se trouvent aussi à l'Annexe 7.1. Elles sont suivies par les critères typiques d'évaluation pour le mémoire de maîtrise. Des critères plus spécifiques aux disciplines peuvent être appliqués.

¹ La règle institutionnelle limite à 6 trimestres jusqu'en août 2023. À compter du trimestre d'automne 2023, la limite institutionnelle est de 5 trimestres.

Confidentialité : Lors du processus de dépôt initial, le contenu du mémoire pourrait être jugé confidentiel pour plusieurs raisons (en particulier pour des travaux où les résultats de la recherche font l'objet d'une déclaration d'invention). Dans ce cas, les membres du jury devront signer une entente de non-divulgateion avant de procéder à l'évaluation du mémoire. Le VDRÉS gère le processus de signature de ces ententes avec les membres du jury.

3.3. Évaluation de la production de fin d'études (essai, rapport d'intervention ou de stage) pour la maîtrise de type cours

Le processus d'évaluation d'un essai ou d'un stage est sous la responsabilité de la direction de programme départemental. La direction du programme et /ou le jury transmet le résultat de l'évaluation. Dans le cas d'un essai, ils recommandent son dépôt final au VDRÉS. Seuls les essais ayant mérité une cote **A- ou mieux** seront publiés sur la plateforme [Savoirs UdeS](#).

3.4. Durée des études

Tous les programmes de maîtrise de type recherche ont un règlement concernant la durée maximale des études. Cette règle doit être mentionnée dans l'entente d'encadrement et rediscutée aussi lors de la production du plan de formation. Selon le cheminement suivi, le VDRÉS avise la personne étudiante au moins un trimestre avant la date de fin de son programme.

Chaque département détermine une durée maximale pour la rédaction du mémoire (en moyenne deux trimestres). La personne étudiante doit vérifier auprès de la directrice ou du directeur ou du CESD, la durée maximale s'appliquant au programme.

Les programmes de maîtrise de type cours ont également une durée maximale pour la rédaction de l'essai ou de toute autre production de fin d'études (un à deux trimestres). L'étudiante ou l'étudiant doit vérifier auprès du responsable de programme ou du VDRÉS.

4. DIRECTIVES PARTICULIÈRES POUR LES PROGRAMMES DE DOCTORAT

4.1. Doctorat avec complément de formation

Les personnes étudiantes, dont la performance académique et le potentiel en recherche sont jugés exceptionnels durant leurs études de premier cycle, pourraient entreprendre des études doctorales. Ces personnes doivent : 1) présenter un dossier exceptionnel pour leur diplôme de 1^{er} cycle (ou l'équivalent); ou 2) présenter une formation de niveau 2^e cycle non standard (programmes de type cours par exemple); ou 3) présenter un profil particulier basé sur la reconnaissance des acquis. À la suite de la proposition de la direction/codirection potentielle, le CESD concerné émettra une recommandation de passage direct au doctorat qui devra être appuyée par le VDRÉS.

Les règles pour le doctorat avec complément de formation (passage direct au doctorat) sont disponibles à la page Web suivante :

https://www.usherbrooke.ca/sciences/fileadmin/sites/sciences/documents/Faculte/Etudiants_actuels/Reglement_sur_le_doctorat_avec_complement_de_formation_a_la_Faculte_des_sciences.pdf

4.2. Examen général

Tous les programmes de doctorat ont une règle concernant le contenu et le temps maximal alloué pour réussir l'examen général. Généralement, cet examen se déroule dans la première année. Le format varie selon les disciplines variant de l'exploration d'un sujet de pointe choisi à une mini-thèse. La personne étudiante doit vérifier les modalités auprès de sa direction/codirection ou auprès du CESD. Tout report de l'examen général doit être justifié et autorisé par le CESD et le VDRÉS.

4.3. Évaluation de la thèse et directives au jury

Suivant la rédaction du mémoire de doctorat, le processus d'évaluation est enclenché et se déroule suivant les étapes régulières suivantes :

- 1) Nomination du jury
- 2) Dépôt initial de la thèse
- 3) Évaluation par les membres du jury
- 4) Soumission des rapports des membres du jury à la personne désignée comme président-rapporteur du jury
- 5) Autorisation de soutenance
- 6) Soutenance
- 7) Verdict du jury
- 8) Corrections apportées à la thèse par la personne étudiante
- 9) Approbation des corrections et du dépôt final par le président-rapporteur du jury
- 10) Soumission des rapports des membres du jury à la Faculté et de la notation finale par le président-rapporteur
- 11) Approbation par la vice-doyenne ou le vice-doyen
- 12) Dépôt final sur [Savoirs UdeS](#)

Les cas non réguliers, pour corrections majeures par exemple, pourraient entraîner une nouvelle évaluation complète de la thèse.

Les directives au jury pour l'évaluation d'une thèse sont disponibles à la page Web suivante :

https://www.usherbrooke.ca/sciences/fileadmin/sites/sciences/documents/Etudiants_actuels/EtudesSup/Evaluation_These.pdf

Ces directives se trouvent aussi à l'Annexe 7.2. Elles sont suivies par les critères typiques d'évaluation pour la thèse de doctorat. Des critères plus spécifiques aux disciplines peuvent être appliqués.

Confidentialité : Lors du processus de dépôt initial, le contenu de la thèse pourrait être jugé confidentiel pour plusieurs raisons (en particulier pour des travaux où les résultats de la recherche font l'objet d'une déclaration d'invention). Dans ce cas, les membres du jury devront signer une entente de non-divulgaration avant de procéder à l'évaluation de la thèse. C'est le VDRÉS qui gère le processus de signature de ces ententes avec les membres du jury.

4.4. Cotutelle de thèse

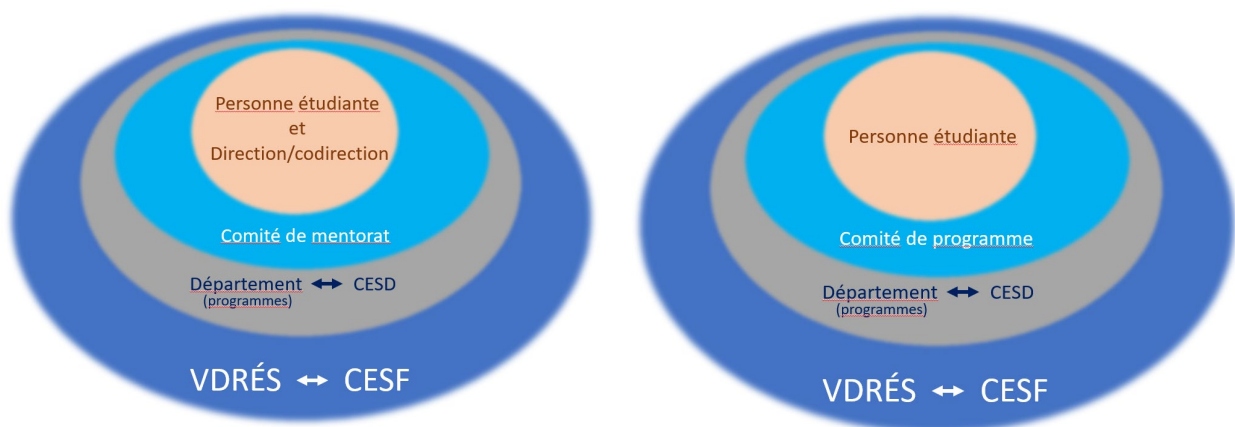
La personne étudiante peut, selon certaines modalités, s'inscrire au doctorat en cotutelle de thèse. Elle est tenue de faire des séjours dans les deux universités et d'être codirigée par un.e professeur.e dans chaque établissement. Cette démarche nécessite la signature d'une convention de cotutelle de thèse entre les deux institutions. La convention doit recevoir l'aval de la direction, du CESD, de la Faculté et de l'Université. Elle est régie par le *Règlement sur le doctorat en cotutelle* de l'université ([Règlement 2575-031](#)). Normalement, une cotutelle est convenue avant l'inscription de la personne étudiante. Il arrive parfois que cette cotutelle se définisse à la suite d'une première inscription résultant de l'évolution inattendue d'un projet de recherche. La Faculté a développé une [procédure](#) pour accélérer le processus de signature de la convention de cotutelle. Les personnes intéressées par une éventuelle cotutelle sont invitées à entrer en contact avec le VDRÉS au vdr-sciences@usherbrooke.ca pour être guidées dans ce processus.

4.5. Durée des études

Tous les programmes de doctorat ont une règle concernant la durée maximale des études. Chaque département détermine une durée pour la rédaction de la thèse (en moyenne trois trimestres). Selon le cheminement suivi, le VDRÉS avise l'étudiante ou l'étudiant, au moins un trimestre avant la date de fin du programme.

5. INSTANCES

Les instances intervenant dans le cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant sont illustrées dans les organigrammes ci-dessous pour les programmes de type recherche et de type cours. Le rôle de chacune des instances est également décrit. La hiérarchie, dans l'organigramme, est présentée sous forme de « couches d'encadrement », les plus proches étant celles avec lesquelles la personne étudiante interagit le plus fréquemment et les plus éloignées étant les instances qui veillent plutôt à l'application des règlements et des procédures. Lorsque le cheminement se déroule normalement, les couches supérieures d'encadrement colligent les évaluations et vérifient que toutes les étapes ont été réussies. S'il y a un problème dans le cheminement des études, il est nécessaire, à moins d'une situation particulière, que la personne étudiante discute avec les différentes instances, dans l'ordre indiqué dans l'organigramme, c.-à-d. d'abord avec sa direction/codirection ou son comité de mentorat (programme de type recherche) ou de programme (programme de type cours), et si nécessaire avec le CES départemental (CESD). Ultimement, l'étudiante ou l'étudiant peut demander à rencontrer la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures.



PROGRAMMES DE TYPE RECHERCHE

PROGRAMMES DE TYPE COURS

5.1. Direction et codirection

La directrice ou le directeur est le premier encadrant dans l'entourage de la personne étudiante et un lien privilégié de confiance doit exister entre les deux. À la Faculté des sciences, dans la vaste majorité des cas, l'idée directrice du projet de recherche émane de la direction/codirection et elle est confiée à la personne étudiante. La direction/codirection vérifie, de façon régulière et soutenue, l'appropriation du projet de recherche par la personne étudiante, l'avancement de ses travaux et le suivi académique. La direction/codirection et la personne étudiante s'assurent que le comité de mentorat se réunisse aux intervalles prévus. Les codirectrices ou codirecteurs, selon le cas, peuvent jouer un rôle qui va de conseillers scientifiques à un suivi se rapprochant d'une direction. Il est fortement recommandé que ce rôle soit bien défini et compris dès le début du cheminement de la personne étudiante, idéalement dans le plan de formation. Ce rôle pourrait, bien sûr, évoluer au cours du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant. Enfin, l'appui financier accordé à l'étudiante ou l'étudiant doit être mutuellement accepté avant le début des études.

5.2. Comité de mentorat

La fonction du comité de mentorat est de veiller à la bonne progression académique de la personne étudiante inscrite dans un programme de type recherche. Le comité consulte et complète le cas échéant le plan de formation avec la personne étudiante dès la première rencontre (normalement avant la fin du

premier trimestre) et s'assure que la personne étudiante est bien au fait des différentes activités dans son parcours d'étude. Le comité voit à ce que les activités pédagogiques soient suivies aux dates prescrites, il conseille quant aux stratégies pour assurer la progression et la réussite académique en harmonie avec le projet de recherche. Dans le cas d'une personne étudiante inscrite dans un programme de doctorat, il détermine si celle-ci comprend et s'approprie le projet de recherche tôt dans son cheminement. Pour une personne étudiante de 2^e cycle, la compréhension du projet est essentielle, mais l'appropriation se fait à plus long terme et à un niveau moins élevé que celui auquel on s'attend au 3^e cycle. Le nombre de rencontres du comité d'encadrement peut varier selon les règlements de chaque département. La Faculté recommande une première rencontre pour discuter du plan de formation et du sujet du projet de recherche. Pour la maîtrise, la deuxième rencontre est l'occasion de mesurer le degré d'originalité du projet et de considérer un passage accéléré au doctorat. Pour le doctorat, la deuxième et troisième rencontres ciblent le suivi des progrès dans les activités pédagogiques et dans le projet de recherche. Une dernière rencontre au terme du projet de recherche vise à établir le plan de rédaction du mémoire ou de la thèse. Tout membre du comité peut demander une rencontre supplémentaire en dehors de l'échéancier prévu : celles-ci peuvent être ajoutées au dossier de la personne étudiante sur OSER. En cas de progression insatisfaisante des travaux de la personne étudiante, le comité en informe le CESD qui décide de la pertinence d'impliquer ou non la vice-doyenne ou le vice-doyen (voir la section 6 - Gestion des différends). Dans l'affirmative, le CESD fait une recommandation au VDRÉS concernant les actions à prendre.

5.3. Le Département, les programmes et le Comité des études supérieures (CESD)

Chaque département a un comité des études supérieures (CESD). Sa composition peut varier selon les us et coutumes du département, mais il inclut nécessairement la personne responsable des études supérieures au département. Le CESD est l'instance qui fait le lien entre le département et la Faculté, mais il n'est pas décisionnel. Au nom du département, il fait des recommandations à la vice-doyenne ou au vice-doyen. Normalement, le CESD propose la composition de chaque comité de mentorat pour les personnes étudiantes dans un programme de type recherche et le fait entériner par l'instance appropriée au département. Il supervise tous les comités de mentorat. Il informe le VDRÉS de tout problème ou situation particulière concernant le cheminement d'une personne étudiante. Il recommande une ou des actions à prendre en lien avec une situation si nécessaire ou à la demande du VDRÉS.

Les CESD sont responsables de la gestion de leurs programmes de 2^e et 3^e cycles. Ils informent le VDRÉS de tout changement aux programmes académiques et, au besoin, demandent l'avis du VDRÉS. Le Conseil de Faculté a la responsabilité d'approuver le contenu des programmes à tous les cycles d'études.

Pour les programmes de type cours, un comité de programme est responsable de la gestion académique de ce programme et répond du CESD du département.

5.4. Vice-doyenne ou vice-doyen, vice-décanat à la recherche et aux études supérieures (VDRÉS)

La vice-doyenne ou le vice-doyen est responsable d'élaborer, d'appliquer et de faire connaître les politiques facultaires en matière de recherche et d'études supérieures. Il est de la responsabilité de la doyenne ou du doyen de la Faculté d'approuver ces politiques. Ces dernières incluent les politiques d'appui à la recherche, les politiques financières ou autres, ainsi que les politiques de gestion des études de 2^e et 3^e cycles. La vice-doyenne ou le vice-doyen doit également appliquer les politiques universitaires au niveau de la recherche et de la gestion des études supérieures. Cette personne préside le comité des études supérieures de la Faculté (CESF).

La vice-doyenne ou le vice-doyen est responsable de la gestion des dossiers étudiants de 2^e et 3^e cycles pour la Faculté, de l'admission à la diplomation incluant les examens généraux, les passages directs et accélérés, les évaluations des essais, des mémoires et des thèses ainsi que toutes les étapes durant le cheminement académique. La gestion elle-même est assurée par le vice-décanat à la recherche.

En relation avec les études supérieures et sur recommandation des CESD, la vice-doyenne ou le vice-doyen autorise entre autres :

- L'inscription chaque trimestre;
- L'inscription d'activités pédagogiques hors programme, hors faculté, hors établissement;
- La poursuite conditionnelle ou non du programme;
- La suspension ou l'exclusion;
- L'usage de l'anglais plutôt que du français dans la rédaction des mémoires et des thèses, lorsque la situation l'exige, en accord avec la Politique linguistique de l'Université;
- L'inscription d'une personne étudiante de baccalauréat à des activités pédagogiques de 2^e cycle après justification;
- La rédaction de mémoires et de thèses par articles;
- Les passages avec complément de formation et les passages accélérés au doctorat;
- La cotutelle de thèse;
- Les modifications mineures des programmes sous sa responsabilité.

La vice-doyenne ou le vice-doyen est le supérieur immédiat du personnel du VDRÉS. Cette personne est responsable du fonctionnement incluant l'attribution des tâches et la gestion des dossiers étudiants.

L'équipe du VDRÉS gère les dossiers étudiants de la Faculté, de l'admission à la diplomation incluant les examens généraux, les passages accélérés, les évaluations des mémoires et des thèses ainsi que les diverses étapes durant le cheminement académique. L'équipe est responsable d'informer la vice-doyenne ou le vice-doyen de tout problème avec un dossier étudiant. Le VDRÉS recueille les informations auprès du corps professoral ou des personnes étudiantes ou des CESD concernant une complication potentielle dans le cheminement.

Le VDRÉS s'assure que les évaluations liées à la formation de la personne étudiante (activités pédagogiques et encadrement) sont effectuées selon les directives facultaires en vigueur. Il informe la vice-doyenne ou le vice-doyen de tout manquement ou retard concernant la formation.

Le VDRÉS gère l'attribution des diverses bourses octroyées par la Faculté et l'Université.

Le VDRÉS prépare la liste des étudiantes et les étudiants invités à la Collation des grades et il coordonne les nominations pour la liste d'honneur aux études supérieures du doyen.

Il peut recueillir également les informations concernant le financement ou les demandes de financement de la recherche ou tout problème lié à la recherche et en informe la vice-doyenne ou le vice-doyen.

5.5. Comité des études supérieures de la Faculté (CESF) et son fonctionnement

La responsabilité générale des études de 2^e et 3^e cycles est placée sous l'autorité du décanat qui détermine le mandat et la composition du CESF.

Ce comité agit en appui au décanat sur tout ce qui a trait aux études supérieures bien que plusieurs responsabilités soient déléguées aux CESD, aux directions départementales ou aux directions de programmes selon les pratiques départementales. Le CESF fait des recommandations à la vice-doyenne ou au vice-doyen, mais n'est pas une instance décisionnelle. Sauf exception, le CESF n'entend aucune étudiante ou aucun étudiant, directrice ou directeur, ou autre instance que le VDRÉS. À la demande du CESF, il peut arriver que l'une de ces personnes soit invitée à participer aux discussions dans le but d'ajouter de l'information ou de clarifier une information.

Ce comité a le mandat suivant :

- collaborer à la définition des orientations facultaires des études supérieures en conformité avec les orientations institutionnelles;
- veiller au maintien des standards de qualité et à la cohérence des exigences et des pratiques;
- conseiller la doyenne ou le doyen, la vice-doyenne ou le vice-doyen, ou toute autre instance responsable sur divers sujets ou cas relatifs à la gestion des études supérieures;
- conseiller la doyenne ou le doyen, la vice-doyenne ou le vice-doyen sur des demandes d'admission particulières ou litigieuses;
- discuter des enjeux qui affectent la qualité de la formation aux études supérieures, dont les évaluations périodiques des programmes de 2^e et 3^e cycles;
- accomplir toute autre tâche que lui confie la Faculté.

Ce comité est normalement composé des personnes suivantes :

- la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures;
- une professeure ou un professeur par département. Cette personne est désignée par les départements et est souvent la personne responsable des études supérieures dans son département;
- une représentante ou un représentant des étudiantes et des étudiants aux cycles supérieurs. Cette personne est désignée par le RECSUS, s'il y a lieu;
- les coordonnatrices et les coordonnateurs académiques aux études supérieures. Ces personnes sont nommées par les départements, s'il y a lieu;
- l'adjointe ou l'adjoint au vice-décanat à la recherche et aux études supérieures.

6. GESTION DES DIFFÉRENDS

6.1. Généralités

La Faculté considère qu'assurer un cheminement académique de qualité, pour les étudiantes et les étudiants, est la responsabilité de tous les membres de la Faculté. La première responsabilité repose sur la personne étudiante elle-même. Elle doit connaître les exigences du programme et choisir les cours, séminaires et activités pédagogiques appropriées. Elle doit réussir les diverses activités pédagogiques et examens requis; elle doit respecter les diverses échéances et voir à ce que tous les documents et formulaires nécessaires soient remplis, signés et acheminés au CESD et au VDRÉS pour assurer un suivi adéquat de sa progression dans le programme d'études. La direction (et le cas échéant la codirection) doit conseiller, vérifier et approuver les choix d'activités académiques de la personne étudiante, s'il y a lieu. La direction/codirection doit diriger les travaux de recherche de la personne étudiante de façon régulière et appropriée; elle doit signer les formulaires nécessaires et les acheminer selon les règles au VDRÉS.

Tous les programmes de maîtrise et de doctorat de type recherche requièrent la formation d'un comité de mentorat pour chaque personne étudiante. Les membres de ce comité, par le biais de rencontres régulières et planifiées (au moins une fois par année), s'assurent que l'étudiante ou l'étudiant s'approprie le projet de recherche, et ce, tôt suivant la première inscription au programme. Ceci est particulièrement important pour les programmes de doctorat où il est *a priori* attendu que la personne étudiante a une contribution intellectuelle majeure au projet de recherche et à sa réalisation en s'appropriant rapidement la destinée de son projet. Le comité conseille et évalue de façon régulière le cheminement académique de la personne étudiante et informe toutes les personnes impliquées directement de ses conclusions. La personne étudiante a la responsabilité de prendre les actions appropriées si son cheminement est insatisfaisant. Ces actions peuvent être nombreuses et sont énumérées ci-dessous.

6.2. Qu'entend-on par différend?

Un litige ou un différend peut survenir lorsque la personne étudiante et sa direction ou un des membres de son comité de mentorat ont une vision différente ou des attentes divergentes vis-à-vis du but à atteindre ou des efforts nécessaires pour y parvenir. Il est primordial qu'un lien de confiance s'établisse et soit maintenu entre la personne étudiante et les intervenants académiques. Ce lien nécessite une bonne communication et il est de la responsabilité de tous les membres, incluant l'étudiante ou l'étudiant, de garder une communication constante et productive. Malgré cela, il peut arriver que ce lien de confiance soit ébranlé ou brisé. C'est à ce moment que la vice-doyenne ou le vice-doyen intervient.

6.2.1. La personne étudiante

Si la personne étudiante considère que son environnement d'encadrement lui cause préjudice ou l'empêche de cheminer adéquatement, il doit en discuter avec sa direction/codirection et son comité d'encadrement, s'il y a lieu. Ces derniers cherchent, avec l'étudiante ou l'étudiant, une ou des solutions aux problèmes identifiés. Le comité d'encadrement informe aussitôt le CESD de la situation et des solutions envisagées. Celui-ci juge de la pertinence d'informer la directrice ou le directeur du département ou de demander l'intervention de la vice-doyenne ou du vice-doyen. Si aucune solution n'est identifiée ou si le ou les problèmes persistent, l'étudiant peut demander une rencontre avec la vice-doyenne ou le vice-doyen.

La vice-doyenne ou le vice-doyen entendra la problématique et rencontrera, par la suite, tous les intervenants qu'il jugera nécessaire (direction/codirection, membres du comité de mentorat,

responsable départemental des études supérieures, directrice ou directeur du département ou la doyenne ou le doyen de la Faculté) séparément ou en groupe. Il avise ensuite toutes les personnes impliquées des mesures correctives à prendre, si nécessaire. Ces mesures peuvent être, mais ne sont pas restreintes à :

- la tenue d'une rencontre avec la personne étudiante et les encadrants;
- la rédaction d'un document faisant état des attentes dans la poursuite du programme;
- la rédaction d'un document faisant état des étapes à suivre par la personne étudiante ou les encadrants pour corriger la situation;
- un changement de supervision (direction/codirection ou comité de mentorat) à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- l'exclusion de l'étudiante ou l'étudiant du programme.

Si la personne étudiante juge que les mesures prises par la vice-doyenne ou le vice-doyen sont insatisfaisantes ou lui causent un préjudice, celle-ci est en droit de consulter la protectrice ou le protecteur des droits des étudiants (Ombudsman). Celle-ci ou celui-ci prend contact avec les instances facultaires appropriées dans le but d'aider les parties à trouver une solution pour régler le différend.

6.2.2. La direction/codirection

Le VDRÉS collige deux fois par an les évaluations du cheminement académique des étudiantes et des étudiants de 2^e et 3^e cycles inscrits à des programmes de type recherche de la Faculté. La direction/codirection évalue le niveau de satisfaction de l'avancement des travaux de recherche et des performances académiques de la personne étudiante. Il est de la responsabilité de la direction/codirection, particulièrement, et du comité de mentorat d'autre part, d'informer le CESD dès qu'un problème survient. La vice-doyenne ou le vice-doyen suggère une discussion en profondeur entre le comité de mentorat et la personne étudiante sur les problèmes rencontrés durant le cheminement, les corrections à apporter et les pistes de solutions pour redresser la situation. Le comité de mentorat rencontre l'étudiante ou l'étudiant, en l'absence de la direction/codirection, si la personne étudiante ou un membre du comité de mentorat le demande. Si une ou des mesures sont prises en commun accord, il est recommandé que le comité, avec la personne étudiante, se réunisse plus souvent jusqu'à ce que la situation soit rétablie.

Lorsque survient une impasse, il est du devoir de la direction/codirection et du comité de mentorat d'aviser dans les plus brefs délais le CESD. Celui-ci juge de la pertinence d'informer la directrice ou le directeur du département ou de demander l'assistance de la vice-doyenne ou du vice-doyen.

La vice-doyenne ou le vice-doyen, si avisé.e, rencontre toutes les personnes jugées nécessaires et informe ensuite toutes les personnes impliquées des mesures correctives à prendre, si nécessaire. Ces mesures peuvent être, mais ne sont pas restreintes à :

- la tenue d'une rencontre avec la personne étudiante et les encadrants;
- la rédaction d'un document faisant état des attentes dans la poursuite du programme;
- la rédaction d'un document faisant état des étapes à suivre par la personne étudiante ou les encadrants pour corriger la situation;
- un changement de supervision (direction/codirection ou comité de mentorat) à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- l'exclusion de l'étudiante ou l'étudiant du programme.

6.2.3. Le comité des études supérieures départemental (CESD) et la directrice ou le directeur du département

Le CESD voit à ce que les règlements facultaires et départementaux en matière d'études supérieures soient suivis par tous les membres du département. Il informe la directrice ou le directeur du département de tout litige ou différend existant entre la personne étudiante et sa direction/codirection ou le comité de mentorat. Ensemble, ils décident si l'intervention de la vice-doyenne ou du vice-doyen est souhaitable ou nécessaire.

La vice-doyenne ou le vice-doyen demande, normalement, l'avis du CESD ou de la directrice ou du directeur du département concernant le litige. Ces derniers sont fortement encouragés à discuter avec les personnes impliquées, de leurs responsabilités respectives et des conséquences liées à impliquer la vice-doyenne ou le vice-doyen dans le litige. Ces conséquences peuvent être, mais ne sont pas restreintes aux mesures énumérées aux points 6.2.1 et 6.2.2.

7. Annexes

7.1. ÉVALUATION D'UN MÉMOIRE DE MAÎTRISE

1 Nomination du jury

- 1.1 Le jury, responsable d'évaluer un mémoire de maîtrise, est constitué d'au moins trois (3) membres dont l'un.e est la directrice ou le directeur de recherche de la personne étudiante. De plus, le jury comprend au moins un professeur provenant du département où la personne candidate est inscrite. Les codirectrices et/ou codirecteurs sont invité.e.s à participer comme membres additionnels (voir section 3.2 plus bas).
- 1.2 Les membres sont proposés par le CESD du département dont relève la personne étudiante (Composition du jury dans la section « Mémoire » de la plateforme OSER). Le jury est, par la suite, approuvé par la vice-doyenne ou le vice-doyen. Le jury est présidé normalement par l'un.e de ses membres appelés *président-rapporteur*. Ce membre doit être une professeure ou un professeur du département où la personne étudiante est inscrite et est aussi proposé par le CESD. Le président-rapporteur est responsable du processus d'évaluation et elle/il participe normalement à l'évaluation du mémoire. Exceptionnellement, le CESD peut proposer un.e quatrième professeur.e du département sur le jury qui n'agira que comme président-rapporteur sans avoir à évaluer.
- 1.3 Lorsque les circonstances l'exigent, le CESD pourrait proposer, comme président-rapporteur, un.e professeur.e qui ne relève pas du même département que la personne étudiante; cette personne s'ajoute aux membres énumérés à la section 1.1, mais ne participe cependant pas à l'évaluation du mémoire.
- 1.4 Dans la mesure du possible, un membre interne du jury, à l'exception de la direction/codirection de la personne étudiante, ne doit pas avoir collaboré avec l'étudiante ou l'étudiant. Un membre externe ne peut jamais avoir collaboré avec la personne étudiante. On entend par « collaboration » ici, être coauteur.e d'une publication, d'un brevet, ou autre ouvrage majeur ayant un rapport avec le projet de recherche et le travail de la personne étudiante. Dans un tel cas, le membre doit déclarer lors de la formation du jury toute situation de conflit d'intérêts incluant la collaboration. S'il y a un doute sur l'acceptabilité d'un membre, la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures tranchera. Lorsque le règlement 1.4 oblige la nomination d'un membre du jury qui n'est pas raisonnablement familier avec le sujet du mémoire, ou cause tout autre préjudice à la bonne évaluation du mémoire, la Faculté pourra accepter la nomination d'un membre du jury ayant collaboré avec l'étudiante ou l'étudiant. Dans un tel cas, la règle 3.2 s'applique pour chacun des membres en conflit d'intérêts, à l'exception de la direction/codirection.

2 Évaluation du mémoire

- 2.1 Au moment du dépôt initial sur OSER, le mémoire peut être récupéré sur OSER. Pour ce faire, un courriel est envoyé directement aux membres du jury avec les instructions appropriées.
- 2.2 Chaque membre remplit son évaluation dans la section à cet effet sur OSER en incluant une liste de corrections s'il y a lieu, ainsi que des commentaires mettant en évidence les points saillants du

mémoire (voir le complément de la présente annexe plus bas). Les membres téléversent sur OSER leur rapport dûment signé dans un délai de quatre à six semaines. Les membres du jury sont invités à fournir un rapport en format lettre avec entête officiel de l'institution d'attache. Un formulaire *Rapport d'évaluation d'un mémoire par un membre du jury* sera produit automatiquement par la plateforme OSER et devra être rempli par chaque membre du jury.

3 Décision du jury

3.1 Dès la réception des rapports, la personne qui agit comme président-rapporteur transmet une copie à tous les membres et, au besoin, les convoque à une réunion afin de prendre une décision sur l'évaluation du mémoire.

3.1.1 Le cas échéant, le jury peut convoquer l'étudiante ou l'étudiant lors de la réunion; le jury pourrait alors obtenir certaines précisions, une réponse à des objections, des informations supplémentaires, etc. Si la personne étudiante ne se présente pas, il incombe au jury d'évaluer le mémoire au meilleur de leur connaissance.

3.2 Toute décision du jury doit être prise par vote à la majorité des membres votants en l'absence de la personne étudiante. Dans le cas d'une codirection, la décision de la direction/codirection n'est exprimée que par un seul vote. S'il y a un différend entre la direction et la codirection, il est recommandé que celles-ci tentent d'arriver à une entente. Dans l'impossibilité d'une entente, la recommandation de la direction a préséance sur celle de la codirection. Lorsqu'un membre interne du jury a collaboré avec la personne étudiante (voir section 1.4) et que son vote brise l'égalité des votes, n'importe quel membre du jury, incluant la direction ou la codirection, peut contester la décision. Si le jury est incapable d'en arriver à une décision à nouveau, le membre du jury ayant collaboré avec l'étudiante ou l'étudiant sera remplacé par un membre n'ayant aucun lien de collaboration avec celle-ci ou celui-ci et après un délai raisonnable (d'au plus 4 semaines), le jury se réunira à nouveau.

Normalement, le jury prend l'une des décisions suivantes :

3.2.1 **Acceptation du mémoire avec ou sans corrections mineures**

On définit les corrections mineures comme des améliorations à apporter qui sont de nature à faciliter la lecture ou la compréhension du mémoire, mais qui n'affectent pas de façon importante ni le sens ni la portée du contenu.

Si le jury décide d'imposer des corrections mineures, il en dresse une liste que le président-rapporteur transmet à la personne étudiante après la réunion avec les rapports d'évaluation et les directives pour le dépôt final. La personne étudiante apporte les modifications et remet la copie corrigée au président-rapporteur. Ce dernier vérifie si les modifications ont été effectuées conformément aux directives du jury. La qualité du français ou de la langue utilisée doit être satisfaisante et peut à elle seule empêcher le dépôt final jusqu'à la satisfaction du jury.

3.2.2 **Ajournement en raison de corrections majeures**

On définit les corrections majeures par l'obligation d'apporter des modifications importantes sur le contenu scientifique du mémoire (qualité ou manque de résultats, leur interprétation, etc.). Un mémoire dont la qualité du langage est telle que son évaluation en devient pénible,

voire impossible, peut être retourné pour corrections majeures. Cependant, la Faculté des sciences souhaite que cette situation soit corrigée avant le dépôt initial du mémoire.

Si le jury décide d'imposer des corrections majeures, il en dresse une liste. Cette liste doit inclure tous les rapports d'évaluation des membres. Les versions annotées du mémoire par les membres du jury lors de l'évaluation initiale peuvent être aussi acheminées à la personne candidate. Le jury fixe la période allouée à l'étudiante ou l'étudiant pour apporter les modifications demandées. Le président-rapporteur rencontre la personne étudiante et lui remet la liste des corrections, les autres documents appropriés et les directives pour le second dépôt. Le président-rapporteur avise le vice-décanat que le jury a exigé des corrections majeures. Sur la plateforme OSER, il indique un résultat "incomplet" et dépose la liste des corrections exigées et la date imposée par le jury pour le second dépôt. Le président-rapporteur conserve une copie des divers documents et une copie du mémoire avant corrections.

Une fois les corrections effectuées, et après avoir obtenu l'accord de sa direction/codirection, l'étudiante ou l'étudiant dépose la nouvelle version du mémoire sur OSER. Le vice-décanat autorise l'envoi de la nouvelle version du mémoire, qui sera fait sur OSER comme le premier dépôt initial. Le président-rapporteur convoque à nouveau le jury pour prendre une décision finale d'acceptation ou de refus après un délai raisonnable, soit de quatre semaines. La qualité du français ou de la langue utilisée doit être satisfaisante et peut à elle seule empêcher le dépôt final jusqu'à la satisfaction du jury.

Si la version corrigée du mémoire est refusée par le jury, la note Échec est attribuée au mémoire et il y a exclusion du programme d'études. Le jury doit consigner clairement et explicitement par écrit les raisons de la décision du refus.

3.2.3 Refus du mémoire

Le refus du mémoire signifie la fin de la candidature de la personne étudiante. La note Échec est attribuée au mémoire et il y a exclusion du programme d'études. Le jury doit consigner clairement et explicitement par écrit les raisons de la décision.

3.3 Dans tous les cas où le jury ne peut en arriver à une décision, le président-rapporteur dépose un rapport expliquant la situation au vice-décanat. Le vice-décanat constitue alors un nouveau jury, dont le nombre de membres votants est nécessairement impair et duquel au moins la moitié des membres du premier jury ont été remplacés. Le président-rapporteur de ce nouveau jury est nommé conformément aux dispositions du paragraphe 1.2. de l'annexe 7.1. Ce jury reprendra l'évaluation du mémoire et rendra sa décision quant à l'acceptation ou le refus selon la procédure normale. La décision de ce jury devra se prendre à la majorité des membres votants et sera finale.

4 Mentions

Le jury attribue une mention au mémoire lors de la délibération à la suite de la soutenance. La décision est prise à la majorité des membres votants. Dans le cas d'une codirection, la direction et les codirections n'ont qu'une seule voix. S'il y a un différend entre la direction et les codirections, il est recommandé que celles-ci tentent d'arriver à une entente. Dans l'impossibilité d'une entente, la recommandation de la direction a préséance sur celle des codirections. Le choix de la mention est basé sur la qualité du mémoire. La mention **Excellent** doit être réservée aux travaux tout à fait exceptionnels, la mention **Très bien** aux

travaux supérieurs à la moyenne, la mention **Bien** aux travaux qui pourraient être soumis par la majorité des personnes candidates de même catégorie et enfin la mention **Passable** aux travaux acceptables tout en étant inférieurs à ceux d'une candidate ou d'un candidat moyen.

Seule la mention **Excellent** sera inscrite au relevé de notes final de l'étudiante ou l'étudiant.

5 Dépôt final

Après la vérification de la copie finale corrigée, la personne ayant le rôle de président-rapporteur remplit la partie « Dépôt final » dans la section Mémoire sur OSER. Elle recevra par courriel le formulaire *Notation finale du mémoire* qu'elle signe et téléverse sur OSER. Le formulaire sera, par la suite, signé par la vice-doyenne ou le vice-doyen, pour autoriser la diplomation de la personne étudiante. La vice-doyenne ou le vice-doyen autorise ensuite l'étudiante ou l'étudiant à effectuer le dépôt final de la thèse sur la plateforme Savoirs UdeS.

Mise à jour :

- CES facultaire le 14 mai 2007.
- CES facultaire, le 12 mai 2010.
- CES facultaire, le 22 septembre 2010.
- CES facultaire, le 20 novembre 2012.
- CES facultaire, le 21 mai 2014.
- CES facultaire, le 28 septembre 2016.
- CES facultaire, le 22 mai 2018
- CES facultaire, le 13 décembre 2023

Critères d'évaluation pour le mémoire de maîtrise

L'évaluation consiste en un rapport détaillé et un jugement d'ensemble. Essentiellement, il s'agit de dire pourquoi un diplôme de maîtrise devrait être décerné à la candidate ou au candidat.

Afin d'orienter et faciliter l'évaluation, le guide suivant fait ressortir des points qui, de façon générale, pourraient être évalués dans le rapport détaillé.

Valeur scientifique

- Cohérence de la structure du texte
- Explicitation des questions soulevées
- Objectifs poursuivis :
 - o Concordance avec la problématique
 - o Explicitation claire
- Évidence d'une connaissance de la littérature pertinente à la matière et au domaine
- Méthodologie de recherche :
 - o Adéquation avec les objectifs
 - o Précisions suffisantes pour reproduire l'expérimentation
 - o Rigueur de son utilisation
- Rigueur du traitement des sources et des données, dans l'analyse des résultats et dans leur interprétation
- Conclusions appuyées sur les résultats :
 - o Adéquation
 - o Caractère inédit
 - o Contribution significative à l'avancement des connaissances

Qualité de la présentation matérielle

- Qualité, précision et pertinence de la langue utilisée (grammaire et syntaxe)
- Pertinence et intérêt des figures, tableaux et illustrations
- Exactitude des références bibliographiques présentées selon les normes appropriées au domaine

Commentaires d'ordre général

- Le mémoire permet de porter un jugement sur la maîtrise du domaine de recherche par la candidate ou le candidat et sur le niveau satisfaisant de l'initiation à la recherche.

7.2. ÉVALUATION D'UNE THÈSE DE DOCTORAT

1 Nomination du jury

- 1.1 Le jury responsable d'évaluer une thèse de doctorat est constitué d'au moins quatre (4) membres dont l'un.e est la directrice ou le directeur de recherche de la personne étudiante. De plus, le jury comprend au moins un professeur du département où la personne candidate est inscrite et un membre provenant de l'extérieur de l'Université de Sherbrooke (membre externe). Les codirectrices et/ou codirecteurs sont invité.e.s à participer comme membres additionnels (voir section 3.2 plus bas). La direction et la codirection compteront pour un seul vote.
- 1.2 Les membres sont proposés par le CESD du département dont relève la personne étudiante (Composition du jury dans la section "Thèse" de la plateforme OSER). Le jury est par la suite approuvé par la vice-doyenne ou le vice-doyen. Le jury est normalement présidé par l'un de ses membres appelés *président-rapporteur*. Ce membre doit être une professeure ou un professeur du département où la personne candidate est inscrite, et est aussi proposé par le CESD. Le président-rapporteur est responsable du processus d'évaluation et elle/il participe normalement à l'évaluation du mémoire. Exceptionnellement, le CESD peut proposer un.e quatrième professeur.e du département sur le jury qui n'agira que comme président-rapporteur sans avoir à évaluer.
- 1.3 Lorsque les circonstances l'exigent, le CESD pourrait proposer, comme président-rapporteur, un.e professeur.e qui ne relève pas du même département que la personne étudiante; cette personne s'ajoute aux membres énumérés à la section 1.1, mais ne participe cependant pas à l'évaluation de la thèse.
- 1.4 Dans la mesure du possible, un membre interne du jury, à l'exception de la direction/codirection de la personne étudiante, ne doit pas avoir collaboré avec l'étudiante ou l'étudiant. Un membre externe ne peut jamais avoir collaboré avec la personne étudiante. On entend par 'collaboration' ici, être coauteur.e d'une publication, d'un brevet, ou autre ouvrage majeur ayant un rapport avec le projet de recherche et le travail de la personne étudiante. Dans un tel cas, le membre doit déclarer lors de la formation du jury toute situation de conflit d'intérêts incluant la collaboration. S'il y a un doute sur l'acceptabilité d'un membre, la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et aux études supérieures tranchera. Lorsque le règlement 1.4 oblige la nomination d'un membre du jury qui n'est pas raisonnablement familier avec le sujet de la thèse, ou cause tout autre préjudice à la bonne évaluation de la thèse, la Faculté pourra accepter la nomination d'un membre du jury ayant collaboré avec l'étudiante ou l'étudiant. Dans un tel cas, la règle 3.2 s'applique pour chacun des membres en conflit d'intérêts, à l'exception de la direction/codirection.

2 Évaluation de la thèse

- 2.1 Au moment du dépôt initial sur la plateforme OSER, la thèse est envoyée directement, par courriel, aux membres du jury avec les instructions appropriées.
- 2.2 Chaque membre remplit son évaluation dans la section à cet effet sur OSER en incluant une liste de corrections s'il y a lieu, ainsi que des commentaires mettant en évidence les points saillants de la thèse (voir le complément de la présente annexe plus bas). Les membres téléversent sur OSER leur rapport

dûment signé dans un délai de six semaines. Les membres du jury sont invités à fournir un rapport en format lettre avec entête officiel de l'institution d'attache. Un formulaire *Rapport d'évaluation d'une thèse par un membre du jury* sera produit automatiquement par la plateforme OSER.

3 Décision du jury

3.1 Dès la réception des rapports, le président-rapporteur transmet une copie à tous les membres et, au besoin, les convoque à une réunion afin de prendre une décision sur l'évaluation de la thèse.

3.1.1 Le cas échéant, le jury peut convoquer l'étudiante ou l'étudiant lors de la réunion; le jury pourrait alors obtenir certaines précisions, une réponse à des objections, des informations supplémentaires, etc. Si la personne étudiante ne se présente pas, il incombe au jury de décider si l'évaluation de la thèse peut être poursuivie ou non.

3.2 Toute décision du jury doit être prise par vote à la majorité des membres votants en l'absence de la personne étudiante. Dans le cas d'une codirection, la décision de la direction/codirection n'est exprimée que par un seul vote. S'il y a un différend entre la direction et la codirection, il est recommandé que celles-ci tentent d'arriver à une entente. Dans l'impossibilité d'une entente, la recommandation de la direction a préséance sur celle de la codirection. Lorsqu'un membre interne du jury a collaboré avec la personne étudiante (voir section 1.4) et que son vote brise l'égalité des votes, n'importe quel membre du jury, incluant la direction ou la codirection, peut contester la décision. Si le jury est incapable d'en arriver à une décision à nouveau, le membre du jury ayant collaboré avec la personne étudiante sera remplacé par un membre n'ayant aucun lien de collaboration avec celle-ci et après un délai raisonnable (d'au plus 4 semaines), le jury se réunira à nouveau.

Normalement, le jury prend l'une des trois (3) décisions suivantes :

3.2.3 **Acceptation de la thèse avec ou sans corrections mineures et Soutenance**

On définit les corrections mineures comme des améliorations à apporter à la thèse qui sont de nature à en faciliter la lecture ou la compréhension, mais qui n'affectent pas de façon importante ni le sens ni la portée de son contenu scientifique.

Cette décision est prise à la majorité des membres votants (voir section 3.2). Toutefois en cas d'égalité des évaluations avec et sans des corrections mineures, la recommandation du membre externe est prépondérante et devient celle du jury. Si le jury décide d'imposer des corrections mineures, il en dresse une liste que le président-rapporteur transmet à l'étudiante ou l'étudiant après la réunion avec les rapports d'évaluation et les directives pour le dépôt final. **Une date de soutenance est déterminée à ce moment.** Le membre externe participe normalement à la soutenance, en présentiel ou par visioconférence. Dans le cas où sa participation ne soit pas possible, il enverra une série de questions au président-rapporteur qui les lira au candidat. Le dépôt après les corrections mineures s'effectue auprès du président-rapporteur et doit se faire après la soutenance. Le président-rapporteur vérifie si les modifications proposées dans les rapports des membres du jury ainsi que celles éventuellement proposées additionnellement durant la soutenance ont été effectuées conformément aux directives du jury. La qualité du français ou de la langue utilisée doit être satisfaisante et peut à elle seule empêcher le dépôt final jusqu'à la satisfaction du jury.

3.2.4 **Ajournement en raison de corrections majeures**

On définit les corrections majeures par des modifications importantes à apporter sur le contenu scientifique de la thèse (qualité ou manque de résultats, leur interprétation, etc.). Une thèse dont la qualité du langage est telle que son évaluation en devient pénible, voire impossible, peut être retournée pour corrections majeures. Cependant, la Faculté des sciences souhaite que cette situation soit corrigée avant le dépôt initial de la thèse.

Le verdict d'ajournement pour corrections majeures est pris à la majorité des membres votants (voir section 3.2). Toutefois en cas d'égalité des évaluations pour ou contre des corrections majeures, la recommandation du membre externe est prépondérante et devient celle du jury. Si le jury décide d'imposer des corrections majeures, il en dresse une liste. Cette liste doit inclure tous les rapports d'évaluation des membres. Les versions annotées de la thèse par les membres du jury lors de l'évaluation initiale peuvent être aussi acheminées à la personne candidate. Le jury fixe la période allouée à l'étudiante ou l'étudiant pour apporter les modifications demandées. Le président-rapporteur rencontre la personne étudiante pour lui remettre la liste des corrections, les documents appropriés et les directives pour le second dépôt. Le président-rapporteur avise le vice-décanat que le jury a exigé des corrections majeures. Sur la plateforme OSER, il indique un résultat "incomplet" et dépose la liste des corrections exigées et la date imposée par le jury pour le second dépôt. Le président-rapporteur conserve également une copie des divers documents et une copie de la thèse avant correction.

Une fois les corrections effectuées, et après avoir obtenu l'accord de sa direction/codirection, l'étudiante ou l'étudiant dépose la nouvelle version de la thèse sur OSER. Au moment du second dépôt sur la plateforme OSER, la thèse est envoyée directement, par courriel, aux membres du jury avec les instructions appropriées. Le président-rapporteur convoque à nouveau le jury pour prendre une décision finale d'acceptation ou de refus après un délai raisonnable, soit environ un mois. Si la version corrigée est acceptée par le jury, le processus continue comme décrit dans la section 3.2.1.

Si la version corrigée de la thèse est refusée par le jury, la note Échec est attribuée à la thèse et il y a exclusion du programme d'études. Cette décision est prise, sous réserve des paragraphes 3.3 et 3.4, à la majorité des membres votants. Toutefois en cas d'égalité des évaluations pour ou contre le refus de la thèse, la recommandation du membre externe est prépondérante et devient celle du jury. Le jury doit consigner clairement et explicitement par écrit les raisons de la décision du refus.

3.2.3 **Refus de la thèse à la première évaluation**

Sous réserve du paragraphe 3.3, le refus de la thèse signifie la fin de la candidature de la personne étudiante. La note Échec est attribuée à la thèse et il y a exclusion du programme d'études. Cette décision est prise à la majorité des membres votants (voir section 3.2). Toutefois en cas d'égalité des évaluations pour le refus ou l'acceptation, la recommandation du membre externe est prépondérante et devient celle du jury. Le jury doit consigner clairement et explicitement par écrit les raisons de la décision.

- 3.3 Nonobstant l'article 3.2, dans le cas où la seule voix dissidente soit exprimée par le membre externe et que les autres membres maintiennent leur verdict, la thèse devra être soumise à un nouveau membre externe qui agira comme arbitre et dont la recommandation sera décisionnelle. La thèse lui sera

soumise telle quelle, sans aucune modification. Le vice-décanat informera immédiatement le premier membre externe de la situation.

- 3.4 Dans tous les autres cas où le jury ne peut en arriver à une décision, le président-rapporteur dépose un rapport expliquant la situation au vice-décanat. Le vice-décanat constitue alors un nouveau jury, dont le nombre de membres votants est nécessairement impair et duquel au moins la moitié des membres du premier jury ont été remplacés. Le président-rapporteur de ce nouveau jury est nommé conformément aux dispositions du paragraphe 1.2. Ce jury reprendra l'évaluation de la thèse et rendra sa décision quant à l'acceptation ou le refus de la thèse selon la procédure normale. La décision de ce jury devra se prendre à la majorité des membres votants et sera finale.

4 Mentions

Le jury attribue une mention à la thèse lors de la délibération à la suite de la soutenance. La décision est prise à la majorité des membres votants. Toutefois en cas d'égalité des évaluations, la recommandation du membre externe est prépondérante et devient celle du jury. Dans le cas d'une codirection, la direction et les codirections n'ont qu'une seule voix. S'il y a un différend entre la direction et les codirections, il est recommandé que celles-ci tentent d'arriver à une entente. Dans l'impossibilité d'une entente, la recommandation de la direction a préséance. Le choix de la mention est basé sur la qualité de la thèse ainsi que la qualité de la présentation au moment de la soutenance. La mention **Excellent** doit être réservée aux travaux tout à fait exceptionnels, la mention **Très bien** aux travaux supérieurs à la moyenne, la mention **Bien** aux travaux qui pourraient être soumis par la majorité des candidates ou candidats de même catégorie et enfin la mention **Passable** aux travaux acceptables tout en étant inférieurs à ceux d'une candidate ou d'un candidat moyen.

Seule la mention **Excellent** sera inscrite au relevé de notes final de l'étudiante ou l'étudiant.

5 Soutenance de thèse

La personne étudiante soutient publiquement sa thèse, conformément au Règlement des études de l'Université. Dans le cas où des éléments nouveaux soient révélés lors de la soutenance, éléments qui invalident le jugement porté par le jury, ce dernier peut procéder à une entière réévaluation de la thèse et, le cas échéant, informer la personne responsable des dossiers disciplinaires de la Faculté des sciences. De telles évidences peuvent inclure mais ne sont pas restreintes aux évidences de plagiat et de falsification ou d'appropriation indue de données.

Un rapport de soutenance devra être produit en cas d'échec à la soutenance afin de justifier les raisons de cette notation. Ce rapport pourrait également être produit dans les soutenances avec mention « excellent » afin de faciliter les recommandations pour des distinctions et différents prix comme le concours de la meilleure thèse, par exemple.

6 Dépôt final

Une fois la soutenance publique de la thèse réussie ainsi que la vérification de la copie finale, la personne ayant le rôle de président-rapporteur remplit la partie « Dépôt final » dans la section Mémoire sur OSER. Elle recevra par courriel le formulaire *Notation finale du mémoire* qu'elle signe et téléverse sur OSER. Le

formulaire sera, par la suite, signé par la vice-doyenne ou le vice-doyen, pour autoriser la diplomation de la personne étudiante.

7 Cotutelle de thèse

Concernant le protocole de rédaction et le processus d'évaluation, les personnes étudiantes inscrites en cotutelle de thèse se conforment aux directives de l'institution où la soutenance a lieu tout en respectant au mieux les consignes de l'institution partenaire (page titre, formatage selon la taille du papier utilisé, nombre de membres internes et externes sur le jury).

- 7.1 Le jury responsable d'évaluer une thèse en cotutelle est constitué d'au moins cinq membres dont la direction de recherche de l'étudiante ou l'étudiant dans chaque institution et au moins un autre membre qui doit provenir de l'extérieur des deux institutions (membre externe).
- 7.2 Les membres doivent être acceptés par les deux institutions. Le jury de l'Université de Sherbrooke est normalement présidé par l'un de ses membres qui est désigné comme *président-rapporteur* par la Faculté. Ce membre proposé par le CESD participe à l'évaluation et il est une professeure ou un professeur de la Faculté des sciences.

Mise à jour : CES facultaire, le 14 mai 2007.
CES facultaire, le 27 novembre 2009.
CES facultaire, le 12 mai 2010.
CES facultaire, le 22 septembre 2010.
CES facultaire, le 20 janvier 2012.
CES facultaire, le 21 mai 2014.
CES facultaire, le 28 septembre 2016.
CES facultaire, le 22 mai 2018
CES facultaire, le 13 décembre 2023

Critères d'évaluation pour la thèse de doctorat

L'évaluation consiste en un rapport détaillé et un jugement d'ensemble. Essentiellement, il s'agit de dire pourquoi un diplôme de doctorat devrait être décerné à la candidate ou au candidat.

Afin d'orienter et faciliter l'évaluation, le guide suivant fait ressortir des points qui, de façon générale, pourraient être évalués dans le rapport détaillé.

Valeur scientifique

- Originalité du sujet
- Objectifs clairs
- Évidence d'une connaissance de la littérature pertinente à la matière et au domaine
- Méthodologie de recherche :
 - Adéquation avec les objectifs
 - Précisions suffisantes pour reproduire l'expérimentation
 - Rigueur dans son utilisation
- Rigueur du traitement des sources et des données, dans l'analyse des résultats et dans leur interprétation
- Conclusions appuyées sur les résultats :
 - Adéquation
 - Caractère inédit / originalité
 - Contribution significative à l'avancement des connaissances

Qualité de la présentation matérielle

- Qualité, précision et pertinence de la langue utilisée (grammaire et syntaxe)
- Pertinence et intérêt des figures, schémas, tableaux et illustrations
- Exactitude des références bibliographiques présentées selon les normes appropriées au domaine

Commentaires d'ordre général

- Commentez la thèse en général et sur la capacité de la candidate ou du candidat à poursuivre des recherches originales de façon autonome.