Préalable

Réussite de la Proposition de thèse.

Descriptif général

Dans le cadre de cette activité, la personne étudiante réalise de manière autonome un projet de recherche menant à la rédaction d'une thèse qu'elle soutient publiquement devant un jury. La thèse peut être réalisée sous une forme classique ou par articles.

Objectif

La thèse a pour objectif de permettre à la personne étudiante de démontrer ses capacités à rédiger et défendre une recherche de manière autonome et d'apporter une contribution originale aux connaissances sur l'administration publique.

Modalités d'inscription à l'activité

L'inscription à la thèse s'effectue à l'enregistrement du résultat « Succès » de la proposition de thèse, après validation auprès de la personne étudiante par le Bureau du registraire, sauf avis contraire de la Direction de la Formation à la recherche et/ou de la personne étudiante (demande d'autorisation d'absence).

Modalités de présentation de la thèse

La personne étudiante doit utiliser le guide et le modèle de présentation de thèse, tels que définis par l'ENAP, et aviser la Formation à la recherche s'il s'agit d'une thèse par articles au moment du dépôt pour évaluation :

Thèse - Guide de présentation
Thèse - Modèle (en format Word)

Thèse - Guide de présentation par articles
Thèse - Modèle pour la thèse par articles (en format Word)

Modalités de dépôt pour évaluation

La thèse doit être déposée pour évaluation, en format Word (ou LaTex) et PDF, par courriel à formation-recherche@enap.ca au plus tard avant la fin de la durée du régime d'études auquel la personne étudiante est assujettie (temps partiel : 24 trimestres, temps complet : 15 trimestres, excluant les autorisations d'absence et de congé parental).

La personne étudiante qui ne respecte pas l'échéance du dépôt pour évaluation doit remplir le formulaire *Demande d'autorisation de prolongation* avec justificatifs et le transmettre à la Formation à la recherche. Après consultation de la personne directrice de thèse, la Direction du doctorat et de la Formation à la recherche peut refuser la prolongation avec motifs et attribuer le résultat « Échec » à la thèse ou accepter la prolongation et établir une nouvelle date d'échéance. Le non-respect de la nouvelle date d'échéance entraine le résultat « Échec » à la thèse.

Jury de thèse

La personne directrice de thèse et la personne codirectrice (le cas échéant) propose la composition du jury de thèse, après consultation de la personne étudiante.

Ce jury est composé d'un minimum de quatre, idéalement cinq personnes et au plus six, détenant un doctorat, dont la personne directrice de thèse et la personne codirectrice de thèse (le cas échéant). Au moins une ou deux autres personnes professeures régulières ou associées de l'ENAP ainsi qu'une autre personne membre externe en font partie. Ce membre externe doit être une personne professeure active en recherche provenant d'un autre établissement ou une personne externe disposant d'une expertise reconnue par la Direction de la Formation à la recherche dans le domaine de recherche de la thèse. Elle n'a aucun lien de travail ou de recherche avec la personne directrice de thèse ou la personne codirectrice de thèse (le cas échéant) ou avec la personne étudiante. Elle est choisie selon les principes d'impartialité ou d'apparence d'impartialité.

Dans le cadre d'une codirection, la personne directrice de thèse et la personne codirectrice comptent pour une voix lors de la décision. La même règle s'applique pour la thèse en cotutelle.

Une personne professeure régulière de l'ENAP agit en tant que présidente du jury pour assurer le suivi avec les autres membres du jury et auprès de la Formation à la recherche. Cette personne professeure ne peut en aucun cas être la personne directrice de thèse ou la personne codirectrice (le cas échéant).

La personne directrice de thèse, en accord avec la personne étudiante, fait parvenir à la Formation à la recherche les éléments suivants par courriel :

- Le formulaire *Composition du jury de thèse*.
- Le formulaire *Résumé de la thèse doctorale*.
- Le formulaire *Demande d'autorisation pour dépôt de la thèse*.
- Le CV du (ou des) membre(s) du jury provenant de l'externe ainsi que l'adresse courriel.
- La thèse en format Word et PDF pour évaluation.

La Direction du doctorat et de la Formation à la recherche évalue et approuve la composition du jury de thèse après validation auprès du Comité des programmes de la Formation à la recherche et de la Direction de l'enseignement et de la recherche. Si une personne membre du Comité des programmes de la Formation à la recherche est proposée comme membre d'un jury de thèse, cette dernière est exclue du processus de validation de la composition de ce jury.

Modalités d'évaluation

La thèse est évaluée sur le fond et sur la forme. Les membres du jury de thèse disposent de 45 jours pour l'évaluer après l'envoi par la Formation à la recherche.

Chaque membre a la responsabilité d'évaluer la thèse en consignant ses commentaires dans un *Rapport individuel d'évaluation* qu'il fait parvenir à la personne présidente du jury et à la Formation à la recherche conformément à l'échéance indiquée dans la lettre lors de l'envoi de la thèse pour évaluation.

L'évaluation transmise devra comprendre un commentaire général sur les points suivants :

- La contribution à l'avancement des connaissances
- Le traitement du sujet
- L'organisation de la thèse
- Tout autre point pertinent

Ainsi qu'une évaluation des éléments suivants sous forme de paragraphes distincts :

- Problématique
- Question(s) de recherche
- Recension des écrits
- Cadre théorique/conceptuel
- Méthodologie
- Résultats obtenus
- Bibliographie

Les corrections sont jugées mineures quand elles visent à améliorer la présentation du travail de recherche, le fond et/ou la forme, et qu'elles ne compromettent pas la validité scientifique du travail de recherche. Un nombre élevé de corrections mineures n'équivalent pas à des corrections majeures.

Les corrections sont jugées majeures quand elles compromettent la validité scientifique du travail de recherche et qu'elles exigent un travail substantiel de réécriture avec des modifications importantes relatives au fond et/ou à la forme.

Processus décisionnel du jury

La personne présidente du jury reçoit les rapports individuels d'évaluation ou les rapports individuels d'évaluation des corrections majeures et les partage avec les membres du jury.

La thèse peut être acceptée telle que soumise ou avec corrections mineures. Elle peut faire l'objet d'une demande de corrections majeures ou être rejetée.

Si les membres du jury sont unanimes (tous s'entendent sur la même chose), la personne présidente du jury n'a pas à organiser de rencontre. Elle élabore la *Synthèse* à partir des rapports individuels et la valide systématiquement auprès des membres du jury.

Si les membres du jury ne sont pas unanimes, la personne présidente du jury doit organiser une rencontre pour arriver à une décision consensuelle (accord de principe pouvant être présenté comme quasi unanime) des membres du jury.

S'il y a consensus, la personne présidente élabore la synthèse à partir de la rencontre et la valide systématiquement auprès des membres du jury.

En l'absence de consensus, après la rencontre entre les membres, la personne présidente du jury doit demander à la Formation à la recherche que soit constitué un nouveau jury. Elle informe la personne étudiante, sa personne directrice et la personne codirectrice (le cas échéant), ainsi que la Formation à la recherche de la situation et leur transmet l'ensemble des rapports individuels d'évaluation et la synthèse validée.

Ce second jury, constitué d'un nombre impair de voix, inclut la personne directrice de thèse et la personne codirectrice (le cas échéant), mais exclut les membres du jury précédent. La personne directrice et la personne codirectrice ne comptant toujours que pour une seule voix. La décision d'acceptation ou d'échec de ce nouveau jury, prise à la majorité des voix, est finale et sans appel.

En aucun cas, l'évaluation d'une thèse de doctorat ne peut mener à la formation d'un troisième jury ou autoriser des corrections majeures à plus d'une occasion.

Évaluation de la première version de la thèse

Si la thèse est jugée acceptable telle que soumise ou avec des corrections mineures, la personne présidente du jury communique l'ensemble des rapports individuels d'évaluation et la synthèse validée auprès des membres, à la personne étudiante, sa personne directrice et la personne codirectrice (le cas échéant), ainsi qu'à la Formation à la recherche. Elle détermine conjointement avec la personne étudiante et tous les membres du jury, la date, l'horaire et le lieu prévu de la soutenance, et en informe la Formation à la recherche qui en organise la logistique.

Si la thèse est jugée inacceptable, la personne présidente du jury organise une rencontre avec l'ensemble des membres pour définir les motifs du rejet. Elle rédige une synthèse, en valide le contenu auprès des membres du jury et la transmet ensuite à la personne étudiante, sa personne directrice et la personne codirectrice (le cas échéant), ainsi qu'à la Formation à la recherche. La Formation à la recherche fera le suivi auprès du Bureau du registraire pour que le résultat « Échec » soit porté au dossier de la personne étudiante, sans possibilité de reprise.

Si des corrections majeures sont identifiées, la personne présidente du jury organise une rencontre avec l'ensemble des membres pour déterminer la nature et l'étendue des révisions. Elle rédige une synthèse, en valide le contenu auprès des membres du jury et la transmet à la personne étudiante, sa personne directrice et la personne codirectrice (le cas échéant), ainsi qu'à la Formation à la recherche. La personne étudiante doit soumettre une deuxième version de sa thèse pour évaluation, au plus tard dans les six mois suivants, à la Formation à la recherche. Les corrections se font sous la supervision de la personne directrice de thèse. La personne étudiante qui n'effectue pas les corrections demandées à l'intérieur du délai imparti verra sa thèse

rejetée. La Formation à la recherche fera le suivi auprès du Bureau du registraire pour que le résultat « Échec » soit porté au dossier de la personne étudiante qui sera exclue du programme par avis du Bureau du registraire.

Évaluation de la deuxième version de la thèse

L'évaluation de la deuxième version de la thèse est effectuée par le même jury s'il y a unanimité ou consensus et par un nouveau jury en l'absence de consensus.

Si la deuxième version de la thèse est jugée acceptable, par unanimité ou consensus, telle que soumise ou avec des corrections mineures, la personne présidente du jury communique l'ensemble des rapports individuels d'évaluation des corrections majeures et la synthèse validée auprès des membres, à la personne étudiante, sa personne directrice et la personne codirectrice (le cas échéant), ainsi qu'à la Formation à la recherche. Elle détermine conjointement avec la personne étudiante et tous les membres du jury, la date, l'horaire et le lieu prévu de la soutenance, et en informe la Formation à la recherche qui en organise la logistique.

Si la deuxième version de la thèse est jugée inacceptable par unanimité ou consensus, la personne présidente du jury organise une rencontre avec l'ensemble des membres pour définir les motifs du rejet. Elle rédige une synthèse, en valide le contenu auprès des membres du jury et la transmet ensuite à la personne étudiante, sa personne directrice et la personne codirectrice (le cas échéant), ainsi qu'à la Formation à la recherche. La Formation à la recherche fera le suivi auprès du Bureau du registraire pour que le résultat « Échec » soit porté au dossier de la personne étudiante, sans possibilité de reprise.

Évaluation de la soutenance de thèse

La soutenance de thèse est publique à moins que la Formation à la recherche, sur recommandation de la personne présidente du jury, n'en décide autrement. Elle fait partie intégrante de l'évaluation.

Elle est dirigée par la personne présidente du jury et elle se déroule selon les étapes suivantes :

- présentation des membres du jury et des modalités;
- présentation orale de la personne étudiante avec support visuel (30 à 40 minutes);
- période de questions de la part des membres du jury (60 à 90 minutes);
- délibération du jury sur l'acceptation ou le rejet de la thèse.

Processus décisionnel de la soutenance :

- La décision du jury initial de soutenance quant à l'acceptation ou le rejet de la thèse doit être prise à l'unanimité par les membres participant à la soutenance.
- Si un des membres du jury initial de soutenance s'oppose à l'acceptation (dissidence), un second jury de soutenance est alors automatiquement constitué.
- La décision du second jury de soutenance quant à l'acceptation ou le rejet de la thèse doit être prise à la majorité des voix, finale et sans appel. En cas d'égalité des voix pour un jury composé d'un nombre pair, le vote de la personne présidente est prépondérant.

Au retour de la délibération du jury, la personne présidente annonce la décision du jury. Elle transmet le formulaire *Acceptation et mention de la thèse* rempli et signé par les membres du jury à la Formation à la recherche, qui communique avec la personne directrice de thèse et la personne étudiante pour finaliser le processus de dépôt de la thèse finale.

La personne directrice de thèse a la responsabilité de s'assurer que la personne étudiante met en œuvre les corrections mineures demandées dans la version finale de la thèse qui sera soumise à la Formation à la recherche.

La Formation à la recherche fait le suivi auprès du Bureau du registraire pour que le résultat soit porté au dossier de la personne étudiante.

Résultat de l'évaluation

L'évaluation de l'activité « Thèse : travaux de recherche, rédaction et soutenance publique » se fait selon les mentions « Excellent », « Très bien », « Bien » ou « Échec ». La personne étudiante qui échoue est exclue du programme en vertu du *Règlement des études*.