

# GUIDE DE CHEMINEMENT DOCTORAT (PH. D.) EN SCIENCES INFIRMIÈRES

septembre 2018



Devenez une  
**INFIRMIÈRE D'EXCEPTION**  
Pensez FSI



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Faculté des sciences infirmières

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN SCIENCES INFIRMIÈRES..</b>	<b>2</b>
2.1. OBJECTIFS DU PROGRAMME.....	2
2.2. DOMAINE D'ÉTUDES ET CARACTÉRISTIQUES D'UNE THÈSE DE DOCTORAT EN SCIENCES INFIRMIÈRES ....	3
2.3. PLAN DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE .....	3
2.3.1. Aide-mémoire : bourses de l'Université Laval .....	5
<b>3. ADMISSION ET SCOLARITÉ.....</b>	<b>6</b>
3.1. ADMISSION .....	6
3.1.1. Exigences générales d'admission .....	6
3.1.2. Exigences particulières d'admission .....	6
3.1.3. Exigences linguistiques.....	7
3.1.3.1. Français .....	7
3.1.3.2. Anglais .....	7
3.1.4. Évaluation des demandes d'admission .....	7
3.2. COURS OFFERTS.....	8
3.2.1. Cours SIN-8020 Stage de recherche.....	9
3.3. CHEMINEMENT .....	10
3.3.1. Modalités d'inscription.....	10
3.3.2. Durée des études.....	10
3.3.3. Exemple d'un cheminement à temps complet .....	11
3.3.4. Prise en charge de son apprentissage .....	12
3.3.5. Plan et rapport annuel de progression .....	12
3.4. PASSAGE ACCÉLÉRÉ AU DOCTORAT EN SCIENCES INFIRMIÈRES .....	13
3.4.1. Démarches et déroulement .....	13
3.4.2. Critères d'évaluation.....	14
3.4.3. Suites à l'acceptation.....	15
3.5. AIDE-MÉMOIRE – ADMISSION ET SCOLARITÉ .....	15
<b>4. EXAMENS DE DOCTORAT: VOLETS RÉTROSPECTIF ET PROSPECTIF .....</b>	<b>16</b>
4.1. EXAMEN DE DOCTORAT I - VOLET RÉTROSPECTIF .....	16
4.1.1. Description sommaire.....	16
4.1.2. Composition du comité d'examen.....	16
4.1.3. Déroulement de l'examen.....	17
4.1.4. Évaluation de l'examen.....	17
4.2. EXAMEN DE DOCTORAT II - VOLET PROSPECTIF .....	18
4.2.1. Description sommaire.....	18
4.2.2. Composition du comité d'examen.....	19
4.2.3. Déroulement de l'examen.....	19
4.2.4. Évaluation de l'examen.....	20
4.3. ÉLÉMENTS À RETENIR - EXAMENS DE DOCTORAT .....	20
4.4. AIDE-MÉMOIRE – EXAMENS DE DOCTORAT .....	21
<b>5. ÉTHIQUE ET RECHERCHE .....</b>	<b>22</b>
5.1. PERMIS D'EXERCICE INFIRMIER .....	22
5.2. CONSIDÉRATIONS LINGUISTIQUES .....	22
5.3. CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES.....	22
5.4. COMITÉ D'ENCADREMENT DE LA THÈSE DE DOCTORAT .....	22
5.5. DIRECTIVES D'UNE THÈSE PAR ARTICLES .....	23
5.6. AIDE-MÉMOIRE – ÉTHIQUE ET RECHERCHE.....	25
<b>6. DÉPÔT INITIAL ET SOUTENANCE DE LA THÈSE .....</b>	<b>26</b>

6.1.	DIRECTIVES POUR LE DÉPÔT INITIAL DE LA THÈSE – NOUVELLE PROCÉDURE AU 4 AVRIL 2017 .....	26
6.1.1.	<i>Ouverture du dossier d'évaluation</i> .....	26
6.1.2.	<i>Autorisations du dépôt initial</i> .....	27
6.1.3.	<i>Évaluation par le jury</i> .....	27
6.1.4.	<i>Invitation au dépôt final</i> .....	27
6.2.	SOUTENANCE DE THÈSE.....	28
6.2.1.	<i>Organisation et protocole de l'évènement</i> .....	28
6.2.2.	<i>Déroulement de la soutenance</i> .....	29
6.3.	AIDE-MÉMOIRE – DÉPÔT INITIAL ET SOUTENANCE .....	31
<b>7.</b>	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>32</b>
	<b>ANNEXES</b> .....	<b>33</b>
	Annexe 1 : Formulaire SRH-74 .....	34
	Annexe 2 : Formulaire demande d'admission et pièces requises .....	35
	Annexe 4 : Formulaire de choix de cours .....	37
	Annexe 5 : Plan et rapport annuel de progression.....	38
	Annexe 6 : Grille d'évaluation du passage accéléré.....	42
	Annexe 7 : Échéancier de l'examen rétrospectif.....	43
	Annexe 8 : Grille d'évaluation de l'examen rétrospectif .....	44
	Annexe 9 : Formulaire de décision de l'examen rétrospectif .....	50
	Annexe 10 : Échéancier de l'examen prospectif .....	51
	Annexe 11 : Grille d'évaluation de l'examen prospectif.....	52
	Annexe 12 : Formulaire de décision de l'examen prospectif .....	57
	Annexe 13 : Formulaire de déclaration relative à l'éthique .....	58
	Annexe 14 : Formulaire du comité d'encadrement de la thèse de doctorat .....	59
	Annexe 15 : Formulaire de suggestions de la directrice quant au choix des examinatrices de la thèse.....	60

# 1. INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux étudiantes<sup>1</sup> inscrites au programme de doctorat (Ph. D.) en sciences infirmières et aux professeurs de la Faculté des sciences infirmières (FSI). Il renvoie à plusieurs documents de la FSI et de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), dont le [guide](#) de cheminement préparé par la FESP. Bref, le présent guide représente une ressource additionnelle pour soutenir l'étudiante tout au long de son cheminement à l'intérieur du programme, de la demande d'admission à l'obtention du diplôme.

Outre l'introduction et une brève conclusion, le guide comprend cinq autres sections. La deuxième section offre un survol du programme, dont les objectifs, les caractéristiques de la thèse et les principales mesures de soutien aux études. Les quatre sections suivantes présentent les grandes lignes des principales étapes qui ponctuent le cheminement doctoral. Il s'agit : 1) de l'admission et de la scolarité (troisième section), 2) des examens rétrospectif et prospectif (quatrième section), 3) de l'éthique et de la recherche (cinquième section), et 4) du dépôt initial et de la soutenance de la thèse (sixième section).

---

<sup>1</sup> Dans le présent document, le féminin est utilisé à titre épique.

## **2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROGRAMME DE DOCTORAT EN SCIENCES INFIRMIÈRES**

Le programme de doctorat en sciences infirmières conduit à l'obtention du grade de Ph. D. (*Philosophiae Doctor*). Il comprend 90 crédits, soit 18 crédits d'activités obligatoires, 6 crédits d'activités à option et 66 crédits de recherche.

Le programme de doctorat vise à former des infirmières qui posséderont une solide expertise à l'égard des théories et des méthodes de recherche liées à l'avancement du savoir infirmier. Les diplômées du programme auront ainsi l'autonomie nécessaire pour diriger des études et communiquer les résultats de leurs travaux de recherche. De plus, elles seront en mesure d'assumer un leadership au plan scientifique. Ceci comprend leur apport au développement de nouvelles connaissances qui contribueront à l'évolution de la discipline infirmière et à la consolidation des pratiques infirmières. Ce leadership s'exercera également dans le cadre d'activités professorales qui recourent la formation des nouvelles générations d'infirmières aux trois cycles universitaires et qui valorisent notamment l'utilisation de la recherche comme outil de développement des connaissances relevant de la discipline infirmière.

### **2.1. Objectifs du programme**

Le programme de doctorat (Ph. D.) en sciences infirmières prépare l'étudiante à œuvrer comme chercheuse autonome ou comme professeure-chercheuse au sein d'un corps professoral dans des milieux d'enseignement universitaire, des instituts ou centres de recherche, des établissements de santé et des organismes nationaux ou internationaux requérant la participation d'experts-conseils et de chefs de file en sciences infirmières. La thèse contribue à l'avancement des connaissances liées à la discipline infirmière, tant par son originalité, sa rigueur scientifique, sa pertinence au plan théorique que ses retombées au plan des pratiques infirmières.

Au terme de sa formation doctorale, l'étudiante inscrite à ce programme sera en mesure de :

- porter un regard critique sur le statut épistémologique du savoir infirmier;
- contribuer à l'effort d'organisation, de conceptualisation et de systématisation nécessaire à l'avancement des connaissances théoriques, méthodologiques et empiriques de la discipline infirmière;
- interpréter de façon critique les résultats de recherche, qu'ils soient issus de modèles conceptuels ou de théories propres à la discipline infirmière ou bien empruntés à d'autres disciplines;
- mener de façon autonome des recherches originales en ayant recours à des méthodes connues et appropriées ou bien en développant de nouvelles méthodes, ces travaux conduisant à l'avancement des connaissances et des pratiques liées à la discipline infirmière;
- transmettre et partager les résultats de ses travaux de recherche à différents auditoires, comme les pairs, les praticiennes et la population, et ce, au moyen de publications, de présentations orales et d'autres formes d'échanges.

Bref, les étudiantes inscrites au programme de doctorat en sciences infirmières auront à développer trois grands champs de compétence, soit 1) la capacité d'analyse critique originale, 2) la capacité de générer des connaissances par la conduite de recherches de façon autonome, et 3) la capacité de procéder à des activités de transfert des connaissances qui tiennent compte des résultats de recherche et des publics

cibles. Ainsi, le cursus repose sur une orientation pédagogique qui fait appel à l'autonomie, à l'originalité de la pensée, et à la démonstration du développement de la capacité d'analyse et de synthèse.

## **2.2. Domaine d'études et caractéristiques d'une thèse de doctorat en sciences infirmières**

La recherche infirmière cible les processus de santé, de maladie et de rétablissement dans les situations normales ou critiques de la vie qui sont vécues par la personne, la famille ou la communauté. Elle vise à comprendre la nature des soins infirmiers et à articuler l'apport des soins infirmiers aux processus de santé, de maladie et de rétablissement dans les situations normales ou critiques de la vie de façon à consolider les pratiques infirmières auprès de diverses clientèles-cibles.

La thèse de doctorat en sciences infirmières doit avoir les trois caractéristiques suivantes :

- elle repose sur des assises théoriques de la discipline infirmière, dont des auteurs-clés et des travaux-clés se rapportant au savoir infirmier;
- elle apporte un éclairage disciplinaire infirmier à la pratique<sup>2</sup> infirmière;
- elle contribue d'une façon originale et tangible à l'avancement des connaissances liées à la discipline infirmière.

## **2.3. Plan de soutien à la réussite**

Plusieurs sources de financement sont disponibles pour soutenir les études doctorales. L'aide financière peut provenir de bourses octroyées par des organismes subventionnaires et gouvernementaux, des associations professionnelles ou bien d'autres sources.

Avant d'aborder les bourses offertes par l'Université Laval, il convient de préciser que la plupart des étudiantes qui proviennent de l'étranger et qui sont inscrites à temps complet peuvent bénéficier du programme d'exemption des droits de scolarité supplémentaires. L'étudiante qui obtient l'une de ces exemptions paie donc les mêmes droits de scolarité que les étudiantes québécoises.

L'aide financière offerte par l'Université Laval s'inscrit dans le cadre de ses orientations en matière de gestion des études supérieures, notamment :

- d'accroître le nombre d'étudiantes dans les programmes de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles;
- de faciliter le cheminement des études à temps complet jusqu'à la diplomation;
- d'augmenter le taux de diplomation dans les délais attendus.

Parmi les bourses offertes par l'Université Laval, le programme de bourses de leadership et développement durable cible les candidates talentueuses sur le plan scolaire ainsi que celles qui démarquent par leur engagement significatif dans la communauté. Cet engagement renvoie à diverses réalisations, que ce soit au plan social, humanitaire, environnemental, scientifique, sportif ou bien artistique. Pour plus d'informations concernant ce programme, consulter le site Web du [Bureau des bourses et de l'aide financière](#) (BBAF) de l'Université Laval.

D'autres bourses offertes par l'Université Laval concernent la poursuite des études doctorales dans les délais prévus. Ceci comprend une bourse d'admission de 2000 \$ à toutes les étudiantes (canadiennes ou

---

<sup>2</sup> Pratique pouvant déborder du domaine clinique.

étrangères) inscrites pour la première fois à un programme de doctorat de l'Université Laval, et cela en considérant l'inscription à temps complet pour les deux premières sessions consécutives du doctorat.

Le Fonds de soutien au doctorat de la FSI offre des bourses additionnelles pour les autres étapes du cheminement de l'étudiante inscrite au programme de doctorat en sciences infirmières, incluant les bourses de progression, de réussite des examens doctoraux, de diplomation, de diffusion et de langue anglaise. Les modalités d'attribution et le montant de ces bourses sont documentés dans le Plan de soutien à la réussite.

Le Plan de soutien à la réussite est révisé sur une base annuelle. Cette révision peut comporter des changements dans les modalités d'attribution des bourses. Il incombe à l'étudiante de s'informer des bourses qui sont disponibles en consultant la section « [Bourses et aide financière](#) » sur le site de la FSI, aucun rappel n'étant fait à cet égard par la gestion des études.

Lorsque l'étudiante satisfait aux modalités d'attribution d'une bourse, elle doit respecter les moments où elle peut en requérir le paiement. Pour procéder à la demande de paiement de la bourse, l'étudiante se présente à la gestion des études et remplit le formulaire SRH-74 (voir *Annexe 1*). Celui-ci doit être complété après la période d'abandon des cours sans mention d'échec et sans remboursement de même qu'avant le début de la session suivante.

L'aide-mémoire, à la page suivante, dresse la liste des bourses offertes par l'Université Laval, dont celles de la FSI.

### 2.3.1. Aide-mémoire : bourses de l'Université Laval

#### Bourse de leadership et développement durable

Faire la demande pendant la période d'admission (janvier à mars)

#### Bourse d'admission

Être inscrite pour la 1<sup>re</sup> fois à un programme de doctorat à l'Université Laval :

Bourse d'admission au doctorat de l'Université Laval – être inscrite à temps complet pour les deux premières sessions consécutives de votre doctorat à l'exception des étudiants étrangers<sup>3</sup>.

#### Bourses de réussite de la FSI

Nous vous invitons à aller lire l'information complète sur les bourses de réussite au lien suivant :

[Bourses de réussite de la FSI](#) (du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2018).

En vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 31 avril 2019

Bourses	Modalités d'application
Bourse d'atteinte des compétences linguistiques en anglais : <b>250 \$</b>	Avoir <b>réussi</b> son examen TOEIC, VEPT ou encore le cours d'anglais selon le niveau exigé avant la fin de la 3 <sup>ème</sup> session.
Progression : <b>500 \$</b> par session, pour les sessions <b>3 à 8</b> inclusivement depuis la 1 <sup>ère</sup> session d'admission dans le programme	Être inscrite à temps complet au moment de la demande.
Réussite de l'examen rétrospectif (SIN-8010 ou SAC-8011) : <b>750 \$</b>	Avoir <b>réussi</b> son examen rétrospectif.
Réussite de l'examen prospectif (SIN-8011 ou SAC-8020) : <b>750 \$</b>	Avoir <b>réussi</b> l'examen prospectif.
Communication ou diffusion scientifique : <b>1 000 \$</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bourse attribuée à une seule occasion dans le cheminement doctoral</li> <li>• Bourse servant à la communication ou à la diffusion scientifique à titre de première auteure, soit par le biais de traduction ou pour la présentation d'éléments reliés à son projet d'étude (ex. : articles, congrès).</li> <li>• Cette bourse sera remise sur réception d'un document</li> <li>• confirmant la réalisation de la communication ou de la diffusion scientifique.</li> </ul>
Diplomation : <b>1 000 \$</b>	Avoir obtenu la confirmation de la diplomation par la direction de programme de la FSI.

<sup>3</sup> Pour les candidats étrangers, la bourse d'admission est intégrée au Programme d'exemption des droits de scolarité majorés afin de leur permettre de payer les mêmes tarifs que les étudiants québécois.



### 3. ADMISSION ET SCOLARITÉ

#### 3.1. Admission

##### 3.1.1. Exigences générales d'admission

Pour être admissible au programme de doctorat en sciences infirmières, l'étudiante doit :

- avoir une moyenne cumulative d'au moins 3,33 sur 4,33 (B+) ou l'équivalent, à la maîtrise.

La maîtrise en sciences infirmières avec mémoire, ou un diplôme équivalent, constitue la base générale d'admission. Les candidates titulaires d'une maîtrise en sciences infirmières ne comportant pas la rédaction d'un mémoire (ex. : stage essai, projet d'intervention) sont aussi admissibles au programme de doctorat en sciences infirmières de même que celles détenant une maîtrise dans un domaine connexe, les sciences cliniques, la santé communautaire, les sciences de l'éducation, l'épidémiologie, l'anthropologie et la sociologie à titre d'exemples.

##### 3.1.2. Exigences particulières d'admission

En plus d'autres pièces requises par le Bureau du registraire, le dossier de candidature comprend notamment :

- le formulaire de demande d'admission en ligne ou en version imprimable;
- le curriculum vitae détaillé de la candidate;
- trois rapports d'appréciation complétés par trois professeurs ou employeurs à l'aide du formulaire standard disponible sur le site du Bureau du registraire.
- la confirmation écrite de la professeure qui accepte de diriger les travaux de l'étudiante (envoyer un courriel à [etudessuperieures@fsi.ulaval.ca](mailto:etudessuperieures@fsi.ulaval.ca));
- la lettre de motivation (maximum 1500 mots) de l'étudiante;
- la version préliminaire du projet de thèse (maximum 1500 mots);
- pour les candidates non francophones, le document officiel attestant le résultat au Test de français international (TFI).

Quelques renseignements additionnels sont maintenant offerts à l'égard de certaines pièces requises :

Parmi les *trois rapports d'appréciation*, il est souhaitable d'y inclure celui de la personne qui a dirigé les travaux à la maîtrise de la candidate.

En ce qui concerne la *lettre de motivation*, elle doit aborder les points suivants :

- intérêts personnels et professionnels à l'obtention d'un Ph. D. en sciences infirmières;
- articulation entre la formation académique antérieure et les études doctorales;
- articulation entre les expériences professionnelles antérieures et les études doctorales;
- atouts, forces et capacités à réussir les études doctorales;
- raisons motivant le choix de la directrice de thèse et démarches entreprises auprès de celle-ci;
- précision du champ d'étude et de l'objet de la thèse;

- apport anticipé du projet de thèse à l'égard de la discipline infirmière, incluant la contribution théorique et les retombées sur la pratique.

Quant à la *version préliminaire du projet de thèse*, elle comprend les points suivants :

- éléments de problématique et brève recension des écrits;
- objectifs de l'étude;
- pertinence théorique et clinique de l'étude dans le cadre de la discipline infirmière;
- aperçu de la méthodologie et des considérations éthiques.

### **3.1.3. Exigences linguistiques**

Une bonne connaissance active du français (communication écrite et orale) et une bonne connaissance passive (lecture) de l'anglais sont fortement recommandées.

#### **3.1.3.1. Français**

La maîtrise du français écrit et parlé est essentielle. La personne dont la langue d'études au primaire et au secondaire n'est pas le français doit fournir, avec sa demande d'admission, un document officiel attestant un score d'au moins 860 sur 990 au *Test de français international* (TFI). Ce test doit avoir été réussi au cours des 12 mois qui précèdent la demande d'admission.

#### **3.1.3.2. Anglais**

La compréhension de l'anglais écrit est nécessaire puisque, dans plusieurs cours, la documentation spécialisée disponible est largement, sinon exclusivement, dans cette langue. Une maîtrise satisfaisante de l'écriture et de l'expression orale dans cette langue est fortement encouragée.

Dès l'offre d'admission, la direction de programme informe l'étudiante dont la langue utilisée lors de la formation universitaire antérieure n'est pas l'anglais qu'elle doit faire la preuve de la maîtrise fonctionnelle de la langue par un test d'anglais reconnu à l'échelle internationale. La connaissance de l'anglais est évaluée avec le *Test of English for International Communication* (TOEIC), le seuil de réussite établi étant de 350/495 pour la partie lecture du test et correspondant à l'atteinte du niveau Reading II. Comme ce test est maintenant obligatoire pour les études au 1<sup>er</sup> cycle, il n'est donc pas nécessaire de le refaire si celui-ci a déjà été réussi. À cet effet, l'École de langues de l'Université Laval (ELUL) prévoit des séances de passation du test TOEIC au début des sessions d'automne et d'hiver.

L'étudiante n'obtenant pas le résultat requis doit faire le nécessaire pour satisfaire à l'exigence minimale avant le début de la troisième session d'inscription. Une scolarité complémentaire peut être recommandée par l'ELUL. Il est à noter que tout cours de langue suivi par une étudiante ne fait pas partie de la scolarité prévue au programme de 3<sup>e</sup> cycle.

### **3.1.4. Évaluation des demandes d'admission**

L'*Annexe 3* présente le formulaire qui est utilisé pour évaluer la demande d'admission de la candidate. Cette évaluation repose notamment sur la formation antérieure de la candidate à l'égard du savoir infirmier ainsi que du processus de la recherche et des aspects méthodologiques, incluant l'analyse des données.

La version préliminaire du projet de thèse fait aussi partie des documents qui sont examinés en vue de l'admission de la candidate. Cet examen porte attention aux aspects suivants :

- la qualité de son contenu;
- la pertinence de son apport à la discipline infirmière et au savoir infirmier;
- la qualité de sa structure en termes de clarté, de cohérence et de logique de l'argumentation;
- la qualité de la méthodologie prévue.

La directrice de programme peut solliciter la participation de la professeure qui encadrera les études doctorales pour procéder à l'évaluation du dossier de la candidate.

Reposant sur une « approche cas par cas », l'évaluation de la candidature peut conduire à demander une scolarité préparatoire ou bien à proposer une scolarité complémentaire. Il importe ici de différencier la scolarité préparatoire de la scolarité complémentaire.

La scolarité préparatoire ne constitue pas une condition d'admission mais elle représente plutôt une exigence liée à la poursuite des études doctorales. Les cours qui font partie de la scolarité préparatoire ne sont pas inclus dans le calcul de la moyenne qui figure sur le relevé de notes du programme de doctorat en sciences infirmières.

Quant à la scolarité complémentaire, elle concerne des cours qui s'ajoutent à ceux requis pour diplômer du programme. Ces cours supplémentaires sont inclus dans le calcul de la moyenne qui apparaît sur le relevé de notes du programme de doctorat en sciences infirmières. La scolarité complémentaire correspond donc à une formation additionnelle. Elle ne constitue pas une exigence pour poursuivre les études doctorales mais offre plutôt l'opportunité d'acquérir des connaissances supplémentaires lorsque cela est souhaité par l'étudiante et la directrice de thèse.

Pour la candidate ayant une maîtrise en sciences infirmières ne comportant pas la rédaction d'un mémoire (ex. : stage essai, projet d'intervention) ou bien ayant une maîtrise dans un domaine connexe aux sciences infirmières, l'évaluation de la demande d'admission s'attarde notamment aux cours portant sur les théories infirmières, le processus et les méthodes de recherche ainsi que sur l'analyse des données (p. ex. tests statistiques). L'évaluation du dossier de candidature peut conduire à l'exigence d'une scolarité préparatoire, et cela dans le cadre d'une offre d'admission définitive.

### **3.2. Cours offerts**

Trois séminaires de doctorat sont obligatoires (9 crédits). Il s'agit des séminaires suivants :

- SIN-8000 *Séminaire sur le savoir infirmier scientifique* (3 crédits)
- SIN-8001 *Nature et développement du savoir infirmier : questionnement philosophique* (3 crédits)
- SIN-8003 *Séminaire avancé sur la théorie infirmière* (3 crédits)

Ces trois séminaires obligatoires contribuent au développement des trois grandes compétences de recherche qui sont ciblées dans le programme de doctorat en sciences infirmières. Il s'agit de l'autonomie, de la capacité de faire avancer les connaissances et de la capacité de transmettre des savoirs.

La scolarité obligatoire comprend également deux examens doctoraux. Il s'agit de SIN-8010 *Examen de doctorat I* (volet rétrospectif, 3 crédits) et de SIN-8011 *Examen de doctorat II* (volet prospectif, 6 crédits).

De plus, la scolarité comprend deux cours à option, chacun étant de trois crédits. L'étudiante choisit ses cours à option en fonction de son champ d'études et de recherche.

Le choix de cours et des activités de recherche s'effectue à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet (voir *Annexe 5*). Il doit être complété à chaque session. En résumé, la scolarité doctorale comprend 24 crédits et les activités de recherche 66 crédits, soit un total de 90 crédits.

### **3.2.1. Cours SIN-8020 *Stage de recherche***

Le stage de recherche est un cours optionnel qui permet à l'étudiante d'être exposée à des approches conceptuelles et méthodologiques différentes ou complémentaires de celles qu'elle utilise, afin d'enrichir ses travaux. Le stage de recherche vise également à favoriser le développement des habiletés de l'étudiante en recherche. Pour ce faire, le stage ne peut avoir lieu dans l'équipe de recherche où l'étudiante et sa directrice évoluent actuellement, car il doit offrir la possibilité à l'étudiante de se plonger dans un nouveau milieu.

#### *Durée du stage*

La durée du stage de recherche est de quatre à six semaines, afin de correspondre à une charge de 3 crédits (minimum de 135 heures).

#### *Choix du milieu de stage*

Le choix du milieu de stage est à la discrétion de l'étudiante, sous la supervision de sa directrice de thèse. Le milieu doit permettre de répondre aux besoins à l'origine du stage. Une entente doit être établie avec le milieu de stage avant le départ de l'étudiante. Le Bureau international de l'Université Laval peut aider l'étudiante dans ses démarches pour la sélection d'un milieu de stage et l'établissement d'une entente.

#### *Inscription*

L'inscription au cours SIN-8020 *Stage de recherche* doit être autorisée par la directrice du programme de doctorat en sciences infirmières. Pour ce faire, l'étudiante doit déposer une demande écrite de 3 à 5 pages. La demande doit être révisée et acceptée par la directrice de thèse avant d'être déposée à la direction de programme. Elle doit contenir les informations suivantes, qui doivent être discutées au préalable avec le milieu d'accueil.

- Besoins à l'origine du stage et liens avec le projet de recherche de l'étudiante.
- Objectifs visés par le stage.
- Activités que sera amenée à réaliser l'étudiante lors du stage.
- Productions prévues dans le cadre du stage (ex. article, rapport de recherche).

Une lettre d'acceptation doit aussi être fournie par le milieu d'accueil et déposée en même temps que la demande écrite de stage à la direction de programme.

#### *Évaluation*

La notation du stage se fait selon le mode succès/échec. À la fin de son stage, l'étudiante doit présenter un rapport de stage (3 à 5 pages) à sa directrice de thèse qui devra l'évaluer. L'étudiante doit aussi obtenir une lettre d'appréciation de son superviseur de stage, confirmant les activités réalisées lors du stage. Le rapport de stage fait état des éléments suivants.

- Bref rappel des besoins à l'origine du stage et des objectifs visés.
- Description du ou des projets de recherche auxquels l'étudiante a été amenée à collaborer.
- Description des activités réalisées par l'étudiante.

- Analyse critique du stage : indiquer si les objectifs visés ont été atteints et quels apprentissages ont été réalisés.
- Mettre en annexe les productions réalisées au cours du stage (ex. article, rapport de recherche).

Après avoir procédé à l'évaluation du rapport de stage, la directrice de thèse fait suivre le rapport de stage ainsi que la lettre d'appréciation du superviseur de stage à la direction de programme, qui attribuera la note obtenue selon le mode succès/échec.

### **3.3. Cheminement**

#### **3.3.1. Modalités d'inscription**

##### *Statut à temps complet*

Une session à temps complet correspond à un minimum de 12 crédits d'activités de formation lorsque celles-ci représentent une combinaison de cours et d'activités de recherche.

Lorsque l'inscription à une session ne comprend que des activités de recherche, l'inscription à 7 crédits et plus accorde un statut à temps complet.

##### *Au moment du dépôt initial*

L'étudiante doit être inscrite à des activités de recherche à la session où elle fait son dépôt initial.

##### *Après le dépôt initial*

L'étudiante n'est pas tenue de s'inscrire après le dépôt initial. Toutefois, l'inscription à TRE-7802 *Thèse ou mémoire déposé pour évaluation* lui donne accès à des services, dont la bibliothèque. Bien que TRE-7802 ne comporte aucun crédit, il est assorti de frais afférents, de frais de gestion et de frais de modernisation des études. Ceux-ci sont facturés au tarif des études à temps complet, soit à 12 crédits de recherche.

#### **3.3.2. Durée des études**

Selon l'article 119 du Règlement des études, À moins que le Conseil universitaire n'en décide autrement, un programme de doctorat comporte 90 crédits, répartis généralement sur 8 sessions.

Le délai alloué à l'étudiant pour terminer son programme de maîtrise avec mémoire ou de doctorat, calculé à partir de sa première inscription, en excluant les absences pour des motifs exceptionnels, est de :

- a) 4 années pour un programme de maîtrise avec mémoire;
- b) 7 années pour un programme de doctorat.

Au-delà de ce délai, le directeur de programme peut autoriser une prolongation, sur demande de l'étudiant et sur avis du directeur de recherche. L'étudiant qui omet de faire une demande de prolongation avant l'expiration du délai susmentionné est réputé avoir abandonné son programme. (Règlement des études, article 367)

### 3.3.3. Exemple d'un cheminement à temps complet

Un exemple de cheminement à temps complet comporte un maximum de 15 sessions, incluant les sessions d'été. Ce cheminement sur 5 ans tient compte des modalités d'attribution des bourses qui font partie du *Plan de soutien à la réussite* de la FSI.

Les 8 premières sessions correspondent au cheminement où l'ensemble des 90 crédits sont complétés. Les 7 autres sessions sont additionnelles et requièrent une inscription à temps complet à TRE-8800 *Poursuite de la recherche - thèse 1* (12 crédits) et/ou à TRE-8801 *Poursuite de la recherche - thèse 2* (12 crédits).

L'inscription à TRE-8800 *Poursuite de la recherche - thèse 1* n'est possible que pour un maximum de deux sessions consécutives alors que l'inscription à TRE-8801 *Poursuite de la recherche - thèse 2* n'est possible que pour les 5 autres sessions additionnelles et consécutives. L'étudiante peut elle-même s'inscrire à chacune de ces 7 sessions additionnelles. Au-delà de cette période, l'inscription à d'autres crédits de recherche requiert l'autorisation de sa directrice de thèse et de la directrice de programme.

Session 1 - A1	Session 2 – H1	Session 3 - É1
SIN-8000-Séminaire sur le savoir infirmier scientifique (3 cr.) (cours obligatoire)	SIN-8001- Nature et développement du savoir infirmier : questionnement philosophique (3 cr.) (cours obligatoire)	
1 cours du bloc B (3 cr.) (cours optionnel)	SIN 8003-Séminaire avancé sur la théorie infirmière (3 cr.) (cours obligatoire)	
SIN-8821-Activité de recherche - thèse 1 (7cr.) (activité obligatoire)	SIN-8822-Activité de recherche - thèse 2 (7 cr.) (activité obligatoire)	SIN-8823—Activité de recherche - thèse 3 (8 cr.) (activité obligatoire)
Session 4 – A2	Session 5 – H2	Session 6 – É2
1 cours du bloc B (3 cr.) (cours optionnel)	SIN-8010-Examen de doctorat I (3 cr.) (activité obligatoire)	SIN-8011-Examen de doctorat II (6 cr.) (activité obligatoire)
SIN-8824-Activité de recherche - thèse 4 (8 cr.) (activité obligatoire)	SIN-8826-Activité de recherche - thèse 6 (8 cr.) (activité obligatoire)	SIN-8825- Activité de recherche - thèse 5 (7 cr.) (activité obligatoire)
Session 7 – A3 (9 cr.)	Session 8 – H3 (12 cr.)	Session 9 – É3 (session additionnelle)
SIN-8827-Activité de recherche - thèse 7 (9 cr.) (activité obligatoire)	SIN-8828-Activité de recherche - thèse 8 (12 cr.) (activité obligatoire)	TRE-8800-Poursuite de la recherche - thèse 1 (temps complet) <sup>1</sup>
Session 10 – A4 (12 cr.) (session additionnelle)	Session 11 – H4 (12 cr.) (session additionnelle)	Session 12 – É4 (12 cr.) (session additionnelle)
TRE-8800-Poursuite de la recherche - thèse 1 (temps complet) <sup>1</sup>	TRE-8801-Poursuite de la recherche - thèse 2 (temps complet) <sup>2</sup>	TRE-8801-Poursuite de la recherche - thèse 2 (temps complet) <sup>2</sup>
Session 13 – A5 (12 cr.) (session additionnelle)	Session 14 – H5 (12 cr.) (session additionnelle)	Session 15 – É5 (12 cr.) (session additionnelle) <sup>3</sup>
TRE-8801-Poursuite de la recherche - thèse 2 (temps complet) <sup>2</sup>	TRE-8801-Poursuite de la recherche - thèse 2 (temps complet) <sup>2</sup>	TRE-8801-Poursuite de la recherche - thèse 2 (temps complet) <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Possibilité de s'inscrire à TRE-8800 *Poursuite de la recherche- thèse 1* : 2 sessions maximum.

<sup>2</sup> Possibilité de s'inscrire à TRE-8801 *Poursuite de la recherche- thèse 2* : 5 sessions maximum.

<sup>3</sup> Demande d'autorisation auprès de la directrice de thèse et la direction de programme est nécessaire à la session 16 et pour chacune des sessions suivantes.

### 3.3.4. Prise en charge de son apprentissage

Dans toutes les disciplines, les programmes de doctorat (Ph. D.) visent à former des chercheuses et des professeurs universitaires autonomes capables de planifier, développer et mener à bien leurs propres projets scientifiques, de gérer leur propre groupe de recherche et d'obtenir des subventions auprès des organismes de financement. L'actualisation des compétences liées à l'autonomie au plan de la recherche renvoie à l'importance pour l'étudiante de prendre en charge son apprentissage tout au long de ses études doctorales.

Le [Centre d'aide aux étudiants](#) offre une panoplie d'outils et de ressources pour soutenir la poursuite des études. Une section est d'ailleurs réservée aux cycles supérieurs et comprend diverses mesures (outils, documents, séminaires, ateliers, rencontres individuelles, etc.) afin d'aider l'étudiante à prendre en charge son cheminement.

Le [guide](#) de cheminement aux cycles supérieurs de la FESP contient également une mine de renseignements pour soutenir l'étudiante au fil de son cheminement. À titre d'exemple, le guide aborde le rôle et le choix de la directrice de recherche, les responsabilités des étudiantes et des directrices de recherche, les attentes de chacune, le rôle de la directrice de programme et du comité d'encadrement, ainsi que les litiges ou conflits d'intérêts pouvant survenir. De plus, il propose des stratégies pour faciliter la communication au sein de la dyade directrice-étudiante de même que pour rédiger la thèse.

Deux mesures d'accompagnement aident notamment l'étudiante dans la prise en charge de son apprentissage. La première concerne le *Plan de collaboration* qui est mis en place dès le début de la formation. Le plan de collaboration est une entente prise entre la directrice de recherche et l'étudiante dans le but d'établir une organisation de travail productive et satisfaisante pour les deux. Ce plan de collaboration doit faire l'objet d'une révision périodique et, si nécessaire, d'une mise à niveau. Afin de garder une trace des suivis périodiques entre la directrice de recherche et l'étudiante, il est d'ailleurs conseillé de rédiger de petits comptes rendus et de s'assurer de la bonne compréhension des choses. Pour plus d'informations concernant le plan de collaboration, consulter le [guide](#) de la FESP.

La seconde mesure d'accompagnement concerne le *Plan et rapport annuel de progression*. Ce document fait partie des directives de la FESP pour soutenir l'étudiante dans la planification et la réalisation de son projet d'études. Il fait l'objet d'une brève présentation à la section suivante.

### 3.3.5. Plan et rapport annuel de progression

Le *Plan et rapport annuel de progression* qui est en vigueur à la FSI se retrouve à l'*Annexe 5*. Il permet aux étudiantes, accompagnées de leur directrice de recherche, de planifier leur année académique en cours (activités obligatoires et à option, examens doctoraux, étapes de la recherche, diffusion et bourses) et de faire état des activités réalisées au cours de l'année précédente. De plus, ce document aide la direction de programme à suivre le cheminement de chaque étudiante.

Il comprend quatre principales parties : 1) identification et scolarité, 2) avancement du projet de recherche, 3) activités de diffusion, et 4) bourses et autres informations. Comme son nom l'indique, il est révisé sur une base annuelle et une copie est déposée dans le dossier de l'étudiante à la FSI.

### 3.4. Passage accéléré au doctorat en sciences infirmières

Le passage accéléré de la maîtrise au doctorat favorise la réduction de la durée des études en permettant à une étudiante inscrite à la maîtrise en sciences infirmières avec mémoire d'entreprendre des études doctorales sans avoir rédigé le mémoire. Ce cheminement s'adresse aux étudiantes qui ont un excellent dossier académique et qui perçoivent le passage accéléré comme un avantage au plan de la durée des études.

En lien avec les articles 402 et 407 du [Règlement des études](#), l'étudiante qui est inscrite à la maîtrise en sciences infirmières à l'Université Laval et qui effectue un passage accéléré au doctorat obtient le grade de maîtrise après :

- avoir complété la scolarité de maîtrise;
- avoir complété la scolarité de doctorat, incluant la réussite des deux examens doctoraux (volets rétrospectif et prospectif);
- avoir accumulé à la maîtrise et au doctorat au moins 45 crédits.

Quant à l'étudiante qui est inscrite à la maîtrise en sciences infirmières dans une autre université que l'Université Laval et qui entreprend un passage accéléré au doctorat en sciences infirmières à l'Université Laval, celle-ci ne crédite que 50 % des cours complétés à la maîtrise et n'accorde pas un diplôme de maîtrise à la suite de la terminaison de la scolarité doctorale et de la réussite des examens rétrospectif et prospectif.

Pour faire la demande d'un passage accéléré au doctorat en sciences infirmières, l'étudiante doit répondre aux exigences suivantes :

- être inscrite au programme de maîtrise en sciences infirmières avec mémoire;
- avoir suivi tous les cours du programme de maîtrise en sciences infirmières avec une moyenne cumulative d'au moins A- (3,67/4,33);
- avoir l'intention de poursuivre la même recherche (ou une recherche similaire) avec la même direction de recherche;
- avoir l'accord de la directrice de recherche (confirmé par un formulaire d'entente);
- être bien préparée à entreprendre la thèse, comme le démontre l'avant-projet de la thèse et/ou une expérience antérieure en tant que professionnelle de recherche.

#### 3.4.1. Démarches et déroulement

La direction de programme procède à la création d'un comité qui a le mandat d'évaluer la demande de passage accéléré au doctorat :

- pour l'étudiante qui est inscrite à la maîtrise en sciences infirmières de l'Université Laval, le comité est composé de la directrice du mémoire (et de la codirectrice dans l'éventualité d'une codirection) ainsi que des directrices des programmes du 2<sup>e</sup> cycle et du 3<sup>e</sup> cycle.
- pour l'étudiante qui est inscrite à la maîtrise en sciences infirmières dans une autre université, une entente doit être conclue avec la FSI de l'Université Laval. Le comité est composé de la direction du mémoire de l'université d'origine (incluant directrice et codirectrice, s'il a lieu), la direction de la thèse de doctorat à l'Université Laval (incluant directrice et codirectrice, s'il a lieu), la directrice du programme de 2<sup>e</sup> cycle de l'université d'origine et celle du programme de doctorat en sciences infirmières à la FSI de l'Université Laval.



L'étudiante qui fait la demande d'un passage accéléré au doctorat doit envoyer par courriel les pièces suivantes à la direction de programme :

- un CV détaillé;
- une lettre de motivation (3 pages max.);
- un avant-projet de thèse (20 pages max.).

Cet envoi doit être fait à la fin de la scolarité de maîtrise, idéalement après la deuxième session d'inscription. La direction de programme transmet ces pièces aux membres du comité.

L'examen de la demande de passage accéléré au doctorat porte sur les pièces remises par l'étudiante et une présentation orale. Faisant partie des pièces remises par l'étudiante, l'avant-projet de thèse est maintenant discuté de façon plus détaillée de même que la présentation orale.

**Avant-projet de thèse.** Ce document doit répondre aux objectifs suivants :

- décrire avec soin le thème de recherche par l'élaboration de la problématique (5 pages max.) et de la recension des écrits (6 pages max.).
- élaborer une ou deux questions préliminaires de recherche.
- préciser le cadre théorique ainsi que les objectifs de recherche qui en découleront (3 pages max.).
- préciser les aspects méthodologiques (3 pages max.) et aborder les aspects éthiques (1 page max.).
- préciser l'échéancier (1 tableau) et expliquer en quoi ce thème de recherche est original et possède l'ampleur nécessaire pour réaliser un doctorat (2 pages max.).

La rédaction de l'avant-projet de thèse doit être conforme aux règles de présentation de la FSI, soit la dernière version des normes de l'*American Psychological Association* (APA). L'étudiante envoie par courriel l'avant-projet de thèse à la direction de programme au moins 4 semaines avant la date prévue de la présentation orale.

**Présentation orale.** L'étudiante présente les grandes lignes de son avant-projet de thèse ainsi que ses intérêts à poursuivre des études doctorales. À la suite de cette présentation de 20 minutes, les membres du comité échangent avec l'étudiante, notamment à l'égard de son avant-projet de thèse (par ex., pertinence de l'objet de la recherche pour la discipline infirmière) et de sa vision du passage accéléré (par ex., éléments de motivation, difficultés et solutions envisagées).

Au plan logistique, la direction de programme demande à l'étudiante d'organiser la présentation orale en vérifiant les disponibilités des membres de son comité à l'aide d'un [Doodle](#) et en contactant l'agente de gestion des études pour la réservation du local ou pour tout autre aspect technique. L'étudiante informe par courriel les membres de son comité de la date et du local retenus pour la présentation orale.

### 3.4.2. Critères d'évaluation

La grille d'évaluation du passage accéléré au doctorat est présentée à l'*Annexe 6*. Le CV et la lettre de motivation fournissent de précieux renseignements pour statuer sur les aptitudes et la détermination de l'étudiante à entreprendre des études doctorales. L'évaluation de l'avant-projet de la thèse représente un autre important volet de l'évaluation, dont la qualité de l'écriture, la qualité de l'argumentaire, l'envergure et l'originalité du projet de même que sa contribution à l'avancement des connaissances en sciences infirmières. Finalement, la présentation orale fait aussi l'objet d'une évaluation, notamment à

l'égard de la qualité de la présentation orale et des réponses données aux questions des membres du comité.

Comme l'évaluation du passage accéléré au doctorat n'est pas une activité inscrite, elle ne requiert pas une notation et elle ne peut se faire que sur le mode de Succès ou Échec. Reposant sur une décision consensuelle, les membres du comité acceptent ou refusent le passage accéléré au doctorat.

Un résultat positif se traduit en une recommandation à la direction de programme d'admettre l'étudiante au doctorat. Un résultat négatif se traduit en une recommandation que l'étudiante poursuive ses études à la maîtrise et donne suite à son projet de mémoire. La décision est transmise par écrit, avec les commentaires appropriés.

### **3.4.3. Suites à l'acceptation**

Lorsque le passage au doctorat est autorisé, l'étudiante doit faire une demande d'admission au programme de doctorat. Une fois admise au doctorat, elle pourra modifier son domaine de recherche, son projet de thèse, ou bien changer de directrice (sous les restrictions habituelles concernant la capacité d'accueil et la pertinence du programme d'études) comme toute autre étudiante inscrite au programme.

### **3.5. Aide-mémoire – Admission et scolarité**

#### Avant l'admission :

- Relevé de notes de la maîtrise
- Curriculum vitae (CV)
- Version préliminaire du projet d'études
- Lettre de motivation
- Trois rapports d'appréciation dont un venant de la personne qui a dirigé les travaux de maîtrise de la candidate
- Formulaire d'entente entre l'étudiante et la directrice
- Résultats du TFI si non francophone

#### Pendant la scolarité :

- Inscription au test d'anglais
- Inscription au cours d'anglais si test non réussi (avant la 3<sup>e</sup> session)
- Bourses de l'Université Laval si étudiante à temps complet (2 premières sessions)
- Bourses de progression des études de la FSI, sessions 3 à 8, si étudiante à temps complet
- Formulaire de choix de cours signé par la directrice de recherche
- Plan et rapport annuel de progression
- Directives du passage accéléré au doctorat en sciences infirmières le cas échéant

## **4. EXAMENS DE DOCTORAT: VOLETS RÉTROSPECTIF ET PROSPECTIF**

### **4.1. Examen de doctorat I - volet rétrospectif**

#### **4.1.1. Description sommaire**

Pour s'inscrire à SIN-8010, l'étudiante doit avoir complété et réussi les trois cours obligatoires suivants : SIN-8000 *Séminaire sur le savoir infirmier scientifique*, SIN-8001 *Nature et développement du savoir infirmier : questionnement philosophique* et SIN-8003 *Séminaire avancé sur la théorie infirmière*, de même qu'un cours optionnel en plus d'avoir l'accord de sa directrice de recherche.

L'examen rétrospectif de doctorat vise à vérifier la maîtrise des connaissances en sciences infirmières qui recourent le champ d'études et de recherche en sciences infirmières de l'étudiante. Lors de cet examen, l'étudiante doit notamment démontrer des capacités de synthèse et d'analyse critique des connaissances de même que des capacités à s'exprimer oralement. La réussite de SIN-8010 est essentielle à la poursuite des études doctorales.

L'examen rétrospectif est un essai synthèse qui comporte une épreuve écrite et une épreuve orale, la première épreuve servant de base à la seconde. L'épreuve écrite consiste à répondre à deux questions sélectionnées par le comité d'examen en rédigeant un document. Celui-ci doit faire clairement ressortir les travaux-clés et les auteurs-clés qui sont utiles à ses réponses tout en justifiant ceux qu'elle n'a pas retenus, le tout contribuant à documenter son processus d'analyse critique et à étayer ses prises de position par rapport au savoir infirmier dans son champ d'études et de recherche.

En complémentarité à l'épreuve écrite, l'épreuve orale permet à l'étudiante de clarifier et d'approfondir l'argumentaire développé dans le document écrit. L'épreuve orale débute par la présentation de ce document et l'étudiante répond ensuite aux questions des membres du comité d'examen. L'épreuve orale n'est pas ouverte au public.

#### **4.1.2. Composition du comité d'examen**

Le comité de l'examen rétrospectif est composé de trois personnes, soit la directrice de thèse (avec droit de vote) ainsi que deux autres professeures de la FSI (avec droit de vote) qui siègent sur le comité pour une période de deux ans et qui sont désignées par la doyenne. Lorsque l'un de ces deux professeures est la directrice de thèse, un autre professeur s'ajoute au comité et a droit de vote. En cas de codirection, la codirectrice peut aussi faire partie du comité mais n'a pas droit de vote.

La directrice du programme s'assure du bon déroulement de l'examen rétrospectif et accompagne les membres du comité d'examen dans leurs tâches. Il est à noter qu'elle n'a pas le droit de vote. Lorsque la directrice de thèse est la directrice du programme, celle-ci a alors droit de vote et désigne un professeur pour la remplacer dans ses tâches, notamment la présidence de l'épreuve orale.

### 4.1.3. Dérroulement de l'examen

La première étape de l'examen rétrospectif réside dans la détermination des deux questions auxquelles l'étudiante doit répondre. Cette tâche relève des membres du comité d'examen et fait l'objet d'une rencontre.

La seconde étape concerne la direction de programme qui transmet par courriel à l'étudiante les deux questions de l'examen de même que l'échéancier du processus d'évaluation (voir *Annexe 7*). Cet envoi comprend également un document qui reprend les grandes lignes de l'examen rétrospectif et deux autres annexes, soit la grille d'évaluation de l'épreuve écrite et orale ainsi que le formulaire de décision. Les membres du comité d'examen reçoivent en copie conforme le courriel transmis à l'étudiante.

Relativement à la troisième étape, l'étudiante dispose de quatre semaines à compter de la réception des questions pour retourner ses réponses écrites. L'étudiante rédige le document sans bénéficier d'aucun accompagnement de la directrice de thèse et/ou de la co-directrice. Le document écrit doit correspondre à une charge de travail de trois crédits. Il ne doit pas dépasser 25 pages (excluant la liste des références) réparties à peu près également entre les deux questions. Le document doit être à interligne et demi, caractère 12, Times New Roman et respecte les dernières normes de l'*American Psychological Association* (APA). Le document écrit doit être reçu par la directrice du programme dans un format électronique, au plus tard à 23 h 59 le jour convenu. Cette dernière le transmet ensuite aux membres du comité.

La quatrième étape se rapporte à la planification de l'épreuve orale, laquelle est placée sous la responsabilité de l'étudiante. Pour ce faire, elle fait circuler un sondage ([Doodle](#)) entre les membres du comité d'examen. Les dates proposées par l'étudiante doivent tenir compte du délai accordé aux membres du comité pour l'évaluation du document écrit, soit quatre semaines ou bien six semaines lors de la période des Fêtes et de celle se situant entre le 15 mai et le 15 août. En fonction de la plage horaire retenue, l'étudiante réserve un local et l'équipement nécessaire (s'il y a lieu), l'agente de gestion des études responsable du troisième cycle à la FSI pouvant l'assister dans ces tâches. Finalement, l'étudiante informe par courriel les membres du comité de la date et de l'heure de l'épreuve orale de même que du local désigné.

Relativement à la dernière étape, l'épreuve orale est présidée par la directrice de programme et débute par l'accueil de l'étudiante et des membres du comité d'examen. L'étudiante dispose de 20 minutes pour faire sa présentation et les membres du comité l'interrogent par la suite sur des aspects relevant du document écrit et de la présentation. Lorsque les échanges sont terminés, l'étudiante se retire et les membres du comité délibèrent pour statuer sur la notation de l'examen, incluant l'épreuve écrite et orale. Par la suite, les membres du comité font part à l'étudiante de la note attribuée et lui communiquent leurs principaux commentaires se rapportant à l'épreuve écrite ou orale. La durée maximale de l'épreuve orale est de deux heures.

### 4.1.4. Évaluation de l'examen

Une grille d'évaluation (voir *Annexe 8*) est disponible pour encadrer les délibérations des membres du comité d'examen et les guider dans l'attribution de la note de l'examen rétrospectif.

L'évaluation de l'examen repose sur une décision consensuelle des membres du comité et comporte trois verdicts possibles :

- l'examen rétrospectif est jugé *acceptable* et une note est attribuée, allant de A+ à C;
- l'examen rétrospectif est jugé *insatisfaisant* et la note n'est attribuée qu'à la suite d'une seconde évaluation portant sur la rédaction d'un travail écrit complémentaire rédigé à l'aide des mêmes questions et qui doit aussi faire l'objet d'une présentation orale;
- l'examen rétrospectif est jugé *inacceptable* et l'épreuve écrite et l'épreuve orale doivent être reconduites à l'aide de questions différentes du premier examen. Il importe ici de noter que l'étudiante n'a droit qu'à une seule reprise. Celle-ci doit avoir lieu au plus tard à la fin du trimestre suivant. Il est souhaitable que les membres du comité qui déterminent les deux nouvelles questions et qui évaluent la reprise de l'examen soient les mêmes que ceux ayant participé au premier examen.

Au plan administratif, la note de l'examen rétrospectif est indiquée sur le *Formulaire de décision* (voir *Annexe 9*) qui est signé par les membres du comité d'examen et qui est déposé au dossier de l'étudiante. Ce formulaire comprend également un espace réservé à des commentaires qui sont rédigés par la directrice de programme.

## **4.2. Examen de doctorat II - volet prospectif**

### **4.2.1. Description sommaire**

SIN-8011 *Examen de doctorat II* (6 crédits) marque la fin de la scolarité de troisième cycle. L'étudiante s'y inscrit après avoir réussi tous les autres cours de son programme d'études. La réussite de SIN-8011 est essentielle à la poursuite des études doctorales.

L'examen prospectif de doctorat comporte une épreuve écrite et une épreuve orale, la première épreuve servant de base à la seconde, de même qu'une présentation publique. L'examen vise notamment à vérifier la capacité de l'étudiante à définir son projet de recherche dans le cadre de la discipline infirmière, à le situer dans son champ de recherche et d'en définir la portée scientifique de même que d'en préciser les assises théoriques, la méthodologie, les considérations éthiques et l'échéancier. Ceci renvoie à sa maîtrise des connaissances récentes et pertinentes à son projet de recherche, à son autonomie et sa capacité de mener à bien le projet de recherche dans un délai raisonnable ainsi qu'à sa capacité de communiquer le tout par écrit et oralement.

L'épreuve écrite consiste à rédiger le projet de recherche, documentant les principales étapes du processus de recherche. Cette version du protocole de recherche est en amont du projet de thèse qui sera soumis au comité d'éthique après avoir reçu l'approbation du comité de thèse.

En complémentarité à l'épreuve écrite, l'épreuve orale débute par la présentation du projet de recherche et l'étudiante répond ensuite aux questions des membres du comité d'examen. Ces échanges permettent une rétroaction sur divers aspects du projet de recherche, pouvant inclure des recommandations et des aspects à clarifier ou bonifier. L'épreuve orale n'est pas ouverte au public.

La présentation publique a lieu après la réussite de l'épreuve écrite et orale. Elle permet à l'étudiante d'exposer les grandes lignes de son projet de recherche et de répondre à des questions provenant d'un auditoire élargi. Bien que la présentation publique soit une activité obligatoire, elle n'est pas évaluée par le comité de l'examen prospectif. Elle représente plutôt une condition pour poursuivre les activités de recherche dans le cadre des études doctorales.

#### **4.2.2. Composition du comité d'examen**

Le comité de l'examen prospectif est composé d'au moins trois personnes, soit la directrice de thèse (avec droit de vote) et deux autres professeures (avec droit de vote) qui sont habilitées à diriger ou codiriger une thèse dans le programme de doctorat en sciences infirmières. En cas de codirection, la codirectrice peut être l'une de ces deux professeures et avoir ainsi droit de vote.

La directrice du programme s'assure du bon déroulement de l'examen prospectif et accompagne les membres du comité d'examen dans leurs tâches. Il est à noter qu'elle n'a pas le droit de vote. Lorsque la directrice de thèse est la directrice du programme, celle-ci a alors droit de vote et désigne un professeur pour la remplacer dans ses tâches, notamment la présidence de l'épreuve orale.

#### **4.2.3. Déroulement de l'examen**

La première étape de l'examen prospectif concerne l'étudiante qui informe la directrice de programme de la date qu'elle a retenue, avec l'accord de sa directrice de thèse, pour soumettre son projet de recherche aux membres du comité d'examen.

La seconde étape concerne la direction de programme qui transmet par courriel à l'étudiante l'échéancier du processus d'évaluation (voir *Annexe 10*). Cet envoi comprend également un document qui reprend les grandes lignes de l'examen prospectif et deux autres annexes, soit la grille d'évaluation de l'épreuve écrite et orale ainsi que le formulaire de décision. Les membres du comité d'examen reçoivent en copie conforme le courriel transmis à l'étudiante.

Relativement à la troisième étape, l'étudiante dispose de quatre semaines à compter de la date retenue pour débiter l'examen prospectif. L'étudiante rédige le projet de recherche en pouvant bénéficier de l'accompagnement de sa directrice de thèse et/ou de sa codirectrice. Le document écrit doit correspondre à une charge de travail de six crédits. Il ne doit pas dépasser 25 pages (excluant la liste des références). Le document doit être à interligne et demi, caractère 12, Times New Roman et respecte les dernières normes de l'*American Psychological Association* (APA). Le document écrit doit être reçu par la directrice du programme dans un format électronique, au plus tard à 23 h 59 le jour convenu. Cette dernière le transmet ensuite aux membres du comité.

La quatrième étape se rapporte à la planification de l'épreuve orale, laquelle est placée sous la responsabilité de l'étudiante. Pour ce faire, elle fait circuler un sondage ([Doodle](#)) entre les membres du comité d'examen. Les dates proposées par l'étudiante doivent tenir compte du délai accordé aux membres du comité pour l'évaluation du document écrit, soit quatre semaines ou bien six semaines lors de la période des Fêtes et de celle se situant entre le 15 mai et le 15 août. En fonction de la plage horaire retenue, l'étudiante réserve un local et l'équipement nécessaire (s'il y a lieu), l'agente de gestion des études responsable du troisième cycle à la FSI pouvant l'assister dans ces tâches. Finalement, l'étudiante informe par courriel les membres du comité de la date et de l'heure de l'épreuve orale de même que du local désigné.

L'épreuve orale, soit la cinquième étape, est présidée par la directrice de programme et débute par l'accueil de l'étudiante et des membres du comité d'examen. L'étudiante dispose de 20 minutes pour faire sa présentation et les membres du comité l'interrogent par la suite sur des aspects relevant du document écrit et de la présentation. Lorsque les échanges sont terminés, l'étudiante se retire et les membres du comité délibèrent pour statuer sur la notation de l'examen, incluant l'épreuve écrite et orale. Par la suite, les membres du comité font part à l'étudiante de la note attribuée et lui communiquent leurs principaux

commentaires se rapportant à l'épreuve écrite ou orale. La durée maximale de l'épreuve orale est de deux heures.

La sixième et dernière étape est la présentation publique. Le délai entre l'épreuve orale et la présentation publique ne doit pas excéder un mois. L'organisation de la présentation publique est sous la responsabilité de la directrice de programme. La date de la présentation publique est déterminée avec l'étudiante et les membres du comité d'examen lors de l'épreuve orale (voir *Annexe 10*).

La présentation publique est d'une durée d'environ 20 minutes et est suivie d'une période de questions ouvertes à l'assistance. Ce n'est qu'au terme de cette présentation publique que le deuxième examen doctoral est considéré comme complété.

#### **4.2.4. Évaluation de l'examen**

Une grille d'évaluation (voir *Annexe 11*) est disponible pour encadrer les délibérations des membres du comité d'examen et les guider dans leurs verdicts. Le système de notation est différent de celui utilisé pour l'examen rétrospectif, la notation *Succès/Échec* étant appliquée pour l'examen prospectif.

L'évaluation de l'examen repose sur une décision consensuelle des membres du comité et comporte trois verdicts possibles :

- l'examen prospectif est jugé *acceptable* et la note « P » est attribuée;
- l'examen prospectif est jugé *insatisfaisant* et la note n'est attribuée qu'à la suite d'une seconde évaluation portant sur une version bonifiée du projet de recherche et qui doit faire l'objet d'une présentation orale;
- l'examen prospectif est jugé *inacceptable* et la note « N » est attribuée. L'épreuve écrite et l'épreuve orale doivent être alors reconduites. Il importe ici de noter que l'étudiante n'a droit qu'à une seule reprise. Celle-ci doit avoir lieu au plus tard à la fin du trimestre suivant.

Au plan administratif, le verdict de l'examen prospectif est indiqué sur le *Formulaire de décision* (voir *Annexe 12*) qui est signé par les membres du comité d'examen et qui est déposé au dossier de l'étudiante. Ce formulaire comprend également un espace réservé à des commentaires qui sont rédigés par la directrice de programme.

### **4.3. Éléments à retenir - Examens de doctorat**

Bref, quatre caractéristiques différencient l'examen rétrospectif de l'examen prospectif. Il s'agit du nombre de crédits qui leur est associé (3 *versus* 6 crédits), de l'accompagnement par la directrice (non autorisé *versus* autorisé), du système de notation (de A+ à Échec *versus* Succès/Échec) ainsi que la présentation publique (absence *versus* présence).

Un autre élément à retenir se rapporte aux modalités d'attribution de bourses de l'Université Laval qui sont reliées aux deux examens doctoraux. Relativement à SIN-8010, cela concerne le dépôt de l'examen *rétrospectif* avant ou plus tard à la fin de la *cinquième* session et l'avoir réussi avant ou au plus tard à la fin de la *sixième* session. Relativement à SIN-8011, cela concerne le dépôt de l'examen *prospectif* avant ou plus tard à la fin de la *sixième* session et l'avoir réussi avant ou au plus tard à la fin de la *septième* session.

#### 4.4. Aide-mémoire – Examens de doctorat

##### SIN-8010 Examen de doctorat I (3 crédits) : volet rétrospectif

- Inscription à SIN-8010
- Rencontre du comité d'examen pour déterminer les deux questions
- Un mois pour répondre par écrit aux deux questions
  - document de 25 pages maximum (excluant les références)
  - interligne et demi, caractère 12 Times New Roman
  - selon les dernières normes de l'APA
- Aucun accompagnement de la directrice de thèse pour la rédaction du document
- Un mois pour l'évaluation par le comité d'examen
- Planification de l'épreuve orale par l'étudiante
  - Doodle auprès des membres du comité d'examen
  - réservation du local
  - confirmation par courriel de la date et du lieu de l'examen
- Présentation de 20 min. suivie d'une période de questions
- Grille d'évaluation de l'examen rétrospectif
- Formulaire de décision

##### SIN-8011 Examen de doctorat II (6 crédits) : volet prospectif

- Inscription à SIN-8011
- Formation du comité d'évaluation de l'examen prospectif
- Un mois pour rédiger le projet de recherche
  - document de 25 pages maximum (excluant les références)
  - interligne et demi, caractère 12 Times New Roman
  - selon les dernières normes de l'APA
- Accompagnement autorisé de la directrice de thèse pour la rédaction du document
- Un mois pour l'évaluation par le comité d'examen
- Planification de l'épreuve orale par l'étudiante
  - Doodle auprès des membres du comité d'examen
  - réservation du local
  - confirmation par courriel de la date et du lieu de l'examen
- Présentation de 20 min. suivie d'une période de questions
- Grille d'évaluation de l'examen prospectif
- Formulaire de décision
- Présentation publique, un mois après l'épreuve orale
- Bourses des examens doctoraux de la FSI
- Plan et rapport annuel de progression



## 5. ÉTHIQUE ET RECHERCHE

### 5.1. Permis d'exercice infirmier

Tout projet d'études doctorales en sciences infirmières qui amène l'étudiante à effectuer des activités cliniques au Québec et qui relèvent de l'exercice infirmier doit fournir la preuve de son inscription au tableau de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) avant de débiter les démarches liées à l'approbation éthique et scientifique du projet de thèse.

### 5.2. Considérations linguistiques

La [rédaction](#) de la thèse peut exceptionnellement se faire dans une langue autre que le français, selon les règles en vigueur à cet effet à la FESP de l'Université Laval.

### 5.3. Considérations éthiques

Tout projet de recherche qui conduit à une thèse et qui fait appel à des sujets humains doit être soumis au Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laval ou à un comité approuvé par l'Université Laval. Requérir l'approbation ou bien l'exemption du projet de recherche par le comité d'éthique est une démarche obligatoire et doit précéder l'utilisation des données ou le recrutement des sujets humains.

La première démarche de l'étudiante consiste à déclarer au [Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laval](#) le recours prévu à des sujets humains pour réaliser son projet de recherche, et cela dès qu'elle a statué sur cette question avec sa directrice de thèse. À cette fin, l'étudiante doit obtenir et faire déposer à son dossier à la FSI le *Formulaire de déclaration relative à l'éthique* (voir *Annexe 13*).

La seconde démarche de l'étudiante est l'obtention du certificat d'éthique, que ce soit auprès du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laval ou d'autres instances reconnues, étape requérant la soumission du protocole de recherche. Avant de soumettre son projet au comité d'éthique, l'étudiante doit avoir terminé toute sa scolarité, incluant les trois cours obligatoires, les deux examens de doctorat et les deux cours à option.

Finalement, il est de la responsabilité de l'étudiante de verser à son dossier le ou les certificats d'approbation du ou des comités d'éthique requis pour réaliser son projet, incluant leur renouvellement.

### 5.4. Comité d'encadrement de la thèse de doctorat

Le comité d'encadrement, auparavant désigné « comité de thèse », permet d'offrir une couverture plus grande et souvent plus profonde du domaine de recherche de l'étudiante tout en potentialisant les chances de succès de cette dernière. Les rôles spécifiques et complémentaires de chacun des membres sont établis lors de la première rencontre du comité. L'animation des rencontres et la coordination des activités du comité sont sous la responsabilité de la directrice de thèse.

La directrice de thèse est responsable de la constitution du comité d'encadrement. Outre la directrice de thèse, au moins deux autres professeurs font partie du comité. En cas de codirection, la codirectrice peut faire partie ou bien s'ajouter aux trois personnes qui siègent sur le comité. La composition du comité

d'encadrement peut être identique au comité de l'examen prospectif (SIN-8011) ou bien en différer (voir *Formulaire du comité d'encadrement de la thèse de doctorat* à l'Annexe 14).

## 5.5. Directives d'une thèse par articles

La direction du programme de doctorat en sciences infirmières autorise la rédaction de thèses sous forme traditionnelle ou par articles. Tel que proposé par la [FESP](#), le texte et la présentation de chaque article doivent être adaptés afin de correspondre à la facture habituelle de la thèse de manière que l'ensemble forme un tout cohérent.

L'étudiante au doctorat doit rédiger une thèse dans laquelle les résultats de ses travaux de recherche sont présentés. Peu importe la thèse de doctorat en sciences infirmières, celle-ci doit apporter une contribution importante à l'avancement des connaissances liées à la discipline infirmière et son évaluation doit démontrer que la personne possède des aptitudes en recherche.

Ainsi, les manuscrits d'articles rédigés par une candidate en cours d'études et portant sur son sujet de recherche sont, pour la plupart, intégrés dans le corps de la thèse pour qu'il en soit tenu compte lors de l'évaluation. On doit donc penser la thèse en fonction de ces insertions et en organiser la structure en conséquence.

Les [critères généraux](#) de la FESP sont :


Une thèse comportant des articles doit ainsi satisfaire à trois exigences fondamentales :

- 1) La thèse ne saurait être une simple collection ou juxtaposition d'articles; elle doit conserver sa facture habituelle dans laquelle il y a insertion d'articles, parmi d'autres parties de la thèse, pour former un tout cohérent non répétitif.
- 2) Le texte et la présentation de chaque article doivent être adaptés en conséquence, ce qui nécessite d'éliminer les portions superflues et de présenter les articles à l'état de manuscrits et non comme tirés à part ou des photocopies des publications. Chaque article, lorsqu'il est inséré dans la thèse, constitue un chapitre séparé.
- 3) Les articles doivent avoir été préparés en cours d'études, dans le cadre de la recherche entreprise expressément pour l'obtention du grade.

Une étudiante qui désire utiliser le format de thèse par articles doit d'abord obtenir l'accord de sa directrice de recherche. Le cas échéant, la directrice doit, en donnant son accord à la direction de programme, attester que la contribution et la participation de l'étudiante tant dans la réalisation du travail que dans la rédaction de l'article est significative et majoritaire.

Tel que précisé à la section « [Désignation et composition du jury](#) », les membres désignés ne doivent pas avoir participé ou collaboré activement à la recherche de l'étudiante (cosignature d'un article inclus dans le mémoire ou la thèse, par exemple) sauf s'ils ont dirigé ou codirigé le mémoire ou la thèse. Toutefois, la FESP dit ne pas tenir compte de cette restriction, car il est parfois difficile de trouver des examinatrices sur des sujets très spécifiques. La direction du programme de doctorat en sciences infirmières tiendra compte de cette restriction dans la mesure du possible. Il est donc souhaitable que les examinatrices de la thèse d'une étudiante ne soient pas cosignataires d'un article inclus dans la thèse.

La thèse par articles comprend un minimum de deux articles. Les articles doivent avoir été rédigés et soumis pour publication, ou publiés, dans des revues scientifiques avec comité de lecture reconnues dans la discipline ou le champ d'études. Un avis de réception confirmant le statut d'articles, soumis ou publiés, doit être annexé au formulaire du dépôt initial. L'étudiante doit être l'auteure principale de ces articles.

Chaque article doit être précédé de son titre et d'un résumé en français. Cette règle s'applique même lorsque l'article est rédigé dans une autre langue que le français. Rappelons que, dans ce cas, l'étudiante doit obtenir de sa direction de programme l'autorisation de rédiger dans une langue autre que le français, et cela à l'aide du formulaire FES-101 [Autorisation de rédiger dans une langue autre que le français](#) .

La thèse par articles doit satisfaire aux mêmes exigences de présentation qu'une thèse traditionnelle, sauf certains chapitres qui sont remplacés par un manuscrit d'articles. On doit donc retrouver dans la thèse une page titre conventionnelle, un résumé d'un maximum de 350 mots, cinq mots clés généraux qui caractérisent le mieux le contenu de la thèse, un avant-propos de la thèse, une table des matières, **une** liste des illustrations (tableaux et figures) et des annexes, une introduction générale, les différents chapitres ou manuscrits d'articles (présentant la problématique, la recension des écrits, le cadre de référence, la méthode, les résultats et la discussion), une conclusion générale, une bibliographie complète et les annexes.

Chaque manuscrit d'articles inséré comme partie constituante dans la thèse remplace un chapitre. Par exemple, le manuscrit d'une revue de littérature pourrait remplacer le chapitre de recension des écrits. Celui d'un article théorique pourrait remplacer le chapitre de cadre de référence. Le manuscrit d'un article empirique ou méthodologique remplace les chapitres de méthode, de résultats et de discussion. Toutes les autres composantes essentielles de la thèse demeurent.

Chaque chapitre remplacé par un article doit faire l'objet d'une présentation particulière. Ceci comprend un avant-propos, un résumé en français et un résumé en anglais si l'article est rédigé en anglais, le corps de l'article, et une liste de références distincte.

Chaque article doit être dans la forme soumise pour publication et suivre les règles de l'éditeur. Toutefois, le reste de la thèse incluant la bibliographie complète doit suivre les règles de rédaction et de présentation en vigueur à la Faculté des sciences infirmières de l'Université Laval soit les normes les plus récentes de l'*American Psychological Association* (APA). L'ensemble de la pagination doit former un tout cohérent.

[L'insertion d'articles dans une thèse](#) doit se faire dans le respect le plus strict du droit d'auteur.

L'introduction présente l'objectif général du travail, les raisons particulières qui l'ont inspiré ainsi que **ses** grandes divisions. Tout type de thèses doit obligatoirement avoir une problématique se terminant par le but et les questions ou les objectifs de recherche. La problématique doit être concise, et éviter les détails inutiles ou ceux qui seront insérés dans les chapitres subséquents.

Par la suite, les deux ou trois articles sont présentés répondant aux questions de recherche. Finalement, une discussion et une conclusion viennent clore la thèse.

L'article principal présentant le processus de recherche entrepris remplacera les chapitres de méthode, de résultats et de discussion. De plus, selon la nature de la recherche et en accord avec le comité d'encadrement, et afin de rendre compte de l'ensemble du travail accompli y compris toutes les analyses qualitatives ou quantitatives requises, un complément d'analyses pourrait être annexé à la thèse.

Il est parfois recommandé que chaque article soit mentionné dans un avant-propos qui comprend le nom de chacun des auteurs, la revue auquel le manuscrit a été soumis ainsi que les liens entre l'article et le reste de la thèse.

Pour une thèse par articles, les illustrations doivent être placées dans le texte, de préférence le plus près possible du paragraphe correspondant. Les tableaux doivent avoir un titre précis et les figures doivent s'accompagner d'une légende si nécessaire.

Une conclusion générale fait le point sur l'ensemble de la thèse et doit être rédigée de manière à faire ressortir la cohérence de la démarche.

## **5.6. Aide-mémoire – Éthique et recherche**

- Toute la scolarité est terminée et réussie
- Dépôt du formulaire de déclaration relative à l'éthique de la recherche dans le dossier de l'étudiante (voir *Annexe 13*)
- Formation du comité d'encadrement (voir *Annexe 14*)
- Finalisation du protocole de recherche pour le comité d'éthique de la recherche
- Soumission du protocole au comité d'éthique de la recherche
- Réalisation de la recherche
- Directives d'une thèse par articles le cas échéant
- Bourses de progression et de diffusion de la FSI si étudiante à temps complet
- Plan et rapport annuel de progression

## 6. DÉPÔT INITIAL ET SOUTENANCE DE LA THÈSE

Le cheminement de l'étudiante dans le programme de doctorat en sciences infirmières se termine par le dépôt et la soutenance de la thèse. Le texte suivant présente un bref rappel des démarches liées au dépôt de la thèse tout en précisant les principales étapes qui ponctuent le déroulement de la soutenance et l'évaluation de la thèse. Ce texte renvoie à la section du site Web de la FESP « [Mémoire et thèse](#) ».

### 6.1. Directives pour le dépôt initial de la thèse – nouvelle procédure au 4 avril 2017

Avant toute chose, l'étudiante qui veut soumettre son mémoire ou sa thèse à l'évaluation doit s'assurer :

- d'être **inscrite** à la session en cours au **programme** pour lequel elle postule un grade
- d'avoir **transmis** à la gestion des études de son programme sa [Déclaration de l'étudiant - éthique de la recherche](#) (VRR-101)
- de vérifier que le **titre** du mémoire ou de la thèse inscrit sur son relevé de notes dans [Capsule](#) **correspond** au titre du document qu'elle déposera à la FESP. Dans le cas contraire, elle s'adresse à la gestion des études de son programme afin de le faire corriger.

#### 6.1.1. Ouverture du dossier d'évaluation

L'étudiante communique avec la FESP à l'adresse [evaluation@fesp.ulaval.ca](mailto:evaluation@fesp.ulaval.ca) et intitule le courriel : Dépôt initial (du mémoire ou de la thèse) de (prénom et nom)

Elle indique dans le message les **informations** suivantes :

- NOM, prénom
- NI
- Programme (maîtrise ou doctorat + discipline)
- NOM, prénom du directeur de recherche
- NOM, prénom du codirecteur, s'il y a lieu
- Titre du manuscrit
- Nombre de pages

Il joint au courriel :

#### 1. le manuscrit du mémoire ou de la thèse rédigé selon les [règles de présentation](#) de la FESP

- Le fichier Word, ODT ou Latex est accompagné de sa copie PDF
- Chacun de ces fichiers est intitulé : Prénom-Nom-Ni.
- Si le manuscrit est trop volumineux, l'étudiante indique le lien de la plateforme qu'elle a utilisée pour le transmettre (OneDrive, DropBox, WeTransfer, etc.).

#### 2. ces 3 formulaires :

- Licence non exclusive de diffusion du mémoire ou de la thèse (FES-102)
- Fiche d'information sur le document Word ou ODT ou Fiche d'information sur le document LaTeX

- « Désignation du jury d'évaluation » qui correspond à son programme, soit :
  - [Thèse de doctorat](#)

### 3. et selon ce qui s'applique à sa situation, le ou les formulaires suivants :

- Manuscrit dans une autre langue que le français : [Autorisation de rédiger le mémoire ou la thèse dans une autre langue que le français](#) (FES-101)
- Pour **chaque article** signé en collaboration (voir [l'aide-mémoire](#)) : [Autorisation de diffusion par le\(s\) coauteur\(s\) d'un article inséré dans le mémoire ou la thèse](#) (FES-100)
- Diffusion restreinte : [Demande de restriction de diffusion du mémoire ou de la thèse](#) (FES-106) et, le cas échéant, la [Déclaration relative à la confidentialité des travaux et des résultats d'un essai, d'un mémoire, d'une thèse](#) (VRRC)

#### 6.1.2. Autorisations du dépôt initial

Au plan **administratif**, lorsque le dossier d'évaluation est **complet**, la FESP considère que l'étudiante a **effectué son dépôt initial** (bourses de réussite, inscription à la session en cours).

La FESP communique ensuite avec le directeur de programme afin qu'il lui confirme sa **validation du dossier de gestion des études** de l'étudiante.

Elle vérifie par ailleurs la **mise aux normes** du manuscrit et le transmet ensuite au **directeur de recherche** pour qu'il en **autorise** le dépôt initial.

#### 6.1.3. Évaluation par le jury

La FESP **transmet** la version **autorisée** du manuscrit aux **examineurs** (fichier numérique) ainsi que le rapport à compléter.

Lorsque le jury accepte la thèse, l'étudiante est invitée à la **soutenir** publiquement. La FESP communique avec le **directeur de programme** pour qu'il **organise** l'évènement.

#### 6.1.4. Invitation au dépôt final

Au terme de l'évaluation par le jury, l'étudiante dont le **mémoire** est **accepté** ou dont la **soutenance** est **réussie** est invitée à effectuer le dépôt **final** de son document.

L'étudiante transmet à l'adresse [evaluation@fesp.ulaval.ca](mailto:evaluation@fesp.ulaval.ca) la version du mémoire ou de la thèse comportant les corrections exigées par le jury. La FESP s'assure ensuite que le **directeur de recherche** **approuve la version définitive** du document avant d'autoriser l'émission du diplôme.

## 6.2. Soutenance de thèse

Les informations ci-dessous renvoient au lien suivant du site Web de la FESP :

<https://www.fesp.ulaval.ca/cms/site/fesp/accueil/memoire-et-these/regles-doctorat/soutenance>

La soutenance est l'**étape ultime de l'évaluation** d'une étudiante au doctorat. Aboutissement de plusieurs années de travail, elle constitue un moment important pour l'étudiante et l'Université et doit respecter un niveau de **décorum** adéquat.

### Caractère public de l'évènement

La soutenance de doctorat est un évènement **public, ouvert** aux étudiants et aux professeurs du programme, du département ou de la faculté, ainsi qu'aux invités du doctorant.

Dans des circonstances exceptionnelles (entente de confidentialité ou demande de brevet), le doyen de la FESP **peut autoriser** une soutenance privée, en présence des membres du jury, de son président et, le cas échéant, du doyen de la FESP ou de la personne qui le représente.

### Objectifs de la soutenance

La soutenance doit permettre aux membres du jury :

- de porter un **jugement définitif sur la thèse** de l'étudiante

La décision d'accepter ou de refuser une thèse à la suite de la soutenance est prise à la majorité des voix des membres du jury qui sont présents.

Pour qu'un étudiante se voie imposer des corrections substantielles après la soutenance, **au moins 2** des membres du jury doivent être de cet avis.

- d'évaluer les **compétences** de l'étudiante à la communication orale et à **défendre** son travail.

### 6.2.1. Organisation et protocole de l'évènement

#### Date

La soutenance ne peut être organisée avant que la FESP ait reçu l'ensemble des rapports d'évaluations des membres du jury, et qu'ils sont tous favorables à la tenue de la soutenance.

De plus, la soutenance doit avoir lieu **au moins 10 jours** après que l'étudiante ait reçu ses rapports d'évaluation afin qu'il puisse s'y préparer adéquatement.

#### Présence physique à l'Université Laval

L'**étudiante** doit être présent physiquement au lieu principal de sa soutenance **dans les locaux** de l'Université Laval, de même que la **majorité** des membres de son jury et de la **présidente** de la soutenance.

## Présidence de la soutenance

La soutenance de thèse est présidée par le directeur de programme ou par une personne désignée par la doyenne de la faculté responsable du programme. À la demande de la direction de programme, le doyen de la FESP ou la personne qui le représente peut aussi présider la soutenance.

- La présidente **ne peut pas faire partie du jury de thèse**.
- Elle doit être présente physiquement dans la même salle que l'étudiante et la majorité des membres du jury.
- La présidente **dirige les délibérations** : seuls les membres du jury ont droit de vote.

## Langue

Sauf exception, la soutenance se déroule en **français**.

## Quorum

Le quorum de la soutenance est fixé à la **majorité** des membres du jury et l'**examinateur externe doit être présent** (physiquement ou par téléconférence).

- S'il n'y a pas quorum, la soutenance est retardée ou reportée.
- Les membres du jury qui ne peuvent être présents transmettent leurs questions au président de soutenance. Ce dernier en fait lecture afin que l'étudiante puisse y répondre.

## Durée

La soutenance dure environ deux heures, en incluant l'annonce de la décision. Sauf en des cas très particuliers, la **décision** est prise **séance tenante**.

### 6.2.2. Déroulement de la soutenance

1. La présidente s'entend au préalable avec les membres du jury sur l'ordre selon lequel ils interviendront ainsi que la répartition du temps d'intervention.
2. Avant d'ouvrir la séance, on doit s'assurer qu'il y a quorum. Sinon, la soutenance est retardée ou reportée.
3. Après avoir présenté les membres du jury, la présidente invite l'étudiante à faire un bref exposé d'une durée de 20 à 30 minutes, généralement en ces termes :

Madame (ou Monsieur), vous avez présenté à la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université Laval, une thèse de doctorat intitulée : (...). Les membres du jury ont examiné votre thèse et l'ont jugée digne d'être soutenue. Voulez-vous, s'il vous plaît, nous en faire une brève présentation, après quoi je laisserai la parole aux membres du jury.

Après ces quelques mots de bienvenue et la présentation des membres du jury, la présidente invite l'étudiante à faire un bref exposé de sa thèse d'une durée approximative de 20 minutes et qui n'excède pas 30 minutes. L'étudiante doit ainsi démontrer son esprit de synthèse et sa capacité de s'exprimer oralement sur son sujet de recherche. La démonstration pourra gagner en clarté si on a recours à un support audiovisuel. Durant son exposé, l'étudiante s'adresse principalement à la personne qui préside la soutenance et aux membres du jury.



On attend de l'étudiante que, dans son exposé : 1) elle situe brièvement son sujet de recherche et précise le problème qu'elle voulait résoudre; 2) elle présente sa méthodologie de recherche; et 3) elle énonce les principaux résultats ainsi que les principales conclusions de sa thèse en faisant ressortir celles qui font l'originalité de son travail. Elle peut également évoquer les suites qui pourraient être données à sa recherche.

L'étudiante doit noter que les membres du jury sont en général, très sensibles à la simplicité et à la clarté des éléments exposés, de même qu'au dynamisme et à la capacité de synthèse. Elle doit éviter de présenter une série interminable de diapositives, se méfier des erreurs dans les tableaux, figures ou autres, et prendre garde aux fautes de français. L'étudiante communique les résultats de sa thèse de la même façon qu'elle aura à le faire à maintes reprises devant des collègues dans le futur.

4. À la suite de l'exposé de l'étudiant, le président invite chacun des membres du jury à prendre la parole en suivant l'ordre préalablement déterminé avec eux. Il est d'usage de prévoir deux tours de questions.
5. Le président de la soutenance et les membres du jury se retirent pour délibérer. Le président peut inviter les membres de l'assistance à poser des questions à l'étudiant pendant la délibération.
6. Le président de soutenance préside les délibérations, mais il n'a pas de droit de vote.
  - Le jury se prononce sur la performance de l'étudiante dans son exposé de présentation et dans ses réponses aux questions.
  - La thèse peut être acceptée ou refusée, à l'unanimité ou à la majorité des voix.
  - La présidente consigne la décision et les commentaires du jury dans le Certificat de soutenance, que les membres du jury sont ensuite invités à signer.
  - Les noms des membres du jury qui ne sont pas présents doivent aussi apparaître au certificat avec la mention «téléconférence» ou «absent».
7. De retour dans la salle, la présidente de la soutenance fait part à l'étudiante de la décision des membres du jury d'accepter la thèse à l'unanimité ou à la majorité des voix ou bien, le cas échéant, de la refuser. L'appréciation des membres du jury relativement à la qualité de la présentation orale et, le cas échéant, tout autre commentaire formulé par les membres du jury demeurent confidentiels et sont communiqués à l'étudiante par la FESP dans les quelques jours qui suivent la soutenance. Par la même occasion, on informera l'étudiante du délai qui lui est accordé pour procéder aux corrections demandées, puis au dépôt final de sa thèse. Après l'annonce de la décision, l'étudiant peut demander la parole s'il souhaite adresser des remerciements à son directeur de recherche, au jury ou à toute autre personne.
8. La présidente procède à la clôture de la soutenance. Il transmet le Certificat de soutenance à la Faculté des études supérieures et postdoctorales, qui en acheminera copie à l'étudiante.

### **Situation exceptionnelle**

Si les membres du jury se disent dans l'impossibilité de rendre leur décision séance tenante en raison d'une information dont ils ont pris connaissance en cours de soutenance et dont la nature leur fait mettre en doute la qualité ou la validité de la thèse, la soutenance est suspendue le temps de permettre la vérification de l'information en question.

En ce cas, la présidente de la soutenance informe l'étudiante et l'assistance de cette décision, en précisant qu'il s'agit d'un report de la décision et non d'un refus.

Le jury rendra sa décision d'accepter ou de refuser la thèse à la reprise de la soutenance.

**Les invités à la soutenance sont :**

- Présidente de soutenance : doyenne, vice-doyenne ou directrice du programme<sup>4</sup>;
- Membres du jury;
- Ensemble du personnel de la FSI;
- Étudiantes inscrites aux programmes des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles en sciences infirmières et en santé communautaire;
- Invités de l'étudiante;
- Professeures en sciences infirmières et en santé communautaire;
- Centres de recherche si c'est approprié.

**6.3. Aide-mémoire – Dépôt initial et soutenance**

- Inscription à la session où le dépôt initial a lieu
- Transmission du formulaire Déclaration de l'étudiant – éthique de la recherche à la gestion des études
- Validation du titre du mémoire
- Formation du jury (quatre membres, incluant la directrice; cinq membres si directrice et codirectrice)
- Choix de l'examinatrice externe
- Ouverture du dossier d'évaluation à la FESP
- Autorisations d'un dépôt initial
- Confirmation de la validation du dossier de gestion des études de l'étudiant par la FESP
- Validation de la mise aux normes du manuscrit par la FESP
- Transmission du manuscrit au directeur de recherche pour autorisation du dépôt initial
- Transmission de la version autorisée du manuscrit aux examinateurs par la FESP
- Acceptation de la thèse par le jury
- Invitation à la soutenance
- Communication au directeur de programme pour organiser la soutenance
- Soutenance de la thèse
- Invitation au dépôt final
- Finaliser le Plan et rapport annuel de progression
- Faire les corrections de la thèse demandées
- Dépôt final de la thèse sur support électronique
- Bourses de diplomation et de diffusion (si non obtenue encore) de la FSI pour étudiante à temps complet

---


<sup>4</sup> Si la doyenne est elle-même membre du jury, elle doit nommer une autre personne qui peut être soit la vice-doyenne aux études supérieures et à la recherche ou la directrice de programme.

## **7. CONCLUSION**

Le programme de doctorat en sciences infirmières prépare l'étudiante à mener des recherches de façon autonome tout en contribuant à l'évolution de la discipline infirmière et à la consolidation de la pratique infirmière. Assurer le cheminement optimal de l'étudiante dans ses études doctorales est au cœur de préoccupations de la direction de programme. Le guide de cheminement est l'un des outils proposés pour atteindre cet objectif.

Par ailleurs, la réussite des études doctorales repose sur diverses aptitudes de l'étudiante, dont la persévérance, le sens de l'organisation du travail de même que les habiletés à travailler en équipe, à établir des partenariats et à collaborer avec des réseaux reliés à son champ d'expertise. S'ajoutant au soutien de la directrice de thèse, ces aptitudes d'ordre personnel et interpersonnel représentent des atouts majeurs pour diplômer du programme.

## **ANNEXES**



**UNIVERSITÉ  
LAVAL**  
Service des ressources humaines

**DEMANDE  
DE PAIEMENT DE BOURSE**

---

**BÉNÉFICIAIRE**

Nom			Prénom			N° d'assurance sociale			N° de dossier étudiant		
Adresse (numéro, rue, ville, province, pays)								Code Postal		N° de téléphone	
Date de naissance			Faculté - École - Service			Département					

---

**TYPE DE BOURSE**

Spécifier :  1<sup>er</sup> cycle (001401)  2<sup>e</sup> cycle (001402)  3<sup>e</sup> cycle (001403)  soutien à la maîtrise (001434)  soutien au doctorat (001433)

postdoctoral (002561)  aide financière (003094)  attaché de recherche (001405)

---

**MODALITÉ DE VERSEMENT**

Paiement unique  Paiement éché

N.B. : Si la date de début du paiement est antérieure à la date de saisie, le montant sera réparti à partir de la date de saisie jusqu'à la date de fin.

---

**COMMENTAIRES**

Période couverte						Somme	Numéro de compte						Pourcentage
de			à				Compte	Fonds	Service	Prog.	Classe	Projet	
année	mois	jour	année	mois	jour								

Le boursier et le titulaire du projet reconnaissent qu'il n'existe pas de relation employé/employeur entre les parties et que les travaux effectués par le boursier sont reliés directement à la poursuite de ses études et à l'obtention de son diplôme.

---

**TITULAIRE DU PROJET**

*Je déclare que les renseignements demandés sont véridiques et que les fonds sont disponibles.*

Signature : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---

**BOUSIER**

*Si il s'agit d'une bourse décernée par un organisme subventionnaire, le boursier reconnaît avoir pris connaissance des règlements de l'organisme et s'engage à les respecter. Il déclare remplir les conditions d'obtention de la bourse et s'engage à aviser l'Université immédiatement s'il cessait de les remplir.*

Signature du boursier : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---

**APPROBATIONS**

Direction : Faculté/Département/École/Service Signature : _____ Tél. : _____ Date : _____ Signature : _____ Tél. : _____ Date : _____	<b>SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES</b> Date : _____ Signature : _____
---	---

SRH-74 (01-12)



## *Demande d'admission et pièces requises pour le doctorat en sciences infirmières*

**Faculté des sciences infirmières**

### IDENTIFICATION ET SUIVI DE LA DEMANDE D'ADMISSION

NOM ET PRÉNOM : _____	NUMÉRO DE DOSSIER : _____
SESSION : _____	DOMAINE DE RECHERCHE : _____
REÇU LE : _____	COMPLÉT <input type="checkbox"/> INCOMPLÉT <input type="checkbox"/>
ACCUSÉ DE RÉCEPTION (INCOMPLÉT LE) : _____	TÉLÉPHONE : _____

### SUIVI DES PIÈCES

	REÇU LE	MANQUANTE
1. Lettre de motivation (maximum 1 500 mots)	_____	<input type="checkbox"/>
2. Curriculum vitæ	_____	<input type="checkbox"/>
3. Relevé de notes de 2 <sup>e</sup> cycle	_____	<input type="checkbox"/>
• avec la moyenne cumulative : _____		
• cours portant sur les thématiques suivantes :		
○ les théories infirmières	_____	<input type="checkbox"/>
○ le processus de recherche	_____	<input type="checkbox"/>
○ les méthodes qualitatives	_____	<input type="checkbox"/>
○ les méthodes quantitatives	_____	<input type="checkbox"/>
○ les statistiques	_____	<input type="checkbox"/>
4. Lettre de référence (rapport d'appréciation) de chacun des trois répondants :		
	DATE DE RÉUSSITE	
• Premier rapport de _____	_____	<input type="checkbox"/>
• Second rapport de _____	_____	<input type="checkbox"/>
• Troisième rapport de _____	_____	<input type="checkbox"/>
5. Confirmation écrite de l'entente d'encadrement par la ou le professeur concerné (formulaire d'entente)	_____	<input type="checkbox"/>
6. Version préliminaire du projet de thèse (maximum 1 500 mots) :	_____	<input type="checkbox"/>
7. Une preuve officielle de résultats récents (datant au plus d'un an) au Test de Français International (TFI) si la langue maternelle n'est pas le français	_____	<input type="checkbox"/>

### DÉCISION (SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DU PROGRAMME)

PERSONNE(S)  
CONSULTÉE(S): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Admission
  - Admission définitive
  - Admission conditionnelle
  - Scolarité préparatoire

- Refus
  - Capacité d'accueil limitée
  -

Autre : \_\_\_\_\_

Commentaires (s'il y a lieu)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU  
DU DIRECTEUR DU PROGRAMME

\_\_\_\_\_  
NOM DE LA DIRECTRICE OU DU  
DIRECTEUR DU PROGRAMME  
(LETTRES MOULÉES)

\_\_\_\_\_  
DATE



Faculté des sciences infirmières

*Études de 3<sup>e</sup> cycle en sciences infirmières*  
*Formulaire de choix d'activités*

SESSION \_\_\_\_\_

NOM, PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NO DOSSIER : \_\_\_\_\_

ACTIVITÉS DU PROGRAMME	SIGLE ET NUMÉRO	NRC	CRÉDITS	TITRE DE L'ACTIVITÉ
SCOLARITÉ PRÉPARATOIRE*				
SCOLARITÉ COMPLÉMENTAIRE				

- Parmi ces trois colonnes, veuillez indiquer, par un X, si l'activité que vous inscrivez est une activité de votre scolarité préparatoire, complémentaire ou une activité contributive à votre programme de doctorat en sciences infirmières. La scolarité préparatoire est celle qui vous permet de satisfaire aux exigences d'admission pour devenir admissible au programme de doctorat; la scolarité complémentaire est celle qui, même si elle n'est pas contributive au programme, est considérée comme nécessaire pour votre cheminement et l'activité contributive fait partie des 90 crédits exigés dans votre programme de doctorat en sciences infirmières.

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU DIRECTEUR DE RECHERCHE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU DIRECTEUR DE PROGRAMME : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Pavillon Ferdinand-Vandry  
 1050, avenue de la Médecine  
 Local 3645  
 Québec (Québec) G1V 0A6  
 CANADA  
 418 656-3356  
 Télécopieur : 418 656-7747  
 www.fsi.ulaval.ca



Annexe 5 : Plan et rapport annuel de progression



DATE : \_\_\_\_\_

**PLAN ET RAPPORT ANNUEL DE PROGRESSION  
(Doctorat en sc. inf.)**

Faculté des sciences infirmières

**IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE**

NOM ET PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NUMÉRO DE DOSSIER : \_\_\_\_\_  
 ADRESSE : \_\_\_\_\_ TÉL. RÉSIDENCE : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TÉL. BUREAU : \_\_\_\_\_  
 COURRIEL : \_\_\_\_\_

**DIRECTION ET TRAJECTOIRE D'ÉTUDES**

SESSION D'ADMISSION : \_\_\_\_\_ DATE PROBABLE DE DIPLOMATION : \_\_\_\_\_  
 DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE RECHERCHE : \_\_\_\_\_  
 CO-DIRECTRICE OU CO-DIRECTEUR (S'IL Y A LIEU) : \_\_\_\_\_  
 EXIGENCE LINGUISTIQUE DE L'ANGLAIS (NOM ET DATE DU TEST) : \_\_\_\_\_  
 SUJET DE RECHERCHE : \_\_\_\_\_

**SCOLARITÉ D'APPOINT OU COMPLÉMENTAIRE ET SCOLARITÉ PRÉPARATOIRE EXIGÉE (S'IL Y A LIEU)**

SIGLE	TITRE	CR	SESSION	NOTE
-------	-------	----	---------	------

**SCOLARITÉ (90 CRÉDITS)**

SIGLE	TITRE	CR	SESSION <sup>5</sup>			NOTE
			P	C	R	
<b>COURS OBLIGATOIRES (18 CRÉDITS) :</b>						
SIN-8000	Séminaire sur le savoir infirmier scientifique	3				
SIN-8001	Nature et développement du savoir infirmier : questionnement philosophique	3				
SIN-8003	Séminaire avancé sur la théorie infirmière	3				
SIN-8010	Examen de doctorat I (volet rétrospectif)	3				
SIN-8011	Examen de doctorat II (volet prospectif incluant la présentation orale publique)	6				

<b>COURS À OPTION (6 CRÉDITS) (INCLUANT LE STAGE DE RECHERCHE, S'IL Y A LIEU)</b>			P	C	R	
_____	_____	3				
_____	_____	3				

<b>CRÉDITS DE RECHERCHE (66 CRÉDITS) :</b>			P	C	R	
SIN-8821	Activité de recherche – thèse 1	6				
SIN-8822	Activité de recherche – thèse 2	6				
SIN-8823	Activité de recherche – thèse 3	9				
SIN-8824	Activité de recherche – thèse 4	9				
SIN-8825	Activité de recherche – thèse 5	6				
SIN-8826	Activité de recherche – thèse 6	9				
SIN-8827	Activité de recherche – thèse 7	9				
SIN-8828	Activité de recherche – thèse 8	12				

<sup>5</sup> Inscrire la session : P = Session Prévues; C = Session en Cours; R = Session Réalisée et la note obtenue, s'il y a lieu.

**CRÉDITS DE POURSUITE DE RECHERCHE :**

		CR	P	C	R
TRE-8800	Poursuite de recherche – thèse 1	12			
TRE-8800	Poursuite de recherche – thèse 1	12			
TRE-8801	Poursuite de recherche – thèse 2	12			
TRE-8801	Poursuite de recherche – thèse 2	12			
TRE-8801	Poursuite de recherche – thèse 2	12			
TRE-8801	Poursuite de recherche – thèse 2	12			
TRE-8801	Poursuite de recherche – thèse 2	12			
TRE-8801	Poursuite de recherche – thèse 2	12			

Au-delà de ce délai, le directeur de programme peut autoriser une prolongation, sur demande de l'étudiant et sur avis du directeur de recherche. L'étudiant qui omet de faire une demande de prolongation avant l'expiration des délais susmentionnés est réputé avoir abandonné son programme (art. 302 du *Règlement des études*).

**ACTIVITÉS DE DIFFUSION<sup>6</sup>**

**CODE<sup>7</sup>**

PUBLICATIONS (SCIENTIFIQUES OU PROFESSIONNELLES) :

COMMUNICATIONS (COLLOQUES, CONFÉRENCES, CONGRÈS, ETC.) :

<sup>6</sup> Utiliser la dernière version des normes de l'APA pour inscrire vos activités de diffusion.

<sup>7</sup> Publications : I = Intention; R = Rédaction; S = Soumise; A = Acceptée; P = Publiée, F = Refusée  
Communications : I = Intention; S = Résumé Soumis; A = Acceptée; R = Réalisée, F = Refusée

**AVANCEMENT DU PROJET DE RECHERCHE**

ACTIVITÉS PRÉVUES	ACTIVITÉS RÉALISÉES OU EN COURS
RECENSION DES ÉCRITS (RECHERCHE DOCUMENTAIRE) :	
RÉDACTION DE LA PROBLÉMATIQUE :	
RÉDACTION DE LA REVUE DES ÉCRITS ET DU CADRE DE RÉFÉRENCE :	
RÉDACTION DE LA MÉTHODE :	
APPROBATION DU COMITÉ D'ÉTHIQUE (ATTESTATION REQUISE) :	
COLLECTE DES DONNÉES :	
ANALYSE DES DONNÉES :	
RÉDACTION DES RÉSULTATS :	
RÉDACTION DE LA DISCUSSION DES RÉSULTATS :	
FINALISATION DE LA THÈSE :	
DÉPÔT INITIAL :	

AUTRES ACTIVITÉS D'ACQUISITION DE CONNAISSANCES (PARTICIPATION MAIS SANS PRÉSENTATION À DES CONFÉRENCES, COLLOQUES, CONGRÈS, RÉUNIONS, ETC.)

DEMANDE DE BOURSES (NOM DE L'ORGANISME, MONTANT/AN ET PÉRIODE D'OCTROI) Ex. BOURSES DE LA FSI

BOURSES ENVISAGÉES :

\_\_\_\_\_

BOURSES DEMANDÉES :

\_\_\_\_\_

BOURSES OBTENUES :

AUTRES POINTS IMPORTANTS :

AUTRES RÉALISATIONS, ASSISTANCE D'ENSEIGNEMENT, ASSISTANCE DE RECHERCHE, PARTICIPATION À DES COMITÉS DE PAIRS, D'ÉVALUATION, OU D'ADMINISTRATION, ORGANISATION DE COLLOQUES, CONGRÈS, JOURNÉES SCIENTIFIQUES, ATELIERS THÉMATIQUES, DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS SON CHEMINEMENT, RAISONS DES DÉLAIS ENCOURUS ...

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

MEMBRES DU COMITÉ DE THÈSE :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TITRE DE LA THÈSE :

\_\_\_\_\_

DATE DE PRÉ-LECTURE :

\_\_\_\_\_

EXAMINATEUR EXTERNE :

\_\_\_\_\_

DÉPÔT POUR ÉVALUATION :

\_\_\_\_\_

DÉFENSE DE LA THÈSE :

\_\_\_\_\_

DIPLOMATION LE :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

\_\_\_\_\_  
NOM ET PRÉNOM EN LETTRES MOULÉES

**Commentaires de la directrice ou du directeur de recherche sur l'évolution de l'étudiante ou de l'étudiant et la planification de l'année à venir:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU DIRECTEUR

\_\_\_\_\_  
NOM ET PRÉNOM

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA CO-DIRECTION (S'IL Y A LIEU)

\_\_\_\_\_  
NOM ET PRÉNOM

Annexe 6 : Grille d'évaluation du passage accéléré



Faculté des sciences infirmières

**Passage accéléré au doctorat en sciences infirmières**

<b>Critères d'appréciation</b>				
<b>Motivation et aptitudes</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Peu satisfaisant</b>	<b>Insatisfaisant</b>
Motivation personnelle				
Aptitudes aux études doctorales				
<b>Avant-projet</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Peu satisfaisant</b>	<b>Insatisfaisant</b>
Qualité de l'écriture				
Qualité de l'argumentaire				
Envergure du projet				
Originalité du projet				
Maturité et contribution				
<b>Présentation orale</b>	<b>Très satisfaisant</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Peu satisfaisant</b>	<b>Insatisfaisant</b>
Qualité de la présentation				
Réponses aux questions				

## Annexe 7 : Échéancier de l'examen rétrospectif



Faculté des sciences infirmières

### Questions et échéancier de l'examen rétrospectif

#### Questions de l'examen rétrospectif

1.

2.

#### Échéancier

➤ Questions envoyées à \_\_\_\_\_  
Nom de l'étudiante

Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an

➤ Un mois pour répondre aux questions

Date : \_\_/\_\_/\_\_ (23 h 59)  
jour mois an

➤ Un mois (6 semaines accordées  
pour évaluer le document au cours de l'été)

Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an

➤ Épreuve orale  
(planification à l'aide d'un Doodle par l'étudiante)

Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an

Annexe 8 : Grille d'évaluation de l'examen rétrospectif



Faculté des sciences infirmières

**Examen de doctorat I (volet rétrospectif) : Grille d'évaluation**

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Épreuve écrite :**

Cette grille d'évaluation comporte **cinq critères** pour chacune des deux questions de l'épreuve écrite. Une seule note « insatisfaisante » inscrite à l'un ou l'autre des critères constitue un échec de l'épreuve écrite. Cependant, l'échec pourrait se situer au niveau d'une seule question et l'étudiante ou l'étudiant aurait l'opportunité de reprendre cette question.

**Réponse à la question #1**

**1. Présentation générale du document** (règles de rédaction de l'APA, longueur et structure du texte, facilité de lecture, liens entre les sections, paragraphes-synthèses, qualité des références, etc.).

- Succès (indiquer la note) :
- Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)
- Insatisfaisant
- Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**2. Maîtrise et intégration des travaux clés en sciences infirmières utiles pour répondre à la question** (choix des auteurs, synthèse de la pensée des auteurs, présentation claire de la pensée des auteurs, intégration de plusieurs grands auteurs ou plusieurs travaux clés, etc.).

- Succès (indiquer la note) :
- Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)
- Insatisfaisant
- Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**3. Argumentation de la question** (discours argumentaire, choix et agencement des arguments, texte convainquant, clair et cohérent, enchaînements logiques, bons exemples, mise en évidence des débats ou des dialogues entre les auteurs, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**4. Capacité de faire un examen critique des travaux clés en sciences infirmières utilisés** (va au-delà de la description en portant un jugement critique, établit des liens entre les différents auteurs, discute des conséquences pour la pratique et/ou la discipline, porte un regard critique sur ce qui devrait être, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**5. Prise de position personnelle** (se positionne personnellement face à ces travaux, expose des partis pris, des impressions, des jugements, des points de vue particuliers, soulève des questions en suspens, explore et met à profit sa créativité, intègre des idées nouvelles issues de ses propres réflexions, propose des questions et avenues prometteuses, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---



## **Réponse à la question #2**

**1. Présentation générale du document** (règles de rédaction de l'APA, longueur et structure du texte, facilité de lecture, liens entre les sections, paragraphes-synthèses, qualité des références, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**2. Maîtrise et intégration des travaux clés en sciences infirmières utiles pour répondre à la question** (choix des auteurs, synthèse de la pensée des auteurs, présentation claire de la pensée des auteurs, intégration de plusieurs grands auteurs ou plusieurs travaux clés, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**3. Argumentation de la question** (discours argumentaire, choix et agencement des arguments, texte convainquant, clair et cohérent, enchaînements logiques, bons exemples, mise en évidence des débats ou des dialogues entre les auteurs, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**4. Capacité de faire un examen critique des travaux clés en sciences infirmières utilisés** (va au-delà de la description en portant un jugement critique, établit des liens entre les différents auteurs, discute des conséquences pour la pratique et/ou la discipline, porte un regard critique sur ce qui devrait être, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**5. Prise de position personnelle** (se positionne personnellement face à ces travaux, expose des partis pris, des impressions, des jugements, des points de vue particuliers, soulève des questions en suspens, explore et met à profit sa créativité, intègre des idées nouvelles issues de ses propres réflexions, propose des questions et avenues prometteuses, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

### Épreuve orale :

Cette grille d'évaluation pour l'épreuve orale comporte **cinq critères**. Une seule note « insatisfaisante » à l'un ou l'autre des différents critères constitue un échec de l'épreuve orale.

**1. Capacité de faire une présentation synthétique** (respect du temps accordé, esprit de synthèse, aller droit au but, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**2. Argumentation et justification théorique suffisantes à la question 1** (propos convaincants, clairs et cohérents, argumentation nuancée c'est-à-dire exprime ses pensées en tenant compte des différences les plus subtiles, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**3. Argumentation et justification théorique suffisantes à la question 2** (propos convaincants, clairs et cohérents, argumentation nuancée c'est-à-dire exprime ses pensées en tenant compte des différences les plus subtiles, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

4. Réponse aux **questions du jury** (réponse exacte et synthétique, adoption d'un discours convaincant, aisance dans les réponses aux questions, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

5. **Capacité à communiquer oralement** de manière efficace et à maintenir un fil conducteur tout au long de l'épreuve orale (fait la démonstration de sa capacité à discuter de différentes idées tout en gardant un fil conducteur, utilise une logique qui dirige l'ensemble de l'articulation de son discours, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

Annexe 9 : Formulaire de décision de l'examen rétrospectif



Faculté des sciences infirmières

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Jugement global du comité d'examen :**

L'examen doctoral rétrospectif est *acceptable* et le jury le considère :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

L'examen doctoral rétrospectif est jugé *insatisfaisant*. La note n'est attribuée qu'à la suite d'une seconde évaluation portant sur la rédaction d'un travail écrit complémentaire rédigé à l'aide des mêmes questions et qui doit aussi faire l'objet d'une présentation orale.

L'examen doctoral rétrospectif est *inacceptable* : Échec (E). L'étudiante ou l'étudiant doit donc reprendre complètement l'examen. Le jury doit alors se rencontrer à nouveau pour élaborer deux nouvelles questions.

**Commentaires généraux :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de fautes et ponctuation (0,2 par faute) : \_\_\_\_\_

Note finale (entourer le verdict) : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, E

Date: \_\_\_\_\_

**Membres du jury**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom (présidente)

\_\_\_\_\_  
Signature

## Annexe 10 : Échéancier de l'examen prospectif



Faculté des sciences infirmières

### Échéancier de l'examen prospectif

#### Échéancier

- Début de l'examen de : \_\_\_\_\_  
Nom de l'étudiante Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an
- Un mois pour rédiger le document Date : \_\_/\_\_/\_\_ (23 h 59)  
jour mois an
- Un mois (*6 semaines accordées pour évaluer le document au cours de l'été*) Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an
- Épreuve orale  
(*planification à l'aide d'un Doodle par l'étudiante*) Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an
- Présentation publique  
(*quatre semaines après l'épreuve orale*) Date : \_\_/\_\_/\_\_  
jour mois an

Annexe 11 : Grille d'évaluation de l'examen prospectif



Faculté des sciences infirmières

**Examen de doctorat II (volet prospectif) : Grille d'évaluation**

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Épreuve écrite :**

Cette grille d'évaluation comporte **sept critères** pour l'épreuve écrite. Une seule note « insatisfaisante » inscrite à l'un ou l'autre des critères constitue un échec de l'épreuve écrite.

**1. Présentation générale** du document (règles de rédaction de l'APA, longueur et structure du texte, facilité de lecture, liens entre les sections, paragraphes-synthèses, qualité des références, rigueur scientifique, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**2. Formulation claire de la question et des objectifs de recherche** (propose une investigation empirique ou théorique, présente le ou les concepts clés, la population visée, et le devis proposé, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

3. Documentation (recension des écrits) suffisante du problème et de sa portée scientifique (tient compte de plusieurs éléments, du contexte, des écrits récents, de la clientèle visée, convainc de sa pertinence, prends assises sur des écrits scientifiques propres à la science infirmière, à son champ d'expertise et à d'autres domaines connexes, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

4. Description et justification du type d'**approche conceptuelle ou théorique retenue** (maîtrise les connaissances théoriques en lien avec son problème de recherche en proposant une synthèse appropriée de ces connaissances, en démontrant une bonne compréhension de ces connaissances théoriques, bons liens entre le cadre de référence et les questions ou objectifs de recherche, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

5. Qualité de la **méthode et du plan d'analyse** (traite d'enjeux méthodologiques, bons liens entre la méthode, le problème et les questions ou objectifs de recherche, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---



**6. Considérations éthiques** (traite d'enjeux éthiques, discute des conséquences éthiques, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**7. Qualité de l'échéancier** (réaliste, bref, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

### Épreuve orale :

Cette grille d'évaluation pour l'épreuve orale comporte **quatre critères**. Une seule note « insatisfaisante » à l'un ou l'autre des différents critères constitue un échec de l'épreuve orale.

1. Situation du projet à l'intérieur du **domaine de la science infirmière** (vaste étendue de connaissances scientifiques issues de la science infirmière, tient des propos très cohérents, clairs et convaincants, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

2. Justification du type de **démarche scientifique suivie** (choix et agencement des arguments, bons exemples, enchaînements logiques, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

3. Réponse aux **questions du jury** (réponse exacte et synthétique, adoption d'un discours convaincant, aisance dans les réponses aux questions, argumente de façon nuancée c'est-à-dire exprime ses pensées en tenant compte des différences les plus subtiles, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

**4. Capacité à communiquer oralement** de manière efficace et à maintenir un fil conducteur tout au long de l'épreuve orale (fait la démonstration de sa capacité à discuter de différentes idées tout en gardant un fil conducteur, utilise une logique qui dirige l'ensemble de l'articulation de son discours, etc.).

Succès (indiquer la note) :

Excellent (A+)     Très bon (A, A-)     Bon (B+, B, B-)     Passable (C+, C)

Insatisfaisant

Inacceptable (échec)

---

---

---

---

Annexe 12 : Formulaire de décision de l'examen prospectif



Faculté des sciences infirmières

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant : \_\_\_\_\_

**Jugement global du comité d'examen :**

- L'examen doctoral prospectif est *acceptable* : Succès (P)
- L'examen doctoral prospectif est jugé *insatisfaisant*. La note n'est attribuée qu'à la suite d'une seconde évaluation portant sur une version bonifiée du projet de recherche et qui doit faire l'objet d'une présentation orale.
- L'examen doctoral prospectif est *inacceptable* : Échec (E). L'étudiante ou l'étudiant doit donc reprendre complètement l'examen.

**Commentaires généraux :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de fautes et ponctuation (0,2 par faute) : \_\_\_\_\_


Note finale (Succès ou Échec) : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Membres du jury**

_____ Nom	_____ Signature
_____ Nom	_____ Signature
_____ Nom	_____ Signature
_____ Nom	_____ Signature
_____ Nom (présidente)	_____ Signature

## Annexe 13 : Formulaire de déclaration relative à l'éthique

	<b>Déclaration de l'étudiant</b>
<b>Coordonnées de l'étudiant</b>	
Mme <input type="radio"/> M. <input type="radio"/>	Nom _____ Prénom _____
Diplôme postulé : Maîtrise <input type="radio"/> Doctorat <input type="radio"/>	Numéro de matricule _____
Département / École, Faculté : _____	
Directeur de recherche : Nom _____	Prénom _____ Mme <input type="radio"/> M. <input type="radio"/>
<b>Recherche avec des sujets humains</b>	
<p><b>Définition :</b> Toute recherche menée avec des sujets humains vivants et pour laquelle ceux-ci doivent être approchés directement, incluant des entrevues ou un accès à des renseignements de nature personnelle; toute recherche impliquant l'observation de comportements humains en milieu naturel; toute recherche menée avec des embryons, des fœtus, des restes humains, des liquides organiques, des cellules d'origine humaine ou des cadavres humains. Réf. : <i>Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains</i>, Règles 1.1 et 2.3 ainsi que sur le site Internet du CÉRUL à l'adresse suivante : <a href="http://www.cerul.ulaval.ca/menu1.7.html">http://www.cerul.ulaval.ca/menu1.7.html</a></p>	
<b>Est-ce que votre projet de recherche fait appel à des sujets humains?</b> <input type="radio"/> Oui (Voir la section A et C)	
Si Oui, inscrire le titre du projet <input type="radio"/> Non (Voir la section B et C)	
<b>SECTION A</b>	
<b>Étape 1</b>	
Discuter avec votre directeur de recherche et déterminer à quel moment votre projet sera suffisamment défini pour que vous puissiez préciser la démarche que vous entendez suivre, en particulier le volet de votre projet qui fera appel à des sujets humains, et ce, avant de procéder à tout recrutement.	
<b>Étape 2</b>	
Déterminer s'il vous faut obtenir l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche, ou si votre projet répond aux critères d'exemption déterminés par le CÉRUL. Le CÉRUL a identifié un certain nombre de situations pour lesquelles on peut considérer que, tout en respectant l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des sujets humains, l'étudiant peut procéder à la réalisation de son projet sans son intervention. Par exemple, si votre projet s'inscrit à l'intérieur du cadre d'un projet déjà soumis par votre directeur de recherche et préalablement approuvé par le CÉRUL ou un comité d'éthique de la recherche d'un établissement affilié à l'Université Laval, il répond peut-être aux conditions d'exemption. Il incombe à l'étudiant et à son directeur de recherche de prendre connaissance des conditions d'exemption (voir formulaire VRR-103) et de déterminer si le projet en question y répond.	
<b>Étape 3</b>	
<b>A.</b> Pour obtenir l'approbation du CÉRUL, remplir le formulaire de demande d'approbation (VRR-102) et la présente déclaration (VRR-101) et les transmettre au CÉRUL. Si votre projet se déroule dans un établissement affilié à l'Université Laval doté de son propre comité d'éthique de la recherche et qu'il ne répond pas aux conditions d'exemption, c'est ce comité qui doit approuver le projet. Ne pas oublier également de remettre une copie du VRR-101 à votre direction de programme.	
<b>B.</b> Si votre projet répond aux conditions d'exemption, remplir le formulaire VRR-103 et le faire parvenir au CÉRUL (sous forme imprimée, dûment signé) et en faire parvenir une copie à votre direction de programme.	
<b>SECTION B</b>	
Vous devez remettre la présente déclaration à votre direction de programme pour insertion à votre dossier. Si, au cours de votre cheminement académique, vous deviez entreprendre une recherche impliquant des sujets humains, il est important de vous rappeler que vous devez remplir à nouveau la présente déclaration et le formulaire de demande d'approbation (VRR-102) et les transmettre au CÉRUL afin de faire évaluer votre projet et obtenir l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de l'Université Laval avant de débiter vos travaux.	
<b>SECTION C</b>	
Votre signature atteste que vous avez fourni ces renseignements au meilleur de votre connaissance et que vous vous engagez à obtenir, le cas échéant, les approbations nécessaires avant d'effectuer des travaux de recherche impliquant des sujets humains.	
Signature de l'étudiant _____	Date _____
* Vous devez remettre la présente déclaration à votre direction de programme pour insertion à votre dossier.	
VRR-101	

Annexe 14 : Formulaire du comité d'encadrement de la thèse de doctorat



Faculté des sciences infirmières

**Comité d'encadrement de la thèse de doctorat**

Nous confirmons par la présente avoir convenu ensemble des modalités d'encadrement de la thèse de doctorat de \_\_\_\_\_

Directrice ou directeur de recherche :

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

Codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu) :

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

Membre du comité :

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

Membre du comité :

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

Étudiante ou étudiant :

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

S.V.P. avant de signer, dans le cas où vous jouez un rôle de direction ou codirection, vérifier que vous êtes bien habilité-e selon les règles de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université Laval à diriger ou codiriger dans le cadre du doctorat en sciences infirmières (pas nécessaire pour les membres); en cas de doute, prendre contact avec la direction de programme. Une fois ce document signé par toutes les parties, la directrice ou le directeur de recherche de l'étudiant-e doit le retourner à la direction de programme du doctorat en sciences infirmières, pour dépôt au dossier de l'étudiant-e.



## Suggestions du directeur ou de la directrice de recherche quant au choix des examinateurs ou examinatrices (mémoire ou thèse)

L'étudiante ou l'étudiant est invité à transmettre le plus tôt possible à la direction de programme les suggestions de la directrice ou du directeur de recherche quant au choix des examinatrices ou examinateurs. À cette fin, l'étudiante ou l'étudiant doit veiller à faire remplir le présent formulaire dès que son mémoire ou sa thèse est, au jugement de sa directrice ou de son directeur de recherche, prêt pour la prélecture ou l'évaluation terminale. Toutefois, la direction de programme n'est pas liée par ces suggestions et la recommandation lui appartient en définitive.

**IMPORTANT :** Il n'appartient pas à l'étudiante ou à l'étudiant de choisir les membres du jury de son mémoire ou de sa thèse et il est contraire à l'éthique universitaire qu'il ou qu'elle prenne contact avec l'un d'eux au moment de la composition du jury comme au cours du processus d'évaluation.

Le présent formulaire doit être transmis à la direction de programme et conservé au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Il n'a pas à être remis à la Faculté des études supérieures.

**Pour toute information complémentaire, consultez la rubrique « Le mémoire et la thèse : de la rédaction à la diplomation » le site [www.fes.ulaval.ca](http://www.fes.ulaval.ca).**

### A- Coordonnées

PRÉNOM ET NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT	N° DE DOSSIER
NOM DE LA FACULTÉ	
NOM DU PROGRAMME	

### B- Suggestions de la directrice ou du directeur de recherche

L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT, DONT LE NOM APPARAÎT CI-DESSUS, EST À PRÉPARER LA VERSION DÉFINITIVE DE SON MÉMOIRE OU DE SA THÈSE. VOICI LE NOM DE LA OU DES PERSONNES QUI POURRAIENT COMPLÉTER LE JURY DÉJÀ COMPOSÉ:

- LE CAS ÉCHÉANT, DE LA CODIRECTRICE OU DU CODIRECTEUR;
- DANS LE CAS D'UNE COTUTELLE DE THÈSE, DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR FRANÇAIS;
- DE MOI-MÊME.

EXAMINATRICE OU EXAMINATEUR <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> MME	COORDONNÉES (département, poste téléphonique et courriel)
EXAMINATRICE OU EXAMINATEUR ( <b>DOIT ÊTRE EXTERNE S'IL S'AGIT D'UN MÉMOIRE DOCTORAL OU D'UNE THÈSE</b> ) <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> MME	COORDONNÉES (département, poste téléphonique et courriel ou adresse complète et courriel pour l'externe)
LA PRÉLECTRICE OU LE PRÉLECTEUR EXCEPTIONNELLEMENT REMPLACÉ PAR: <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> MME	COORDONNÉES (département, poste téléphonique et courriel)
DANS LE CAS D'UNE COTUTELLE, EXAMINATRICE OU EXAMINATEUR FRANÇAIS <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> MME	COORDONNÉES (adresse complète)
DATE	SIGNATURE