

Collège universitaire dominicain/ Dominican University College

Politique sur la soutenance des thèses

Table des matières

Préambule

Partie 1 Thèse de maîtrise

Partie 2 Thèse de doctorat

Documents supplémentaires

Annexe A Déclaration d'intégrité dans les études – Dépôt de thèse (téléchargée électroniquement par l'étudiant avec la version définitive de la thèse)

Annexe B-1 Avis de soutenance de thèse – Exemple d'avis pour thèse de maîtrise (version papier ou électronique)

Annexe B-2 Directives aux examinateurs de thèse de maîtrise – Exemple de lettre d'un président de jury (version papier)

Annexe B-3 Définitions de l'acceptabilité d'une thèse – Exemple de rapport sur la soutenance d'une thèse de maîtrise (version papier)

Annexe B-4 Formulaire d'approbation de modification d'une thèse de maîtrise (version papier)

Annexe C-1 Avis de soutenance de thèse – Exemple d'avis pour thèse doctorale (version papier ou électronique)

Annexe C-2 Directives aux examinateurs de thèse doctorale– Exemple de lettre d'un président de jury (version papier)

Annexe C-3 Lettre à un examinateur externe – Exemple (version papier)

Annexe C-4 Définitions de l'acceptabilité d'une thèse - Exemple de rapport sur la soutenance d'une thèse doctorale (version papier)

Annexe C-5 Formulaire d'approbation de modification d'une thèse doctorale (version papier)

Annexe D-1 Formulaire d'autorisation de soutenance de thèse - Doyen/Directeur(s) de thèse (version papier)

Annexe D-2 Formulaire d'autorisation de soutenance de thèse - Examineurs (version papier)

Annexe E Critères de décernement de médailles (version papier)

Note : D'autres formulaires, tels que la Licence du Collège universitaire dominicain et la Licence non exclusive des thèses de Bibliothèque et Archives Canada, sont maintenant intégrés au répertoire électronique de thèses en ligne.

Par souci de clarté et de concision, le genre masculin s'emploie pour désigner tant les hommes que les femmes le cas échéant.

Novembre 2013

Préambule

Le **Collège universitaire dominicain** a établi la présente politique pour établir un cadre à l'intérieur duquel les soutenances de thèses doivent s'effectuer. Les règles visant les examens de synthèse et les mémoires de recherche peuvent varier selon la faculté, toutefois les thèses constituent les produits de recherche les plus importants des programmes de maîtrise et de doctorat. Elles ont donc une grande visibilité publique et reflètent par le fait même les normes et exigences du Collège auprès d'un vaste public. Pour cette raison et afin d'assurer l'excellence de la recherche sur laquelle les thèses sont fondées, le respect d'une politique normalisée s'impose. De plus, cette politique a pour but de garantir l'équité et la transparence vu l'importance de la thèse pour mener à terme un programme d'études, ainsi que la soutenance exigée. Tous les candidats ainsi que les membres des jurys, soit les examinateurs, sont tenus d'en prendre connaissance.

À noter : Tout au long de ce document, « **doyen de la faculté** » désigne le poste auquel est liée la responsabilité administrative de l'unité scolaire où le programme est offert. Il convient aussi de noter que l'exécution des actions décrites ci-dessous peut être déléguée à un autre membre du corps professoral.

Partie 1 – Soutenance de la thèse de maîtrise – Démarche préalable

1.1 Dépôt de la thèse

- a) Le candidat informe le directeur de thèse et le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** de la date à laquelle il prévoit déposer sa thèse. Il doit donner ce préavis deux semaines avant le dépôt de la thèse.
- b) Le candidat doit fournir une copie de la thèse pour chaque membre du jury excepté le doyen de la faculté. Ces copies soumises à l'évaluation doivent parvenir à la faculté six semaines avant la date fixée pour la soutenance de la thèse.
- c) Le candidat doit signer la Déclaration sur l'intégrité dans les études qui confirme sa compréhension et son respect de la politique du Collège universitaire dominicain visant l'intégrité dans les études (voir l'annexe A).

1.2 Constitution du jury

- a) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** fixe la date de la soutenance et recommande à la faculté les examinateurs à nommer au jury.

b) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** nomme les examinateurs, qui doivent au moins inclure :

- (i) le directeur de thèse (ou les codirecteurs);
- (ii) le deuxième lecteur;
- (iii) un autre membre de la faculté intéressée;
- (iv) le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** (ou un délégué qui assume la présidence du jury) de la faculté intéressée (membre d'office)

c) Il incombe au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures** de veiller à ce que les nominations au jury soient conformes à cette liste. La nomination d'autres personnes, par exemple des employés du gouvernement ou du secteur industriel, doit recevoir l'approbation préalable du vice-président aux études. L'avis de de soutenance envoyé au **doyen de la faculté** devrait préciser le rôle de chaque membre du jury.

d) Si un membre quelconque du jury participera par téléphone, vidéoconférence ou tout autre média, la faculté doit informer le vice-président aux études, au moins une semaine avant la soutenance, des dispositions techniques qui seront prises pour permettre l'accès à distance. Le Collège universitaire dominicain est doté d'installations avec soutien technique aux fins de vidéoconférences. Si la voix par le protocole Internet sans soutien technique est utilisée (p.ex. Skype), il est nécessaire de disposer dans la salle d'un équipement adéquat de secours pour audioconférences (comme un téléphone d'audioconférence Polycom), ainsi que d'une ligne téléphonique analogique.

e) Si un membre du jury qui a consenti à participer à la soutenance ne peut être présent, il doit soumettre au président du jury, **une semaine à l'avance**, un court rapport écrit sur la thèse. Celui-ci comprend une évaluation de la thèse et une série de questions à poser lors de la soutenance. Le **président du jury** présente le rapport aux membres du jury lors de la soutenance 1) en posant les questions formulées dans le rapport, au nom du membre absent, durant la période de questions et 2) en communiquant les jugements du membre absent au sujet de la thèse pendant la discussion à huis clos qui suit la période de questions.

1.3 Préparation de la soutenance

a) Lors de la constitution du jury, le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** envoie par écrit aux examinateurs les grandes lignes de la soutenance (voir l'annexe B-2).

b) Sur réception des copies de la thèse aux fins d'évaluation, le directeur de thèse remet toutes les copies au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures**. Le doyen en garde une copie et distribue les autres à tous les membres du jury six semaines avant la soutenance, en y joignant le **Formulaire d'autorisation**

de soutenance de thèse – Examineurs (voir l'annexe D-2).

c) Après réception de la copie approuvée de la thèse, le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** publie l'avis de soutenance en précisant la date, l'heure et le lieu. L'avis fait état de toute disposition spéciale relative à la participation des examineurs (p. ex. téléphone ou vidéoconférence) et sa publication doit s'effectuer **deux semaines avant** la date de la soutenance.

d) Chaque examinateur doit signer le **Formulaire d'autorisation de soutenance de thèse – Examineurs** (voir l'annexe D-2) et transmettre le formulaire signé au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures une semaine avant la soutenance orale**. Si un examinateur a de sérieuses réserves au sujet de la thèse, il doit alors les consigner sur le formulaire et les remettre au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures**.

e) En cas de sérieuses réserves, le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** consulte le directeur de thèse et le candidat en vue de déterminer s'il convient de reporter la soutenance. Le candidat a le droit de procéder à la soutenance.

1.4 Observateurs

a) Tout membre du corps professoral du Collège (ou d'établissements partenaires) peut assister à la soutenance à titre d'observateur. D'autres observateurs peuvent aussi être présents à condition d'avoir obtenu la permission du **candidat** et du **président du jury**. Il est interdit aux observateurs de poser des questions ou de participer de quelque autre manière, ainsi que de quitter pendant la soutenance sans la permission du président.

b) Les membres du corps professoral autres que les examineurs peuvent se voir accorder le privilège de poser des questions durant la soutenance s'ils ont soumis leurs questions par écrit, au **président du jury**, au moins **deux jours ouvrables** avant la soutenance.

1.5 La soutenance

a) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** (ou son délégué) préside le jury.

b) Il appartient au **président du jury** d'assurer le respect de la procédure régissant le déroulement des soutenances, le maintien des normes scolaires et la protection du candidat contre des formes injustes ou déraisonnables d'interrogation. Il doit veiller à ce que la soutenance s'effectue conformément aux normes les plus élevées d'intégrité dans les études, de collégialité et de professionnalisme. En cas exceptionnels, si le **président du jury** n'est pas convaincu que l'esprit des lignes directrices relatives à la

soutenance de thèses est respecté, il ajourne la soutenance et consulte le vice-président aux études.

c) Dans des cas exceptionnels, si un examinateur ne peut être présent et n'a pas soumis un rapport sur la thèse, le **président du jury**, de concert avec les examinateurs, détermine si la soutenance aura lieu. Si oui, il en informe le vice-président aux études après la soutenance.

d) Le **président du jury** tient une courte réunion à *huis clos* avec le jury avant le début de la soutenance pour passer en revue la procédure à suivre et les résultats éventuels. Tous les membres du jury doivent étudier les définitions de modifications mineures et majeures ainsi que les critères d'admissibilité à une médaille (voir les annexes B-3 et E). Le **président du jury** demande si des examinateurs prévoient des difficultés graves pouvant nuire à l'acceptation de la thèse. Si des difficultés importantes sont prévues relativement au contenu ou à la présentation scientifique, le **président du jury** décide s'il y a lieu d'ajourner la soutenance. En cas d'ajournement, il doit en informer le vice-président aux études.

e) Le **président du jury** invite le candidat dans la salle et passe en revue la procédure à suivre pour la soutenance.

f) Le **candidat** peut présenter un court exposé liminaire et utiliser à cette fin du matériel audiovisuel ou d'autres moyens convenables.

g) Dans la première période de questions, les examinateurs suivent normalement l'ordre établi dans l'avis de soutenance (voir l'annexe B-1). Les questions sont posées directement au candidat par un seul examinateur à la fois, sans intervention des autres membres du jury.

h) Suit une seconde période de questions sans ordre établi. N'importe quel membre du jury peut alors poser des questions. Des observations peuvent être formulées et une discussion générale peut s'engager. C'est au **président du jury** de déterminer la durée de cette seconde période.

i) Le **candidat** peut présenter des remarques finales bien que ce ne soit pas obligatoire.

j) On demande au candidat de se retirer pendant les délibérations du jury.

1.6 Résultat de la soutenance

a) Le **président du jury** sonde l'opinion des membres du jury pour déterminer si le candidat a réussi ou échoué. Il consigne toutes les modifications requises, mineures ou

majeures, sur lesquelles le jury s'est entendu. De plus, il prend en note la démarche à suivre pour l'approbation des modifications exigées.

b) Si les membres du jury ne parviennent pas à un consensus sur le classement de la thèse (Acceptée, Acceptable avec modifications mineures, Acceptable avec modifications majeures, Thèse rejetée), sur la note attribuée à la thèse (Réussite avec mention d'excellence, Satisfaisant, Insatisfaisant) ou à la soutenance orale (Satisfaisant, Insatisfaisant), le résultat est soumis au vote. Tous les examinateurs doivent être inclus dans le vote majoritaire. Si un examinateur ne participe pas au vote ou refuse de le faire, le **président du jury** ajourne la soutenance et en informe le vice-président aux études. En cas exceptionnels, si le **président du jury** n'est pas convaincu que l'esprit des lignes directrices relatives à la soutenance de la thèse est respecté, il devrait ajourner la soutenance et consulter le vice-président aux études.

c) Si la soutenance orale est jugée insatisfaisante alors que la thèse est jugée satisfaisante (acceptée avec ou sans modifications), le **candidat** est normalement tenu de soutenir la thèse de nouveau, devant le même jury, dans le mois qui suit la première soutenance. Le **jury** doit produire un rapport énumérant les raisons de l'échec de la soutenance orale. Si la soutenance orale est jugée insatisfaisante une seconde fois, on demande au candidat de se retirer définitivement du programme.

d) Si la thèse est jugée insatisfaisante, on demande normalement au **candidat** de se retirer du programme. Le **jury** doit alors produire un rapport énumérant les raisons de l'échec de la thèse. Le **jury** peut recommander au **doyen** de permettre au **candidat** de s'inscrire pour une session supplémentaire afin de réviser et soumettre la thèse à nouveau. Dans de tels cas, une seconde soutenance est prévue, devant le même jury, dans les six mois qui suivent la première soutenance. Si la thèse est jugée insatisfaisante une seconde fois, on demande au **candidat** de se retirer définitivement du programme.

e) Si la thèse est jugée exceptionnelle, le **président du jury** sonde l'opinion des membres du jury pour déterminer s'ils veulent recommander le candidat pour une médaille (voir l'annexe E). Le directeur de thèse ne participe pas à la discussion concernant le décernement d'une médaille. Si le jury se met d'accord pour recommander le candidat, le **président du jury** soumet un rapport écrit au vice-président aux études.

f) Le **président du jury** veille à ce que le Rapport sur la soutenance (voir l'annexe B-3) soit établi et signé par tous les membres du jury avant la clôture de la soutenance. Il signe au nom des examinateurs absents.

g) Le **président du jury** invite le candidat à rentrer dans la salle afin de discuter du résultat de la soutenance.

h) La durée totale de la soutenance ne devrait normalement pas dépasser deux heures.

1.7 Dépôt de la thèse définitive

a) Modifications mineures :

i) Après avoir effectué les modifications mineures selon les directives du jury, le candidat doit télécharger la version définitive de la thèse pour l'approbation du directeur de thèse ou de son délégué. Il doit aussi remplir les formulaires électroniques requis.

ii) Après avoir vérifié que les modifications demandées ont été effectuées, le directeur de thèse ou son délégué approuve la version téléchargée et la thèse définitive à transmettre par voie électronique à la Bibliothèque.

iii) À condition que toutes les exigences du programme de maîtrise aient été respectées, le **doyen de la faculté** recommande au Conseil académique de conférer le grade.

iv) Le **doyen de la faculté** fait le nécessaire pour que la version électronique de la thèse soit transmise à la Bibliothèque.

b) Modifications majeures :

i) Après avoir effectué les modifications majeures selon les directives du jury, le candidat doit soumettre des copies de la thèse définitive à toutes les personnes responsables de l'approbation des modifications (voir 1.6).

ii) Après avoir vérifié que les modifications requises ont été effectuées, les personnes responsables signent le Formulaire d'approbation de modification d'une thèse de maîtrise (voir l'annexe B-4).

iii) Une fois toutes les approbations requises obtenues, le candidat doit télécharger la version définitive de la thèse pour l'approbation du directeur de thèse ou de son délégué. Il doit aussi remplir les formulaires électroniques requis.

iv) Après avoir vérifié que les modifications demandées ont été effectuées, le directeur de thèse ou son délégué approuve la version téléchargée et la thèse définitive à transmettre par voie électronique à la Bibliothèque.

v) À condition que toutes les exigences du programme de maîtrise aient été respectées, le **doyen de la faculté** recommande au Conseil académique de conférer le grade au candidat.

vi) Le **doyen de la faculté** fait le nécessaire pour que la version électronique de la thèse soit transmise à la Bibliothèque.

Partie 2 – Soutenance de la thèse de doctorat – Démarche préalable

2.1 Dépôt de la thèse

- a) Le candidat informe le directeur de thèse et le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** de la date à laquelle il prévoit déposer sa thèse. Il doit donner ce préavis deux semaines avant le dépôt de la thèse.
- b) Le candidat remet à la faculté six copies de la thèse pour évaluation **au moins six semaines** avant la date fixée pour la soutenance de la thèse.
- c) Le candidat doit signer la Déclaration sur l'intégrité dans les études qui confirme sa compréhension et son respect de la politique du Collège universitaire dominicain visant l'intégrité dans les études (voir l'annexe A).

2.2 Constitution du jury

a) Après consultation du directeur de thèse, le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** recommande des examinateurs à nommer au jury, en fournissant des renseignements sur l'examineur externe proposé, dont un C.V. abrégé. L'information sur celui-ci doit démontrer qu'il répond aux critères en matière d'expertise et de conflit d'intérêts (voir ci-dessous).

b) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** nomme les examinateurs qui doivent au moins inclure :

(i) un examinateur de l'extérieur du Collège universitaire dominicain qui est reconnu comme une autorité dans le domaine sur lequel porte la thèse (examineur externe);

(ii) un examinateur du Collège universitaire dominicain sans lien avec la recherche rattachée à la thèse (examineur interne);

(iii) le directeur (ou les codirecteurs) de la thèse;

(iv) le deuxième lecteur;

[À noter : Le jury doit comprendre au moins deux membres du comité de direction de thèse, c'est-à-dire un directeur de thèse et un deuxième lecteur. Si aucun comité de direction n'a été établi, le doyen peut nommer deux membres du corps professoral.]

(v) le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** (ou un délégué qui assume la présidence du jury) de la faculté intéressée (membre d'office).

c) Il incombe au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures** de fixer la date de la soutenance et de veiller à ce que les nominations au jury soient conformes

à cette liste. La nomination d'autres personnes, par exemple des employés du gouvernement ou du secteur industriel, doit recevoir l'approbation préalable du vice-président aux études. L'avis de soutenance envoyé au **doyen de la faculté** devrait préciser le rôle de chaque membre du jury (voir l'annexe C-1).

d) Si un membre quelconque du jury participera par téléphone, vidéoconférence ou tout autre média, l'avis de soutenance doit le préciser.

e) Si un membre du jury (autre que l'examineur interne) ne peut être présent, il doit soumettre au président du jury, une semaine à l'avance, un rapport écrit sur la thèse. Le président du jury présente le rapport reçu aux membres du jury pendant la soutenance 1) en posant les questions formulées dans le rapport, au nom du membre absent, lors de la période de questions et 2) en communiquant les jugements du membre absent au sujet de la thèse pendant la discussion à huis clos qui suit la période de questions.

2.2.1 Conflit d'intérêts

a) Examineur externe : L'examineur externe devrait être un chercheur impartial qui possède une expertise reconnue dans le domaine de recherche sur lequel porte la thèse. De plus, il doit être indépendant du doctorant, du ou des directeurs de thèse, ainsi que du Collège universitaire dominicain. Afin de garantir son impartialité, l'examineur externe devrait répondre aux exigences suivantes :

(i) n'avoir aucun lien de parenté et n'avoir entretenu aucun lien étroit commercial ou professionnel avec le doctorant ni avec le ou les directeurs de thèse au cours des six dernières années;

(ii) ne pas avoir occupé de poste au Collège universitaire dominicain au cours des six dernières années;

(iii) ne pas avoir exercé une fonction de supervision auprès du doctorant ni auprès du ou des directeurs de thèse au cours des six dernières années;

(iv) ne pas avoir été un coauteur principal ou un proche collaborateur de recherche avec le doctorant ni avec le ou les directeurs de thèse au cours des six dernières années.

Sans être exhaustive, cette liste illustre les genres de liens qui mettent en cause l'impartialité de l'examineur externe.

b) Examineur interne : Afin de garantir son impartialité, l'examineur interne devrait répondre aux exigences suivantes :

(i) n'avoir aucun lien de parenté et n'avoir entretenu aucun lien étroit commercial avec

le doctorant ni avec le ou les directeurs de thèse;

(ii) ne pas avoir joué de rôle dans aucune des étapes antérieures de préparation de la thèse.

Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** doit fournir une justification claire de toute exception aux conditions énumérées aux alinéas a) et b), et en faire rapport au vice-président aux études.

c) Autres membres du jury : L'expertise et la qualité du soutien intellectuel et professionnel offert aux doctorants dans la poursuite de leurs travaux constituent les priorités premières qui président à la désignation des jurys. Il est compris que d'autres membres du jury peuvent avoir des rapports collégiaux entre eux ou avec le doctorant. Toutefois, les facultés devraient éviter des pratiques qui risquent de susciter des soupçons raisonnables de conflit d'intérêts en raison de liens étroits ou de collaboration actuelle ou passée. Elles sont encouragées à mettre tout en œuvre pour éviter la constitution récurrente de jurys composés exactement des mêmes personnes, la présence de conjoints ou partenaires au sein d'un même jury, ou la participation d'examineurs qui ont eu un lien de superviseur ou supervisé entre eux ou avec le doctorant dans un passé récent.

2.3 Préparation de la soutenance

a) Sur réception des copies de la thèse aux fins d'évaluation, le directeur de thèse remet toutes les copies au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures**. Le doyen en garde une copie et distribue les autres à tous les membres du jury, en y joignant la **Lettre de directives aux examinateurs de thèse doctorale** et le **Formulaire d'autorisation de soutenance de thèse - Examineurs** (voir les annexes C-2 et D-2).

b) La copie du doyen est destinée à l'usage du **doyen de la faculté** (ou son délégué) qui assume la présidence du jury.

c) Après réception d'une copie approuvée de la thèse, le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** annonce la date, l'heure et le lieu de la soutenance. L'avis de soutenance fait état de toute disposition spéciale permettant la participation des examinateurs (téléphone, vidéoconférence, etc.) et doit être publié au moins quatre semaines avant la date de la soutenance. Si un membre quelconque du jury participera par téléphone, vidéoconférence ou tout autre média, la faculté doit informer le vice-président aux études, au moins une semaine avant la soutenance, des dispositions techniques qui seront prises pour permettre l'accès à distance. Le Collège universitaire dominicain est doté d'installations avec soutien technique aux fins de vidéoconférences. Si la voix par le protocole Internet sans soutien technique (p. ex. Skype) est utilisée, il est nécessaire de disposer dans la salle d'un équipement adéquat de secours pour audioconférences (comme un téléphone d'audioconférence Polycom),

ainsi que d'une ligne téléphonique analogique.

d) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** écrit à l'examineur externe pour passer en revue la procédure de soutenance (voir l'annexe C-3), de même que les jugements à émettre, et lui demander d'exprimer toute réserve sérieuse au sujet de la thèse dans le rapport qu'il est tenu de soumettre au moins deux semaines avant la soutenance.

e) L'**examineur externe** soumet des observations écrites concernant la thèse au **doyen de la faculté** ou au **directeur des Études supérieures au moins une semaine avant la soutenance orale**. *Normalement la soutenance de la thèse n'a pas lieu si le rapport de l'examineur externe n'est pas reçu, au strict minimum, deux semaines avant la date fixée de la soutenance.*

f) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** remet une copie du rapport de l'examineur externe au président du jury et au **doctorant**. Il est entendu que le contenu du rapport doit demeurer confidentiel. Il ne doit pas être divulgué au directeur ou aux directeurs de thèse avant la soutenance orale, sauf pour ce qui est de confirmer que la thèse est acceptable et que la soutenance pourra avoir lieu.

g) Si le rapport de l'examineur externe **ne recommande pas** la tenue de la soutenance de la thèse, le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** consulte le président du jury. À la suite de quoi, le doyen peut recommander le report de la soutenance. Le doctorant a le choix d'accepter la recommandation de report de la part du doyen ou de procéder à la soutenance comme il est prévu. Dans l'un ou l'autre cas, le jury doit rester inchangé.

h) Chaque membre du jury doit remplir un Formulaire d'autorisation de soutenance de thèse – Examineurs (voir l'annexe D-2) au moins une semaine avant la soutenance orale **et le remettre au doyen de la faculté ou au directeur des Études supérieures**. **Si un examinateur a de sérieuses réserves au sujet de la thèse, il doit alors les consigner sur le formulaire dans la case d'observations et le président du jury en avise immédiatement le doyen de la faculté ou le directeur des études supérieures.**

2.4 Observateurs

a) Les soutenances de thèses doctorales sont publiques par définition. Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** communique la date de l'événement à la communauté universitaire au moins deux semaines à l'avance.

b) Tout membre du corps professoral du Collège peut assister à la soutenance à titre d'observateur. Il est interdit aux observateurs de poser des questions ou de participer de quelque autre manière, ainsi que de quitter pendant la soutenance avant que le

président n'ait levé la séance.

c) Les membres du corps professoral autres que les examinateurs peuvent se voir accorder le privilège de poser des questions durant la soutenance s'ils ont soumis leurs questions d'évaluation par écrit, au **président du jury**, au moins deux jours ouvrables avant la date de la soutenance.

2.5 La soutenance

a) Le **doyen de la faculté** ou le **directeur des Études supérieures** (ou son délégué) préside le jury.

b) Il appartient au **président du jury** d'assurer le respect de la procédure régissant le déroulement des soutenances, le maintien des normes scolaires et la protection du candidat contre des formes injustes ou déraisonnables d'interrogation. Il doit veiller à ce que la soutenance s'effectue conformément aux normes les plus élevées d'intégrité dans les études, de collégialité et de professionnalisme. En cas exceptionnels, si le **président du jury** n'est pas convaincu que l'esprit des lignes directrices relatives à la soutenance de la thèse est respecté, il devrait ajourner la soutenance et consulter le vice-président aux études.

c) Une évaluation de thèse ne peut avoir lieu en l'absence de l'examineur externe sauf si des dispositions précises ont été approuvées au préalable pour qu'il participe par téléphone, vidéoconférence ou autre média semblable. Le rapport écrit de l'examineur externe détenteur d'un doctorat doit aussi être disponible et avoir été reçu au moins une semaine avant la date de la soutenance.

d) Dans des cas exceptionnels, si un examinateur ne peut être présent et n'a pas soumis un rapport sur la thèse, le **président du jury**, de concert avec les autres examinateurs, décide si la soutenance aura lieu ou pas. Si oui, il en informe le vice-président aux études après la soutenance.

e) Le **président du jury** tient une courte réunion à *huis clos* avec le jury avant le début de la séance pour passer en revue la procédure d'évaluation et les résultats éventuels. Tous les membres du jury doivent étudier les définitions de modifications mineures et majeures ainsi que les critères d'admissibilité à une médaille (voir les annexes C-4 et E). Le **président du jury** demande si des examinateurs prévoient des difficultés graves pouvant nuire à l'acceptation de la thèse. Si des difficultés importantes sont prévues relativement au contenu ou à la présentation scientifique, le **président du jury** décide s'il y a lieu d'ajourner la soutenance. Si l'on procède à la soutenance, le **président du jury** informe le vice-président aux études à la suite de celle-ci. Il invite l'examineur externe à présenter son rapport. Cependant, les observations écrites de cet examinateur sur la question de recommander le doctorant pour une médaille ne sont pas divulguées à ce moment (voir 2.6.c).

f) Le président du jury invite le doctorant dans la salle et passe en revue la procédure

d'évaluation.

g) Le **doctorant** peut présenter un court exposé liminaire et utiliser à cette fin du matériel audiovisuel ou d'autres moyens convenables. Il est d'usage de limiter l'exposé à une vingtaine de minutes, mais il se peut qu'un peu plus de temps soit accordé selon la faculté.

h) Dans la première période de questions, les examinateurs suivent normalement l'ordre établi dans l'avis de soutenance (voir l'annexe C-1). Les questions sont posées directement au candidat par un seul examinateur à la fois, sans intervention des autres membres du jury.

i) Suit une seconde période de questions sans ordre établi. N'importe quel membre du jury peut alors poser des questions. Des observations peuvent être formulées et une discussion générale peut s'engager. C'est au **président du jury** de déterminer la durée de cette seconde période

j) Le **doctorant** peut présenter des remarques finales bien que ce ne soit pas obligatoire.

k) On demande au doctorant de se retirer pendant les délibérations du jury.

l) En cas de difficulté technique pendant une évaluation qui se déroule par vidéoconférence, le **président du jury** peut suspendre la séance brièvement afin de régler le problème. Si la rupture de communication persiste empêchant la reprise de la vidéoconférence en temps opportun, la séance se poursuit au moyen de la ligne téléphonique analogique reliée au système de vidéoconférence (cette ligne analogique est réservée à titre de dispositif auxiliaire du système de vidéoconférence; toute autre communication par téléphone au cours de la soutenance doit se dérouler à l'aide de la ligne téléphonique numérique installée dans la salle.)

m) En cas d'une double panne des systèmes de téléphone et de vidéoconférence, le **président du jury**, de concert avec les examinateurs, peut décider de poursuivre la soutenance si la présence virtuelle de l'examineur ou des examinateurs à distance n'est pas absolument nécessaire à ce moment précis. Une fois la connexion rétablie, le **président du jury** résume la discussion que le ou les membres à distance du jury ont manquée. Si les difficultés techniques entravent le déroulement de l'interrogation individuelle par le ou les membres du jury à distance, le **président du jury** peut ajourner la soutenance et informer le doyen de la situation.

n) Si les difficultés techniques persistantes posées par les systèmes de téléphone ainsi que de vidéoconférence interrompent les délibérations du jury sur les résultats de la soutenance avant la prise d'une décision définitive, le **président du jury** ajourne la soutenance et avise le doyen que les délibérations devront reprendre à un moment ultérieur où tous les examinateurs seront présents en personne ou pourront participer

par téléphone ou vidéoconférence.

o) S'il s'agit d'une thèse intégrée qui comporte des articles corédigés, dont le directeur de thèse ou tout autre membre du comité de direction est **un des principaux auteurs**, ce membre **n'aura droit qu'à une participation limitée** à la soutenance. Lors de son tour de parole pendant la première période de questions, il peut être autorisé par le président du jury à apporter des éclaircissements sur la thèse et à reformuler des questions pour le doctorant, sans pour autant traiter de points critiques ou de questions de fond. En outre, il lui est **interdit** de prendre part active aux délibérations suivant la soutenance.

2.6 Résultat de la soutenance

a) Le président du jury sonde l'opinion des membres du jury pour déterminer si le candidat a réussi ou échoué, de même que l'ampleur des modifications requises, le cas échéant. Le directeur de thèse peut participer aux délibérations, mais **ne doit pas chercher à influencer la décision du jury quant aux modifications demandées**. Le **président du jury** consigne toutes les modifications requises, majeures ou mineures, sur lesquelles le jury s'est entendu. De plus, il prend en note la démarche à suivre pour l'approbation des modifications. Pour ce qui est d'une thèse intégrée, tout membre du jury qui comparaît à titre d'**un des auteurs principaux** d'un article corédigé inclus dans la thèse n'est pas autorisé à prendre part active aux délibérations ou au vote sur le résultat.

b) Si les membres du jury ne parviennent pas à un consensus sur le classement de la thèse (Acceptée, Acceptable avec modifications mineures, Acceptable avec modifications majeures, Rejetée), sur la note attribuée à la thèse (Satisfaisant, Insatisfaisant) ou à la soutenance orale (Satisfaisant, Insatisfaisant), le résultat est soumis au vote. Le directeur de thèse **ne participe pas au vote**. Le **président du jury** peut approuver la thèse comme étant satisfaisante si la majorité du jury recommande la note « satisfaisant ». La majorité doit inclure l'examineur externe. En cas exceptionnels, si le **président du jury** n'est pas convaincu que l'esprit des lignes directrices relatives à la soutenance de la thèse est respecté, il devait ajourner la soutenance et consulter le vice-président aux études (voir 2.5.b).

c) Si la soutenance orale est jugée insatisfaisante alors que la thèse est jugée satisfaisante (acceptée avec ou sans modifications), le **doctorant** est normalement tenu de soutenir la thèse de nouveau, devant le même jury, dans le mois qui suit la première soutenance. Le **jury** doit produire un rapport énumérant les raisons de l'échec de la soutenance orale. Si la soutenance orale est jugée insatisfaisante une seconde fois, on demande au doctorant de se retirer définitivement du programme.

d) Si la thèse est jugée insatisfaisante, on demande normalement au **doctorant** de se retirer du programme. Le jury doit alors produire un rapport énumérant les raisons de l'échec de la thèse. Le **jury** peut recommander au **doyen** de permettre au doctorant de

s'inscrire pour une session supplémentaire afin de réviser et soumettre la thèse à nouveau. Dans de tels cas, une seconde soutenance est prévue, devant le même jury, dans les six mois qui suivent la première soutenance. Si la thèse est jugée insatisfaisante une seconde fois, on demande au **candidat** de se retirer définitivement du programme.

e) Le **président du jury** fait part aux membres du jury de l'observation écrite de l'examineur externe quant à savoir s'il convient de recommander le doctorant pour une médaille. Si l'examineur externe *ne recommande pas* le décernement d'une médaille, la discussion à cet égard prend fin. Si l'examineur fait une recommandation positive ou est indécis, le président sonde l'opinion des examinateurs internes et celle des examinateurs de la faculté afin de déterminer si le doctorant sera recommandé pour une médaille (voir l'annexe E). Le directeur de thèse **ne participe pas** aux délibérations sur le décernement éventuel d'une médaille. Si le jury se met d'accord pour recommander le doctorant, le **président du jury** soumet un rapport écrit au vice-président aux études.

f) Le **président du jury** veille à ce que le Rapport d'évaluation (voir l'annexe C-4) soit établi et signé par tous les membres du jury avant la clôture de la soutenance. Il signe au nom des examinateurs absents.

g) Si la thèse est acceptée telle qu'elle a été soumise ou est acceptable avec les modifications demandées, le **président du jury** s'assure que l'examineur externe signe le **Formulaire d'acceptation de thèse** (voir l'annexe H-2) et le transmet au doyen de la faculté.

h) Le **président du jury** invite le doctorant à rentrer dans la salle pour discuter du résultat de la soutenance.

i) La durée totale de la soutenance ne devrait pas normalement dépasser trois heures. Cependant, l'examineur externe devrait être encouragé à traiter de tous les points qu'il a relevés.

2.7 Dépôt de la thèse définitive

a) Modifications mineures :

i) Après avoir effectué les modifications mineures selon les directives du jury, le doctorant doit télécharger la version définitive de la thèse vers le Collège universitaire dominicain pour l'approbation du directeur de thèse ou son délégué. Il doit aussi remplir les formulaires électroniques requis.

ii) Après avoir vérifié que les modifications demandées ont été effectuées, le directeur de thèse ou son délégué approuve la version téléchargée et la thèse définitive est

transmise par voie électronique au vice-président aux études.

iii) À condition que toutes les exigences du programme doctoral aient été respectées, le **doyen de la faculté** recommande au Conseil académique de conférer le grade.

iv) Le vice-président aux études fait le nécessaire pour que la version électronique de la thèse soit transmise à la Bibliothèque.

b) Modifications majeures :

i) Après avoir effectué les modifications majeures selon les directives du jury, le doctorant doit soumettre des copies de la thèse définitive à toutes les personnes responsables de l'approbation des modifications (voir 2.6.).

Après avoir vérifié que les modifications requises ont été effectuées, les personnes responsables signent le Formulaire d'approbation de modification d'une thèse doctorale (voir l'annexe C-5).

ii) Une fois toutes les approbations nécessaires obtenues, le doctorant doit télécharger ou faire suivre au Collège universitaire dominicain la version définitive de la thèse pour l'approbation du directeur de thèse ou son délégué. Il doit aussi remplir les formulaires électroniques requis.

iii) Après avoir vérifié que les modifications demandées ont été effectuées, le directeur de thèse ou son délégué approuve la version téléchargée et la thèse définitive est transmise par voie électronique au vice-président aux études.

iv) À condition que toutes les exigences du programme doctoral aient été respectées, le **doyen de la faculté** recommande au Conseil académique de conférer le grade.

v) Le vice-président aux études fait le nécessaire pour que la version électronique de la thèse soit transmise à la Bibliothèque.