DOCTORAT EN DROIT
LIGNES DIRECTRICES ET EXIGENCES

FACULTÉ DE DROIT
ÉTUDES SUPÉRIEURES EN DROIT
57 LOUIS-PASTEUR
Pavillon Fauteux (301)
ETUDGRAD@UOTTAWA.CA
WWW.LLMPHD.UOTTAWA.CA

INFORMATION DE BASE POUR LES ÉTUDIANTS DE DOCTORAT 2

RÔLES ET RESPONSABILITÉS – LES MEILLEURES PRATIQUES 2

ROLES ET RESPONSABILITES DU SUPERVISEUR 2
ROLES ET RESPONSABILITES DE L'ETUDIANT 3

ENREGISTREMENT DU SUJET DE THÈSE 3

RAPPORTS DE PROGRÈS 3

EXIGENCES DU PROGRAMME DE PHD EN DROIT 4

CHEMINEMENT SUGGÉRÉ 4
DCL 8730: MÉTHODOLOGIE ET THÉORIE DE LA RECHERCHE JURIDIQUE 5
COURS AU CHOIX 5
DCL 9998 : EXAMEN DE SYNTHÈSE 5
FORMATION D'UN COMITÉ 5
PRÉPARATION DE LA LISTE DES LECTURES 6
SOUMISSION DE LA LISTE DES LECTURES 6
LECTURES ET RENCONTRES 7
ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT 7
EXAMEN ÉCRIT 8
EXAMEN ORAL 8

DCL 9997 - PROJET DE THÈSE 9

EXAMEN ÉCRIT 10
EXAMEN ORAL 10

THD 9999 : THÈSE 11

RÉDACTION 11
NOMINATION DES EXAMINATEURS 11
SOUMISSION POUR ÉVALUATION 12
MÉTHODE DE SOUMISSION DE THÈSE 12
ATTESTATION DU DIRECTEUR DE THÈSE 12
ÉVALUATION PAR LES EXAMINATEURS 12
RAPPORT D'ÉVALUATION 13
DÉCISION DE PASSER À LA SOUTENANCE OU DE RÉVISER LA THÈSE AVANT LA SOUTENANCE 13
VERSION FINALE DE LA THÈSE 13

THÈSE DE DOCTORAT SOUS FORME D'ARTICLES À LA FACULTÉ DE DROIT : LIGNES DIRECTRICES 14

ADMISSIBILITÉ ET PERMISSION 14
PUBLICATION 14
LONGUEUR ET CONTENU 15
ORIGINALITÉ, RÉDACTION EN COLLABORATION 15

Ce guide fournit aux étudiant(e)s et aux professeur(e)s toutes les informations nécessaires sur les études doctorales à la Faculté de droit. Notamment, le guide aborde les rôles et les responsabilités du superviseur et de l'étudiant(e). Également, il présente les exigences du programme de PhD en droit afin que nos étudiant(e)s et nos professeur(e)s puissent mieux répondre aux attentes du programme.

Nous sommes confiants que ce guide aidera les étudiant(e)s pendant leurs études en droit et les professeur(e)s pendant le parcours universitaire. Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez nous contacter par courriel etudgrad@uottawa.ca.

Information de base pour les étudiants de doctorat

Voici une liste de liens et de sujets utiles. Assurez-vous de vous familiariser avec ces informations dès le début du programme. Nous vous invitons à vous y référer tout le long de votre cheminement doctoral:

- Les exigences de votre programme PhD.
- Le Règlement académique C-7 et Politiques et règlements des études supérieures de l'université.
- Les dates importantes et le calendrier universitaire
- Le guide-ressource de thèse de l'Université d'Ottawa :
- L'horaire des cours de l'université.
- Attention au **plagiat**
- **Les demandes de service** : si vous devez prendre un congé d'études, prolonger la durée de votre programme, changer votre statut ou remplir votre rapport de progrès d'études, vous devez remplir une demande de service et le soumettre dans votre portail étudiant uoZone. Les demandes de service sont des formulaires électroniques que soumettent les étudiants aux études supérieures à leur directeur de thèse ou à leur faculté pour approbation. Pour les instructions et types de demandes de service, consultez le carrefour étudiant, sous PhD, demande de services.
- Connectez-vous à votre compte uoZone, qui est votre portail en ligne pour connaître les horaires des cours, soumettre une demande de services.
- **Santé et mieux être** : le Carrefour du mieux-être est une véritable centrale qui réunit de l'information et des ressources utiles sur la santé mentale et le mieux-être. Il offre nombre de services typiques à la communauté, y compris la possibilité de discuter par clavardage avec des pairs, des mentors et des membres du personnel bien formé en soutien en santé mentale et au mieux-être.

Rôles et responsabilités – les meilleures pratiques

Rôles et responsabilités du superviseur

- Communiquer et valider les attentes dès le début du programme;
- Répondre aux messages de l'étudiant dans un délai raisonnable; au besoin indiquer que la réponse complète devra attendre;
- S'assurer d'avoir de la disponibilité pour la supervision et clarifier ensemble la fréquence des rencontres;
- Être prêt à accompagner diligemment les étudiants dans leurs activités de recherche telles que, notamment, les demandes de bourses et les assistanats de recherche ;
- Discuter des plans et objectifs de l'étudiant;

- Aider l'étudiant à peaufiner sa problématique de recherche;
- Aider l'étudiant à structurer et organiser son travail;
- Mettre en place le comité de thèse tôt, avant l'examen de synthèse;
- Informer l'étudiant de l'existence de services (santé mentale, aide à la rédaction, etc.) au besoin;
- Remplir les tâches administratives en lien avec la supervision (approuver les demandes de service pour les congés, les rapports de progrès, demande prolongation, etc.).

Rôles et responsabilités de l'étudiant

- Prendre contact avec son superviseur tôt dans le programme (premier semestre de préférence);
- S'informer et se mettre d'accord sur les attentes de chacun;
- Respecter l'échéancier établi et informer son superviseur en cas de retard;
- Informer son superviseur du progrès accompli et des difficultés encourues;
- Comprendre que le superviseur a plusieurs tâches et obligations. Lui laisser assez de temps pour la lecture des textes envoyés et la rétroaction (dates limites à établir ensemble);
- Être ouvert à la critique, aux suggestions, à différentes perspectives;
- Faire preuve d'autonomie, de capacité d'organisation, de résilience;
- Connaître les exigences du programme;
- Se familiariser avec le règlement des études supérieures.

Enregistrement du sujet de thèse

L'étudiant au doctorat doit enregistrer son sujet de thèse avant la fin du troisième trimestre d'inscription au programme d'études. Le sujet général de recherche, y compris les thèmes majeurs et le sujet de recherche, doit être déterminé en consultation avec le directeur de thèse.

Sous l'onglet Applications dans uoZone, cliquez sur Centre des candidats pour créer une demande de service et enregistrer votre sujet de thèse.

Rapport de progrès

- Tous les étudiants inscrits à un programme de thèse doivent soumettre un rapport annuel de progrès de recherche.
- Les étudiants qui reçoivent des bourses du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) ou du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) doivent aussi compléter des rapports de progrès.
- L'étudiant doit remettre le rapport de progrès à son directeur de thèse en ouvrant une demande de service dans le Centre de candidat via uoZone.
- Si un étudiant omet de soumettre un rapport de progrès, son accès à l'inscription sera bloqué jusqu'à ce qu'il remédie à la situation. Ne pas s'inscrire peut avoir des conséquences financières majeures et peut même mener à la fermeture du dossier scolaire sans préavis.
- Les versements des bourses qui ont été attribuées pourraient être suspendus ou annulés.

Exigences du programme de PhD en droit

Vous trouverez ci-dessous un aperçu du cheminement suggéré aux étudiants de doctorat en droit (Ph.D.). Il peut toutefois s'avérer nécessaire de suivre un échéancier légèrement différent en fonction du projet de recherche de l'étudiant et de son parcours personnel et professionnel. Si tel était le cas, l'étudiant devrait d'abord consulter son directeur de thèse et les membres de son comité de thèse. Les étudiants devront prendre en considération les éléments suivants lorsqu'ils établiront leur échéancier et leur cheminement; ils doivent être inscrits à temps plein pour la durée du programme (6 ans maximum).

Lorsqu'il y a lieu, d'apporter des modifications au cheminement de l'étudiant (demande de prolongation, demande de congé, soumettre un rapport de progrès, etc.) l'étudiant doit soumettre une demande de service via son portail uoZone. Après soumission de la demande, le processus d'approbation démarrera et l'étudiant sera notifié quand toutes les approbations auront été reçues.

Cheminement suggéré

Trimestre	Cours/Activités
Année 1 Trimestre 1	DCL 8730 – Méthodologie et théorie de la recherche juridique (en général offert à l'automne) DCL9998 – Examen de synthèse (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion) (Doit être complété à la fin du 4 trimestre d'inscription au plus tard)
Année 1 Trimestre 2	DCL 9998 – Examen de synthèse (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion) 1 cours au choix (relié au sujet de la thèse)
Année 1 Trimestre 3	DCL 9998 – Examen de synthèse (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion)
Année 2	DCL 9998 – Examen de synthèse (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion) DCL 9997 – Examen du projet de thèse (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion) (Doit compléter avant de soumettre la thèse pour l'évaluation)
Année 3	DCL 9997 – Examen du projet de thèse (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion)
Année 4	THD 9999 – Thèse de doctorat (Doit demeurer inscrit dans ce cours jusqu'à sa complétion)

DCL 8730: Méthodologie et théorie de la recherche juridique

Ce cours donne une vue d'ensemble des importantes questions de nature méthodologique et épistémologique de même que des méthodes utilisées en matière de recherche et de rédaction juridiques. Ce cours est obligatoire pour tous les étudiants inscrits au doctorat en droit.

Cours au choix

Les étudiants doivent compléter un cours au choix dans le cadre du programme de doctorat en droit. Ils peuvent choisir ce cours à partir de la banque de cours de cycles supérieurs offerts à la Faculté de droit ou, lorsqu'il y a lieu, dans une autre faculté à l'Université d'Ottawa. Le cours au choix doit relever du domaine de recherche du doctorat de l'étudiant et être approuvé par le superviseur de l'étudiant.

DCL 9998 : Examen de synthèse

Le cours d'examen de synthèse vise à permettre à l'étudiant de lire et de maîtriser des textes reliés à son domaine d'étude spécifique, compte tenu également de sa formation antérieure.

L'étudiant complétera ce cours sous la direction de son superviseur et de deux autres membres du comité. À la fin du troisième ou du quatrième trimestre du programme, on s'attend généralement à ce qu'il ait terminé les parties écrite et orale de l'examen de synthèse. L'étudiant doit rester inscrit à ce cours jusqu'à ce qu'il soit terminé.

Formation d'un comité

Il incombe au directeur de thèse de l'étudiant de solliciter le concours d'au moins deux* de ses collègues (de la Faculté de droit, d'autres facultés sur le campus ou encore d'autres universités) pour faire partie du comité de thèse chargé d'évaluer le cours DCL 9998 - examen de synthèse et DCL9997 - projet de thèse. Les membres sélectionnés pour le comité serviront aussi d'examinateurs dans le processus d'évaluation de la thèse de doctorat.

On invite le directeur de thèse à former le comité de thèse dès l'arrivée de l'étudiant ou peu de temps après, de sorte que la liste des lectures soit prête suffisamment tôt pour que l'étudiant puisse avancer dans ses lectures dirigées, et ce, dès le premier trimestre du programme de doctorat.

Le formulaire de Comité consultatif de thèse (CCT) et l'enregistrement du sujet de thèse se fait via une demande de service et, doit être soumis avant la fin du troisième trimestre d'inscription au programme d'études.

* Dans le cas de co-supervision, le formulaire TAC doit inclure: le superviseur, le co-superviseur ainsi que deux membres de comité. **Exceptionnellement, le quatrième membre du comité peut être inclus après l'examen de synthèse (DCL 9998) et avant le projet de thèse (DCL 9997).**

Préparation de la liste des lectures

Une fois le comité consultatif de thèse constitué, l'étudiant commence à dresser,

avec le soutient et l'encadrement des membres du comité, la liste des lectures. La prémisse étant que l'étudiant connaît peu les textes proposés, ou alors que ces textes exigent un surcroît de travail, supérieur à ce qu'il ou elle peut avoir déjà fait avec des textes de cette nature.

La liste des lectures peut être structurée de différentes manières et doit être laissée à la discrétion du comité de thèse.

Voici toutefois quelques exemples de la manière de préparer cette liste :

L'étudiant peut faire ses lectures dans un seul domaine en rapport avec sa thèse proposée sous la supervision des membres du comité de thèse. Chaque membre du comité de thèse superviserait ensuite la partie de la liste des lectures qu'il connaît le mieux.

Les thèmes ou domaines peuvent se rapporter au fond ou à la méthodologie, ou au deux.

Sinon, la liste peut être organisée autour de deux ou trois thèmes choisis en rapport avec la thèse proposée du candidat.

Voici quelques exemples de thèmes :

- Effectivité du droit
- Droit comparé du travail
- Théories classiques de la peine
- Théories critiques du droit international
- Ethnologie juridique
- Aspects épistémologiques et éthiques de la recherche sur les sujets autochtones
- Théories féministes du droit
- La notion de prévention en droit international
- Etc.

Les étudiants peuvent intégrer un domaine interdisciplinaire à leur liste de lectures, soit un sujet ou domaine qui vise à combiner l'étude du droit avec des éléments d'une autre discipline que le droit (comme l'économie, l'histoire, la criminologie, la sociologie, la philosophie, les sciences politiques, la santé des populations, etc.). Dans ce cas, il est possible notamment d'inclure un membre au comité de thèse venant d'une autre faculté.

À titre indicatif, chacun des thèmes devrait exiger environ 1 000 à 1 500 pages de lecture jusqu'à un maximum de 3 500 pages pour l'ensemble des thèmes; un domaine unique devrait exiger un nombre total de pages de 3 000 jusqu'à un maximum de 3 500 pages.

Soumission de la liste des lectures

L'étudiant doit remettre une **liste préliminaire** accompagnée de l'intégralité des références bibliographiques (version électronique) directeur et les membres du comité au plus tard **à la fin du premier trimestre du doctorat**. Cette liste préliminaire doit renfermer un nombre de lectures suffisant pour permettre d'avancer dans les textes à lire en attendant la remise de la liste finale. Ceci étant dit, le statut

« préliminaire » de la liste peut signifier, selon les circonstances, que certains titres seront manquants sous un thème ou un autre, ou encore que l'un des membres du comité de thèse sera à confirmer.

Il est entendu que la liste peut être modifiée au fur et à mesure que l'étudiant progresse dans ses lectures et élabore de nouvelles idées et découvre de nouveaux intérêts. Il importe cependant que l'étudiant et les membres du comité de thèse s'entendent sur une liste des lectures finales sur laquelle l'évaluation reposera. Cette **liste finale** doit être remise, par voie électronique, au directeur, membres du comité et à la **Bibliothèque de droit Brian-Dickson** droitlaw@uOttawa.ca au plus tard à **la fin du second trimestre d'inscription de l'étudiant**.

Lectures et rencontres

L'étudiant doit rencontrer chaque membre de son comité de thèse **au minimum 2 fois** pour discuter de ses lectures.

Pour l'organisation et la tenue de ces rencontres, toutefois, les membres des comités ainsi que les étudiants sont libres d'établir leur propre mode de fonctionnement selon leurs besoins et disponibilités.

À titre d'exemple, ces rencontres peuvent avoir lieu une fois par trimestre ou encore selon un calendrier établi par l'étudiant et les membres du comité de thèse. Par exemple, un étudiant pourrait choisir d'effectuer les lectures comprises dans un thème durant le premier trimestre et celles de l'autre thème durant le second trimestre selon les disponibilités de chacun des membres du comité. Les membres d'un comité de thèse pourraient aussi choisir de se réunir collectivement avec l'étudiant pour discuter d'une série de lectures.

Il y a plusieurs façons de procéder lors de ces rencontres. Par exemple, un membre pourrait exiger que l'étudiant lui remette un résumé (1 à 2 pages) portant sur la partie des lectures qui ont été faites ainsi que des principales questions qu'elles soulèvent préalablement à chaque rencontre afin d'encadrer les discussions et de faciliter la tâche du membre du comité de thèse. Il est également possible de soumettre à l'étudiant, préalablement à la rencontre, une série de questions portant sur les lectures qui seront ensuite discutées lors de la rencontre.

Évaluation de l'étudiant

Le comité de thèse (dirigé par le directeur de thèse) est libre de déterminer le contenu et le format des deux examens reliés à l'examen de synthèse.

Le directeur de thèse de l'étudiant doit mettre en c. c. le bureau des études supérieures en droit etudgrad@uottawa.ca lorsqu'il transmet l'examen écrit et lorsqu'il confirme l'examen oral. L'étudiant doit mettre en c. c. le bureau des études supérieures en droit etudgrad@uottawa.ca lorsqu'il soumet les réponses écrites.

Examen écrit

La première composante de l'examen de synthèse prend la forme d'un examen **écrit.** L'étudiant doit réussir l'examen écrit avant de passer à l'examen oral. Les étudiants doivent demeurer inscrits dans ce cours jusqu'à sa complétion.

Le format recommandé est un examen maison d'une durée maximale de 10 jours ouvrables auquel chaque membre du comité peut contribuer au moyen d'une question et par la suite évaluer les réponses de l'étudiant. Sinon, le comité peut convenir de ne poser qu'une seule question, et la réponse de l'étudiant serait ensuite évaluée par tous les membres. La longueur envisagée pour la(les) réponse(s) écrite(s) est d'environ 30 pages (à double interligne) en tout.

Lorsque le comité et l'étudiant sont prêts à tenir l'examen écrit, le directeur de thèse transmet à l'étudiant les questions ainsi que la date de début et de fin (10 jours ouvrables) de l'examen. Il doit mettre en c. c. le bureau des études supérieures en droit etudgrad@uottawa.ca.

Lorsque l'étudiant a complété son examen, il en soumet un exemplaire électronique à son directeur, à chacun des membres de son comité ainsi qu'au bureau des études supérieures etudgrad@uottawa.ca.

Les membres du comité de thèse ainsi que le directeur de thèse ont 10 jours ouvrables pour compléter l'évaluation et retourner le formulaire Évaluation écrite de l'examen de synthèse au bureau des études supérieures etudgrad@uottawa.ca.

Si la partie écrite de l'examen de synthèse est jugée « non satisfaisant (NS) », l'étudiant ne peut passer à la partie orale de l'examen et, une note d'échec (NS) sera entrée au dossier. Cependant, selon le Règlement académique C-4 (C-4.2), il est possible de répéter le cours ou l'examen de synthèse, de réviser et de soumettre une deuxième fois le projet de thèse ou le mémoire, ou encore de suivre un autre cours désigné par l'unité scolaire. La note d'échec demeure au relevé de notes, même si le cours, l'examen de synthèse, le projet de thèse ou le mémoire est réussi lors de sa reprise ou de sa deuxième soumission. En cas de reprise, les membres du comité de thèse ainsi que le directeur de thèse conviennent des modifications à exiger de l'étudiant.

Si la partie écrite de l'examen de synthèse est jugée « **Satisfaisante** », l'étudiant passera à la partie orale de l'examen.

Une fois l'évaluation terminée par le comité, le superviseur doit faire parvenir, au bureau des études supérieures etudgrad@uottawa.ca, le formulaire Évaluation écrite de l'examen de synthèse dans un délai de 10 jours ouvrables.

Examen oral

L'examen oral est la seconde composante de l'examen de synthèse. Cette seconde évaluation consiste en un examen oral qui dure environ de 1 heure à 1 heure et demie. Cela permet à tous les membres du comité de poser des questions qui vont au-delà de l'examen écrit et/ou de vérifier les liens existants entre les travaux réalisés et le projet de l'étudiant. **L'étudiant doit avoir reçu tous les commentaires de l'examen écrit avant de passer à l'examen oral.**

L'examen oral a lieu à une date choisie, dans un délai raisonnable, par tous les membres du comité et peut se dérouler au bureau du directeur de thèse. Le directeur de thèse est responsable de la tenue de l'événement [choix du lieu et date]. Lorsque la date est fixée, le directeur de thèse en informe, par courriel, le bureau des études supérieures en droit etudgrad@uottawa.ca.

Si la partie orale de l'examen de synthèse est jugée « non satisfaisant (NS) », une note d'échec (NS) sera entrée au dossier. Cependant, selon le Règlement académique C-4 (C-4.2), il est possible de répéter le cours ou l'examen de synthèse, de réviser et de soumettre une deuxième fois le projet de thèse ou le mémoire, ou encore de suivre un autre cours désigné par l'unité scolaire. La note d'échec demeure au relevé de notes, même si le cours, l'examen de synthèse, le projet de thèse ou le mémoire est réussi lors de sa reprise ou de sa deuxième soumission.

En cas de reprise, les membres du comité de thèse ainsi que le directeur de thèse conviennent des modifications à exiger de l'étudiant.

Les membres du comité de thèse ainsi que le directeur de thèse ont 10 jours ouvrables pour compléter l'évaluation et retourner le formulaire Évaluation oral de l'examen synthèse au bureau des études supérieures etudgrad@uottawa.ca.

DCL 9997 - Projet de thèse

Après avoir satisfait à toutes les autres exigences du programme, l'étudiant doit présenter, par écrit et oralement, son projet de thèse. Les étudiants doivent demeurer inscrits dans ce cours jusqu'à sa complétion.

Le projet de thèse comprend les éléments suivants :

a) le titre;
b) le sujet de recherche;
c) le plan sommaire;
d) la ou les questions de recherche;
e) le contexte théorique dans lequel ces questions s'inscrivent;
f) un aperçu de l'argument principal qui sera développé;
g) l'intérêt et l'originalité de la recherche;
h) la méthodologie utilisée (lorsque le projet de recherche de l'étudiant implique « des sujets humains », et requiert l'approbation du Comité d'éthique de l'Université d'Ottawa http://www.recherche.uottawa.ca/deontologie/, l'étudiant doit mentionner si cette approbation a été obtenue ou encore lorsqu'il prévoit l'obtenir)
i) un échéancier de travail afin de réaliser les principales étapes de la thèse, y compris l'approbation du comité d'éthique le cas échéant.
j) une bibliographie pertinente.

Le projet de thèse comporte entre 20 et 25 pages à double interligne (excluant la bibliographie).

Examen écrit

L'étudiant doit remettre une copie électronique de son projet de thèse à chacun des membres de son comité ainsi qu'une copie au bureau des études supérieures en droit etudgrad@uottawa.ca.

Le directeur de thèse et les membres du comité de thèse lisent et approuvent le projet de thèse. Les membres du comité de thèse peuvent faire tous les commentaires qu'ils jugent appropriés et suggérer des modifications au projet de thèse avant la soutenance. Toutes les communications se font entre l'étudiant le

directeur et les membres du comité.

Une fois que le comité est satisfait du projet de thèse et juge l'étudiant prêt à le défendre, le directeur de thèse invite l'étudiant à défendre oralement son projet.

Si l'un ou plusieurs membres du Comité expriment des réserves importantes par rapport au projet, le vice-doyen des études supérieures sera informé. Tous les membres du comité seront réunis afin de déterminer les modifications à exiger de l'étudiant avant sa soutenance.

Examen oral

La soutenance du projet de thèse est un événement public qui vise à mettre en lumière les recherches menées par l'étudiant. C'est pour l'étudiant l'occasion de présenter son projet et de recevoir des commentaires et suggestions constructifs de la part de ses pairs, des membres du corps professoral et lorsqu'il y a lieu et si possible, de la part de certains conseillers externes invités à la soutenance.

La soutenance du projet de thèse est organisée par le directeur de thèse et les membres du comité. Une fois la date et l'heure confirmée, le superviseur communique avec le bureau des études supérieures etudgrad@uottawa.ca, un local sera réservé et, une annonce envoyée.

Le directeur de thèse assume la présidence de l'événement et tous les membres du comité de thèse doivent être présents.

La soutenance de projet de thèse se déroule ensuite de la façon suivante. L'étudiant débute par un exposé de son projet d'une durée approximative de 30 minutes, suivi d'une période de questions et de discussion avec les membres du comité. **À la fin, il se peut que le président de la soutenance permette à l'auditoire de participer.**

Lorsque la soutenance est terminée, les membres du comité de thèse ainsi que le directeur de thèse ont 10 jours ouvrables pour compléter l'évaluation et retourner le Rapport d'évaluation du projet de thèse au Bureau des études supérieures en droit au etudgrad@uottawa.ca.

Si une majorité des membres du Comité juge la soutenance « non insatisfaisant », une note d'échec (NS) sera entrée au dossier. Cependant, selon le Règlement académique C-4.2, il est possible de répéter le cours ou l'examen de synthèse, de réviser et de soumettre une deuxième fois le projet de thèse ou le mémoire, ou encore de suivre un autre cours désigné par l'unité scolaire. La note d'échec demeure au relevé de notes, même si le cours, l'examen de synthèse, le projet de thèse ou le mémoire est réussi lors de sa reprise ou de sa deuxième soumission. En cas de reprise, les membres du comité de thèse ainsi que le directeur de thèse conviennent des modifications à exiger de l'étudiant.

Selon le Règlement académique C-4 (C-4.2), « les examens de reprise ne sont pas permis dans les cours aux études supérieures … En cas d'échec, il est toutefois possible de répéter le cours ou l'examen de synthèse, de réviser et de soumettre une deuxième fois le projet de thèse ou le mémoire, ou encore de suivre un autre cours désigné par l'unité scolaire. La note d'échec demeure au relevé de notes, même si le cours, l'examen de synthèse, le projet de thèse ou le mémoire est réussi lors de sa reprise ou de sa deuxième soumission. »

Tout étudiant qui ne progresse pas de manière satisfaisante ou qui ne satisfait pas aux exigences de son programme sera retiré du programme. Les raisons d'un tel retrait comprennent :

- deux échecs dans le programme, soit de cours, du mémoire, de l'examen de synthèse ou du projet de thèse (sauf indication contraire dans les règlements spécifiques au programme);
- un rendement inadéquat dans les recherches et les travaux pratiques;
- deux rapports de progrès jugés non satisfaisants." (5.2.)

THD 9999 : Thèse

Après avoir réussi l'*Examen du projet de thèse*, les étudiants doivent s'inscrire à l'étape : Rédaction *de la thèse* (THD 9999). Les étudiants doivent demeurer inscrits dans ce cours jusqu'à sa complétion. Les étudiants et leurs directeurs de thèse doivent se familiariser avec le Règlement académique C-7.

Le Bureau des études supérieures et postdoctorales de l'université a en outre conçu un « Guide pour les thèses de doctorat »

Rédaction

Une thèse est une œuvre originale produite par un étudiant alors qu'il est inscrit à un programme de maîtrise ou de doctorat à l'Université. Une bonne thèse s'appuie sur une recherche exhaustive, propose une réflexion et une analyse critique rigoureuse, présente la méthode utilisée en détail, fournit des résultats exacts et comprend une vérification systématique de toutes les affirmations de faits.

Nomination des examinateurs

Veuillez noter que pour une thèse de doctorat, il doit y avoir au moins quatre (4) et au maximum sept (7) examinateurs, dont au moins un doit être un examinateur externe. Le directeur et, s'il y a lieu, le co-directeur de thèse sont exclus. L'étudiant en consultation avec son superviseur propose la liste des examinateurs. Il incombe au(x) superviseur(s) d'établir le premier contact avec les examinateurs pour leur demander s'ils seraient disponibles pour évaluer la thèse.

L'étudiant doit s'assurer que le formulaire de nomination des examinateurs a été rempli et acheminé via une demande de service dans son Centre de candidat (uoZone). La liste doit être soumise au moins un mois avant la date de dépôt. Tout retard dans la communication de ce formulaire retardera d'autant l'ensemble du processus d'évaluation et de soutenance et pourra avoir des conséquences financières, car la soumission de la thèse ne pourra être acceptée si la liste des examinateurs n'a pas été soumise.

Soumission pour évaluation

Au moment de déposer sa thèse pour évaluation, **l'étudiant doit être inscrit** au trimestre d'études au cours duquel la thèse est officiellement déposée pour évaluation (voir le Règlement académique C-7 (C-7.8.1). Il est important que l'étudiant remette l'ébauche finale à son directeur de thèse suffisamment tôt dans le trimestre afin que ce dernier puisse la lire et la remettre à l'étudiant dans des délais

qui lui permettront d'apporter les dernières révisions ou corrections et de déposer sa thèse pour évaluation dans les délais requis.

Il est important de consulter les dates importantes et échéances scolaires, notamment la date limite indiquée pour son programme; la date à laquelle il doit soumettre sa thèse sans avoir à s'inscrire au trimestre suivant; et, si l'étudiant s'inscrit au trimestre suivant, la date à laquelle il doit soumettre sa thèse pour pouvoir bénéficier d'un remboursement de 100 % **s'il est admissible.**

Méthode de soumission de thèse

L'étudiant doit soumettre une copie électronique (PDF) de sa thèse via une demande de service dans le Centre de candidats sous le portail uoZone.

Attention, les examinateurs peuvent exiger une version papier. L'étudiant doit vérifier si un ou des examinateurs ont demandé des copies papier lors de la soumission de la liste des examinateurs. L'étudiant doit soumettre les copies papier (au besoin) au bureau des études supérieures de la faculté de droit.

Attestation du directeur de thèse

Pour que la thèse soit envoyée aux examinateurs, le directeur de thèse reconnaît avoir examiné la thèse et propose qu'elle soit soumise au jury. Le directeur de thèse approuvera le dépôt de sa thèse ou non à partir de la demande de service du portail uoCampus.

Le directeur de thèse approuvera la soumission de la thèse s'il est convaincu que celle-ci répond aux normes du programme d'études. Dans certains cas, le directeur de thèse peut demander à l'étudiant de développer son travail.

Les étudiants qui souhaitent connaître leur statut à cette étape doivent se connecter au Centre des candidats (uoZone).

Évaluation par les examinateurs

La thèse sera évaluée, et par la suite soutenue en personne ou par vidéoconférence devant un jury. Le jury est composé de professeurs autres que le directeur de thèse.

Les membres du jury lisent et évaluent la thèse. Ils doivent exprimer leur opinion sur la thèse et indiquer s'ils considèrent que la thèse est prête pour la soutenance. Lorsque la thèse a été déposée en vue de l'évaluation, l'étudiant et le(s) directeur(s) de thèse ne doivent pas communiquer avec les examinateurs avant la soutenance en ce qui a trait à l'évaluation de la thèse (voir le Règlement académique C-7 (C-7.8.3).

Selon le Règlement académique C-7 (C-7.10.4), « Deux scénarios sont possibles. La directrice ou le directeur de thèse indiquera, en conformité avec les lignes directrices du programme, quel scénario s'applique à l'étudiante ou l'étudiant. »

Pour plus d'informations, consultez le Règlement académique C-7.

À noter que le rapport d'évaluation est complété à travers le portail VirtuO | VirtuO (uottawa.ca) sous **Accéder à votre Liste des travaux d'évaluation**.

D'après le Règlement C-7 (C-7.10.5), « L'examinatrice ou l'examinateur externe peut rédiger son rapport dans la langue officielle de son choix.

Le rapport d'évaluation écrite doit être détaillé et doit clairement indiquer si l'étudiante ou l'étudiant peut procéder à la soutenance. Le cas échéant, les rapports doivent être suffisamment détaillés pour permettre à l'étudiante ou l'étudiant de se préparer pour la soutenance. Les rapports sont acheminés à l'étudiante ou l'étudiant, à la directrice ou au directeur de thèse et aux autres examinatrices ou examinateurs, y compris à la présidente ou au président de jury, avant la soutenance de thèse.

Si une, un ou plusieurs examinatrices ou examinateurs considèrent que l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas procéder à la soutenance et que des révisions sont nécessaires, une rencontre aura lieu avec la doyenne ou le doyen (ou une personne déléguée) pour déterminer si la soutenance doit être reportée. Si des révisions de la thèse sont requises, les rapports devront être suffisamment détaillés pour permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'apporter les modifications souhaitées.

Si la doyenne ou le doyen détermine que la soutenance doit être reportée, une première note de NS sera inscrite sur le relevé de notes de l'étudiante ou l'étudiant. »

Pour plus d'informations, consultez le Règlement académique C-7.

L'étudiant doit être inscrit chaque trimestre pour effectuer les révisions.

Version finale de la thèse

Après une soutenance de thèse réussie, l'étudiant apporte les révisions requises et soumet sa thèse par uoZone sous demande de service pour approbation de son directeur de thèse.

L'étudiant doit également s'inscrire au grade soit en utilisant l'application Demande de remise de diplôme via uoZone (si l'inscription en ligne est disponible) ou en joignant un formulaire Inscription au grade et demande de diplôme et le soumettre dans sa demande de service, au même moment que la thèse.

Si un embargo est demandé, l'étudiant doit remplir un formulaire de demande d'embargo (PDF) et le transmettre dans sa demande de service, avec sa thèse.

Lorsque la demande de service est approuvée, l'étudiant doit déposer la version finale de sa thèse par voie électronique à Recherche uO, le dépôt institutionnel de l'Université d'Ottawa. L'Université d'Ottawa participe au programme Thèses Canada, à travers lequel la version électronique de la thèse est recueillie par Bibliothèque et Archives Canada et ajoutée à sa collection en ligne. C'est la dernière étape pour obtenir un diplôme.

Veuillez consulter le Règlement C-7 (C-7.13) pour plus d'informations.

Thèse de doctorat sous forme d'articles à la Faculté de droit : lignes directrices

Aux termes des lignes directrices de la CÉSP « La thèse de doctorat doit apporter une contribution véritable à l'avancement des connaissances. Elle doit, en plus, être le

résultat d'une recherche approfondie et originale de la part de l'étudiant. Sa qualité doit être telle qu'elle mérite d'être publiée. » La thèse doit apporter une contribution véritable au domaine du droit.

Une thèse de doctorat en droit prendra normalement la forme d'une monographie. Dans certains cas exceptionnels et avec l'autorisation écrite des trois membres du comité de thèse et du vice-doyen aux études supérieures en droit, la thèse peut prendre la forme d'articles. Ce type de thèse comprend des articles acceptés en vue de leur publication dans des revues savantes, qui satisfont aux exigences prévues pour la thèse sous forme d'articles dans les lignes directrices de la CÉSP (voir l'article 6.2 du *Guide de préparation d'une thèse ou d'un mémoire à l'Université d'Ottawa* [septembre 2012] et les lignes directrices de la Faculté de droit plus spécifiques pour les doctorats en droit. L'étudiant doit respecter et remplir toutes les autres exigences du programme de doctorat en droit. Ces lignes directrices ne s'appliquent qu'à l'exigence de la thèse du programme de doctorat en droit.

Admissibilité et permission

Tout étudiant inscrit au programme de doctorat en droit peut solliciter la permission d'obtenir son diplôme en présentant une thèse sous forme d'articles au lieu de la traditionnelle monographie. Quel que soit le format de la thèse, tous les étudiants sont invités à publier leurs travaux de recherche au fur et à mesure qu'ils poursuivent leurs études doctorales.

L'étudiant doit demander la permission de préparer sa thèse sous forme d'articles.

L'autorisation écrite de tous les membres du comité de thèse et du vice-doyen des études supérieures de droit doit être reçue avant l'examen du projet de thèse.

Publication

Les articles doivent être acceptés en vue de leur publication dans des revues savantes en droit évaluées par des pairs ou à titre de chapitres évalués par des pairs publiés dans des livres. [Les articles publiés dans des revues dirigées par des étudiants et non évaluées par des pairs, mais prestigieuses, telles que certaines revues spécialisées aux É.-U., peuvent également être jugés acceptables par ces comités de thèse]. Lorsqu'il s'agit d'un travail multidisciplinaire, des publications dans des disciplines connexes peuvent être également acceptables. Le comité de thèse décidera des revues jugées acceptables et appropriées à la thèse de doctorat en question.

L'évaluation par des pairs des articles publiés ne remplace pas le jugement que le comité d'évaluation portera sur la thèse. Le comité d'évaluation de la thèse prend la décision finale quant à savoir si la thèse sous forme de portefeuille satisfait aux normes et exigences fixées pour l'obtention du diplôme doctoral en droit. Le comité de thèse peut exiger des révisions de toute partie de la thèse sous forme d'articles [même si l'un ou plusieurs de ces articles sont en soi acceptés pour publication ou publiés et ne peuvent être modifiés].

Longueur et contenu

Bien qu'aucune longueur en particulier ne soit prescrite pour un article ou un chapitre de livre, la thèse sous forme d'articles doit représenter dans son ensemble

un recueil de textes équivalant à ce qui est exigé d'une monographie en droit.

Une thèse sous forme d'articles doit comprendre :

a. Un chapitre introductif qui présente le sujet de la thèse et comprend un examen de la littérature existante. Il peut également contenir d'autres éléments qui cadrent avec le projet ;

b. Un minimum de trois articles de recherche ; et

c. Une synthèse en guise de conclusion qui intègre les résultats présentés dans les différents articles et comprend un résumé et une analyse globale du projet de recherche.

Originalité, rédaction en collaboration

Originalité - comme le prévoit le Règlement C-7 (C-7.3.2), « Tous les articles doivent avoir été rédigés pendant l'inscription au programme d'études rattaché à la thèse de l'étudiante ou l'étudiant. »

Contributions de collaborateurs – En règle générale, l'étudiant est le seul auteur de l'intégralité du travail dans le cadre du portefeuille de thèse. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, par exemple, dans le cadre d'un travail multidisciplinaire, le comité a la discrétion d'accepter un travail rédigé en collaboration. L'étudiant doit cependant en être le premier ou le principal auteur et doit avoir contribué selon une proportion minimale équivalant aux 2/3 du contenu et de la rédaction de chaque article.