

# Guide de l'Examen Général de Synthèse

Programme de doctorat en  
Sciences de l'Activité Physique

Guide de l'examen général de synthèse du programme de  
doctorat en Sciences de l'Activité Physique à l'intention des  
étudiants et des membres

**12 février 2023**

École de kinésiologie et des  
sciences de l'activité physique  
Faculté de médecine

Université   
de Montréal

# Guide de l'examen général de synthèse du programme de doctorat en Sciences de l'Activité Physique à l'intention des étudiants et des membres

Mise à jour le 12 février 2023. Les modifications depuis la version précédente sont **surlignés**.

Note : Dans le présent document, le genre masculin est employé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## Table des matières

Listes des Abréviations .....	3
1. Buts de l'examen .....	4
2. Moment et durée de l'examen .....	4
3. Préparation à l'examen .....	4
4. Parcours particuliers : cotutelles.....	5
5. Composition du jury .....	5
6. Dépôt de documents par l'étudiant.....	6
7. Contenu de l'épreuve.....	7
8. Décision du jury .....	8
9. Soumission des rapports d'évaluation .....	9
10. Rôles.....	9
A. Étudiant .....	9
B. Directeur et co-directeur(s) .....	9
C. Membres.....	10
D. Président.....	10
E. Rapporteur.....	10
F. Technicien en gestion de dossiers étudiants .....	11
11. Grille d'évaluation .....	12
12. Résumé du déroulement de l'examen .....	13
13. Annexes.....	14
Règlement .....	14
Exemple de questions écrites.....	15

## Listes des Abréviations

- EGS : Examen Général de Synthèse
- EKSAP : École de Kinésiologie et des Sciences de l'Activité Physique
- ESP : Études Supérieures et Postdoctorales
- RES : Responsable de programme d'études supérieures  
(en sciences de l'activité physique)
- TGDE : Technicien en gestion des dossiers étudiants
- TGTB : Technicien en coordination de travail de bureau
- UdeM : Université de Montréal

## 1. Buts de l'examen

Dans le programme de doctorat en sciences de l'activité physique, l'examen général de synthèse (aussi appelé examen pré-doctoral ou examen de synthèse) a pour but de vérifier les connaissances du candidat dans son domaine de recherche et d'évaluer son aptitude à la recherche. Plus spécifiquement, l'examen évalue les compétences suivantes :

- L'esprit critique ;
- La capacité de synthèse ;
- Les connaissances approfondies dans son domaine de recherche ;
- La qualité de la rédaction ;
- L'état d'avancement du projet de recherche ;
- La capacité d'innovation.

## 2. Moment et durée de l'examen

L'étudiant inscrit au programme de doctorat en sciences de l'activité physique doit se soumettre à un examen général de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale, au plus tard avant la fin du sixième trimestre de scolarité. L'EKSAP recommande que l'examen se réalise au **cinquième trimestre**. En effet, l'étudiant doit avoir :

- complété le nombre de crédits de cours minimal obligatoire,
- mis en application les acquis du cours KIN7821 (Séminaire doctoral 1) qui vise le développement de compétences centrales de l'examen général de synthèse, et;
- avancé son projet de recherche.

Selon le Règlement pédagogique des Études supérieures et postdoctorales section XXXVIII article 133 a), « l'étudiant peut être exclu du programme s'il n'a pas réussi son examen général de synthèse à la fin du sixième trimestre de sa scolarité de doctorat. »

« Exceptionnellement, et sur demande motivée de l'étudiant avant cette échéance, le doyen ou l'autorité désignée peut prolonger celle-ci d'une période n'excédant pas un trimestre. »

## 3. Préparation à l'examen

Afin de préparer son examen général de synthèse, l'étudiant devra avoir complété le cours KIN7821 (Séminaire doctoral 1) et avoir participé activement à plusieurs activités incluant :

- "Kinférences", conférences de l'EKSAP
- Journée de la recherche de l'EKSAP
- Des écrits et des oraux formatifs avec son directeur sur les thèmes de son examen

Il est rappelé que les [Saisons des ESP](#) proposent également des activités de communication (écrite et orale) et de recherche documentaire qui peuvent aider les étudiants dans leur préparation. D'autres ressources pour gagner en efficacité sont disponibles sur le site des [bibliothèques](#) de l'UdeM, notamment au moyen de capsule vidéo (<https://www.youtube.com/user/BibliothequesUdeM>).

**Les membres du jury ne doivent pas soumettre de lectures spécifiques au candidat pour se préparer à l'examen écrit.**

## 4. Parcours particuliers : cotutelles

Dans le cas de cotutelle, certaines conditions particulières entourant l'examen général de synthèse doivent être inscrites dans la convention de cotutelle de l'étudiant comme l'examen doit répondre aux exigences des deux Universités. Ce document devrait aider à définir ces conditions particulières pour tenir compte des pratiques à l'ÉKSAP.

Dans le cas d'une cotutelle, le responsable de programme d'études supérieures et le président du jury doivent respecter l'entente. Il est important de s'assurer que cette procédure est bien comprise par les étudiants venant de l'étranger, dès le début de leur cotutelle.

## 5. Composition du jury

Le jury de l'examen général de synthèse est formé d'au moins **trois professeurs-chercheurs** incluant le directeur de recherche;

- Le directeur de recherche et codirecteur(s) dans le cas d'une codirection ;
- Deux membres :
  - un membre agira à titre de président ;
  - au moins un membre externe (c-à-d. non affilié à l'école, centre ou institut où le candidat est inscrit et poursuit ses travaux) ;
  - au minimum un membre aura un rang de professeur agrégé ou titulaire (ou équivalent).
- Un professeur agrégé ou titulaire de l'ÉKSAP nommé par le responsable de programme d'études supérieures agit à titre de son représentant et à titre de rapporteur. Il sera nommé *rapporteur* dans la suite du document. Note: Exceptionnellement, le président du jury, s'il est professeur agrégé ou titulaire de l'ÉKSAP pourrait avoir également le rôle de rapporteur.

**Trois mois avant** (voir rétroplanning en section 12) la date de l'examen écrit, le directeur de recherche informe le responsable de programme d'études supérieures du champ disciplinaire et trois thèmes (ou mots-clés) décrivant la spécialisation scientifique de l'étudiant. Il propose aussi une liste de deux membres du jury et peut suggérer un professeur de l'ÉKSAP comme rapporteur. Dans cette proposition, le directeur fait mention des expertises et des éléments qui pourraient constituer un conflit d'intérêt. Il est attendu que les expertises des membres se complètent pour couvrir au mieux les thèmes de l'examen général de synthèse.

Le responsable de programme d'études supérieures vérifie l'adéquation de l'expertise avec les thèmes de l'examen de synthèse de l'étudiant. Il s'assure aussi que les éléments divulgués ne sont pas des conflits d'intérêt qui pourraient être préjudiciables à l'objectivité de l'évaluation. Il peut proposer d'autres membres au directeur ou lui demander de faire une autre proposition. S'il y a désaccord, la direction de l'École est sollicitée.

Par conflit d'intérêt, il est entendu que "des activités ou des situations placent un des *membres* en présence d'intérêts (personnels, institutionnels ou autres) qui entrent en conflit avec les intérêts inhérents aux devoirs et responsabilités liés à *l'évaluation de l'examen général de synthèse*."

(Définition provenant de [https://interets.umontreal.ca/a\\_savoir/a\\_savoir.html](https://interets.umontreal.ca/a_savoir/a_savoir.html) contextualisée à l'examen de synthèse par les mots soulignés et en italiques.)

Exemples:

- Un membre est co-investigateur d'une demande de subvention du directeur;
- Un membre est co-auteur d'un article récent dont l'auteur senior est le directeur;
- Un membre est collaborateur sur le projet de l'étudiant;
- Un membre est l'ancien directeur de maîtrise de l'étudiant.

Dans ces exemples, le membre pourrait avoir un biais positif pour le travail de l'étudiant pour conserver de bonnes relations avec le directeur ou l'étudiant. Au besoin, le responsable contacte les membres pour clarifier la situation et s'assure que le conflit sera divulgué.

Le responsable de programme d'études supérieures avise la TGDE et le rapporteur de la composition finale du jury et transmet à ce dernier les directives pour la préparation de l'examen de synthèse.

Note : Il est possible que des membres du comité de parrainage soit les mêmes que ceux du jury de l'examen général de synthèse s'ils respectent les conditions énoncées ci-dessus.

## 6. Dépôt de documents par l'étudiant

**Cinq semaines (35 jours) avant la date prévue pour la partie orale de l'examen général de synthèse,** le candidat doit déposer les documents suivants pour permettre aux membres de son jury de prendre connaissance de son cheminement pendant ses études de doctorat:

- **Le plan global d'étude, et au besoin un document additionnel,** à jour qui contient les éléments suivants pouvant aider à la préparation des membres du jury d'évaluation:
  - La liste des cours suivis depuis son admission au programme;
  - Une **liste ordonnée** de ses réalisations : résumés de conférences, articles publiés ou soumis, présentation et bourses obtenues
  - Note : ce document n'est pas évalué. Il sert aux membres du comité pour connaître le cheminement de l'étudiant) ;
- **Rapport d'avancement du projet de recherche doctorale** d'une longueur maximale de **25 pages,** (Times New Roman 12 points avec interligne 1½ ligne, marges de 2,5 cm) **incluant** les figures et tableaux, et excluant la page de titre, la table des matières et les références. Le document doit inclure :
  - Une page de titre incluant un titre explicite et la table des matières ;
  - Une brève description du contexte de la recherche et le ou les problèmes auxquels le candidat s'intéresse ;
  - Une revue de la littérature (ou cadre théorique) ;
  - Les objectifs (et hypothèses si pertinent) clairement formulés ;
  - Une description des méthodes envisagées pour atteindre les objectifs de la recherche (validation par le comité d'éthique si pertinent) ;
  - Le cas échéant, des résultats (possiblement préliminaires) pouvant être illustrés sous forme de figures et/ou tableaux ;
  - Les impacts ou retombées potentielles sur le domaine.
  - **La numérotation continue des lignes**

**L'étudiant peut consulter sa directrice ou son directeur de recherche, de même que son codirecteur de recherche (s'il y a lieu).** Tous les documents doivent être transmis par courriel par le doctorant à l'ensemble des membres du jury. Une copie de ces documents doit aussi parvenir à la TGDE du programme ([kinsup@kinesio.umontreal.ca](mailto:kinsup@kinesio.umontreal.ca)) pour valider la remise des travaux.

## 7. Contenu de l'épreuve

**L'examen écrit** comporte une question à développement posée par les deux membres et le directeur (s'il y a une codirection, le directeur **et** les codirecteurs posent conjointement une question), soit **trois questions**. Les questions doivent être en adéquation avec les thèmes de l'examen.

En lien avec les compétences évaluées lors de l'examen, chaque question doit impliquer une revue des connaissances avancées dans un thème connexe au projet de l'étudiant (tout en demeurant dans la spécialisation scientifique de l'examen) basée sur une analyse critique de la littérature récente.

**L'étudiant devra choisir deux questions** auxquelles il devra répondre à l'écrit. Le candidat dispose de 14 jours (calendrier) pour remettre ses copies d'examen écrit, habituellement 8-10 pages par question écrite (Times New Roman 12 points avec interligne 1½ ligne, marges de 2,5 cm) incluant les figures et tableaux, et excluant la page de titre, la table des matières et les références. Une copie numérique de l'examen écrit (format Word et PDF) est remise par l'étudiant à l'ensemble des membres du jury ainsi qu'à la TGDE à la date et l'heure prescrite.

Les membres du jury ont sept (7) jours (calendrier) pour évaluer l'examen écrit avant la tenue de l'épreuve orale.

**Note** : la question qui n'est pas retenue par l'étudiant **sera** traitée à l'oral.

**L'épreuve orale** a lieu sept jours (calendrier) suivant la remise par le candidat de son examen écrit. Cette épreuve se déroule en présence des membres du jury. La durée de l'épreuve est d'une durée maximum de 2h30. L'épreuve orale se déroule sans documentation ou notes à l'exception des réponses écrites et de la présentation. Elle comporte **trois sections** qui, dans certaines mesures, peuvent être traitées simultanément :

- Une présentation formelle de l'état d'avancement des travaux de recherche de l'étudiant de 20 minutes maximum suivie d'une période de questions spécifiques à son projet de recherche. Le format attendu de la présentation est celui d'une présentation scientifique (15-25 diapositives) sous un logiciel de présentation (p.ex. Powerpoint) avec une structure similaire au rapport écrit. L'étudiant doit mettre en évidence sa contribution originale au projet ;
- Une période de questions générales sur le domaine de recherche du candidat.
- Une période de questions concernant les trois thèmes (donc inclure la question non traitée par l'étudiant) et les deux réponses du travail écrit ;

**Il est suggéré** de commencer par la présentation de l'étudiant (20 min) suivie de 40-60 minutes de questions-réponses sur le projet et des connaissances générales autour du projet. Après une courte pause, les trois thèmes des questions écrites sont traités un par un pendant 20 minutes chacun. Il s'agit de demander des précisions, et si nécessaires des corrections aux réponses écrites, aborder le

troisième thème, ou encore valider des connaissances connexes. La discussion est menée par le membre qui a posé la question alors que les autres membres rebondissent lorsque jugé opportun.

**Pendant l'examen, le candidat ne peut consulter son directeur de recherche ou les membres de son jury pour discuter de l'examen, sauf pour obtenir des précisions sur les consignes.**

## 8. Décision du jury

Chaque membre du jury remplit individuellement la grille de notation fournie dans ce document (section 11) pour évaluer le rapport d'avancement du projet de doctorat, les réponses écrites et l'oral.

Avant l'épreuve orale, le jury se réunit à huis clos afin de procéder aux délibérations et arrive à la décision que (voir « Règlement » en Annexe, section 13) :

- *La qualité du rapport d'avancement et la partie écrite de l'examen du candidat est satisfaisante* et que l'évaluation du candidat peut se poursuivre avec l'épreuve orale de l'EGS.
- *Le rapport d'avancement et/ou la partie écrite est reporté et doit être repris* (en fixant un délai d'au plus 6 mois). Le rapporteur du jury doit en informer immédiatement le candidat et lui transmettre un rapport écrit lui signalant les éléments devant faire l'objet d'une révision/correction et des suggestions quant aux moyens pour y parvenir. **Un examen général de synthèse ne peut être ajourné qu'une seule fois.** Si les progrès ne sont pas satisfaisants, le candidat est alors exclu du programme.
- *Le candidat a échoué à l'examen de synthèse*; Si un candidat apparaît inapte à poursuivre des études de doctorat à cause d'un déficit important de connaissances et d'aptitudes à la recherche, il vaut mieux qu'il subisse un échec maintenant qu'après le dépôt de sa thèse. Dans ce cas, le rapporteur du jury doit informer l'étudiant des motifs qui ont déterminé cette décision du jury.

Au terme de l'épreuve orale, le jury se réunit à huis clos afin de procéder aux délibérations et arrive à la décision que :

- *Le candidat a réussi l'examen de synthèse et la mention R (réussi) est inscrite au dossier de l'étudiant.*
- *La partie orale de l'examen est reportée et doit être reprise* (en fixant un délai d'au plus 6 mois); Rappel : **Un examen ne peut être ajourné qu'une seule fois.** Si l'examen a été ajourné antérieurement à cause du rapport d'avancement ou des réponses écrites alors il ne peut pas être ajourné une seconde fois et l'étudiant échoue l'examen.
- *Le candidat a échoué à l'examen de synthèse.*

**Note :** Les décisions sont prises à la majorité des voix entre les deux membres et les directeurs/codirecteurs comptant pour un seul vote. Selon le règlement pédagogique : « En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant. ». Le rapporteur ne vote pas.



## 9. Soumission des rapports d'évaluation

Il est de la responsabilité du rapporteur d'envoyer le rapport d'évaluation au Responsable de programme d'études supérieures et au TGDE du programme ([kinsup@kinesio.umontreal.ca](mailto:kinsup@kinesio.umontreal.ca)) dans les 7 jours suivant la délibération.

## 10. Rôles

### A. Étudiant

Dans ce processus, les rôles de l'étudiant sont de :

- Déterminer lors de sa quatrième session avec son directeur la date approximative de l'EGS pour savoir quand initier les démarches (3 mois avant l'examen oral) ;
- Déterminer avec son directeur le champ disciplinaire et trois thèmes (ou mots-clés) décrivant la spécialisation scientifique de l'examen ;
- Mettre à jour son plan global d'étude et écrit le rapport d'avancement de son projet de recherche et le soumet au membre **cinq semaines (35 jours) avant l'examen oral** ;
- Préparer sa présentation orale de 20 min ;
- Se préparer aux parties écrite et orale avec son directeur (voir les exemples de questions pour l'écrit en Annexe B) ;
- Choisir deux questions parmi les questions posées et produire des réponses en 14 jours ;
- Envoyer ses réponses à l'ensemble des membres ;
- Préparer la troisième question pour une réponse à l'oral ;
- Se présenter à l'examen oral avec sa présentation sur son projet de recherche.

### B. Directeur et co-directeur(s)

Dans ce processus, les rôles du directeur et co-directeur(s) sont de :

- Déterminer avec l'étudiant la date approximative de l'examen pour savoir quand initier les démarches (trois mois avant l'examen oral) ;
- Déterminer avec le candidat le champ disciplinaire et trois thèmes (mots-clés) décrivant la spécialisation scientifique de l'examen et proposer un rapporteur et deux membres qui ont de l'expertise dans la spécialisation scientifique en ayant pris soin d'avoir leur accord ;
- Déterminer la date de l'examen oral et celle de la remise des questions avec tous les membres une fois que le jury est validé par le responsable de programme d'études supérieures ;
- Aider l'étudiant à se préparer pour l'écrit et l'oral ;
- Fournir par courriel au rapporteur une question pour l'écrit avant la date indiquée ;
- Participer à l'évaluation du rapport d'avancement, des réponses écrites et de l'examen oral en prenant soin de donner son avis auprès des autres membres du jury ;
- Participer activement lors de l'examen oral ;
- Signer le formulaire avec les autres membres.

### C. Membres

Dans ce processus, les rôles des membres du jury sont de :

- Fournir par courriel au rapporteur une question pour l'écrit avant la date indiquée ;
- Faire son évaluation des réponses écrites et du rapport avant l'examen oral (sept jours) ;
- Donner ses commentaires sur le rapport d'avancement et les réponses écrites au cours de la réunion préliminaire précédant la partie orale de l'examen. Se prononcer sur le succès ou l'échec de cette étape ;
- Participer activement lors de l'examen oral ;
- Donner ses commentaires sur la qualité des réponses de l'étudiant lors de l'examen oral. Se prononcer sur le succès ou l'échec de cette étape ;
- Signer le formulaire avec les autres membres du jury.

### D. Président

**En plus de son rôle de membre**, le président :

- Anime la discussion lors la réunion préliminaire précédant la partie orale sur l'évaluation quant au rapport d'avancement et aux réponses écrites ;
- Révise avec les membres du jury le dossier académique de l'étudiant et s'informe auprès du directeur de recherche du déroulement du programme de recherche de l'étudiant;
- Convient avec les membres du jury du déroulement de l'examen oral ;
- Agit comme modérateur lors de l'examen oral et participe activement à la discussion ;
- Anime la discussion lors des délibérations.

### E. Rapporteur

Dans ce processus, le rapporteur agit comme représentant du responsable de programme d'études supérieures. En tant que Professeur de l'EKSAP, il connaît les procédures, les différents interlocuteurs (p.ex.: TGDE, responsable du programme) et les attentes. Ceci simplifie la communication et favorise l'uniformité des exigences entre les étudiants. Plus précisément, ses rôles sont de :

- Avant la remise des questions à l'étudiant :
  - Valider les questions (*i.e.*, non-redondance des thèmes et niveau académique adéquat des questions) puis les envoyer à la TGDE ;
- Au cours de la réunion préliminaire précédant la partie orale de l'examen :
  - Rappeler le contenu attendu de l'oral au cours de la réunion préliminaire précédant la partie orale puis laisse la parole au président ;
  - Noter les commentaires des membres sur le rapport d'avancement et les réponses écrites ;
- Pendant la partie orale de l'examen, la tradition veut qu'il soit le dernier à intervenir à la fin de chaque ronde de questions.
- Lors des délibérations suivant la partie orale, il est responsable de :
  - Recueillir les commentaires des membres;

- Signer le formulaire avec les membres du jury afin de valider la conformité du déroulement de l'épreuve ;
- Envoyer par écrit à l'étudiant les commentaires et recommandations du jury dans le cas d'un ajournement ou d'un échec;
- Acheminer le formulaire d'évaluation au TGDE de l'EKSAP et au responsable de programme d'études supérieures.

## F. Technicien en gestion de dossiers étudiants

Dans ce processus, les rôles du TGDE sont :

- Informer l'étudiant et le directeur au début de la 4<sup>ème</sup> session qu'il faut planifier son examen de synthèse et joindre le présent guide au courriel.
- Lorsque le jury est constitué, envoyer dans un même courriel à l'ensemble des membres du jury (étudiant et responsable des études en cc) qui contient les informations suivantes :
  - le rôle de chaque membre ainsi que leur affiliation ;
  - le champ disciplinaire et trois thèmes (ou mots-clés) décrivant la spécialisation scientifique de l'étudiant ;
  - les dates à respecter (copier-coller du fichier Excel) ;
  - le présent guide.
- Envoyer par courriel à l'étudiant ses questions, avec l'ensemble des membres en copie. Le courriel indiquera également la procédure, ainsi que la date et l'heure qu'il doit respecter pour envoyer ses réponses (répondre à tous au présent courriel).
- Fournir au rapporteur le document officiel pour signature.
- Assurer le suivi tout au long du processus et au besoin solliciter le responsable de programme si les délais ne sont pas respectés.

## 11. Grille d'évaluation

L'EKSAP met à disposition du jury cette grille d'évaluation que les membres peuvent utiliser à leur discrétion pour apporter des rétroactions à l'étudiant et déterminer les parties qui seraient à reprendre en cas d'ajournement.

Le tableau est disponible [ici](#), onglet Evaluation.

### Consignes :

- Mettre des x dans les cases correspondant à la qualité de chaque critère pour les trois parties de l'examen de synthèse
- Vérifier que tous les critères sont validés grâce à la colonne de droite et aux cases en haut à droite de chaque partie (Rapport, Écrit et Oral)
- Dix  devraient remplacer les dix  visibles dans le tableau vierge
- Le résultat pour les trois parties ainsi que le total (en haut à gauche) devraient apparaître automatiquement
- Note : l'avancement du projet n'est pas à évaluer pour la partie écrite

...	Pondérations	Rapport écrit					Réponses écrites					Examen Oral				
		Exc.	Bon	Pas.	Faible	Ins.	Exc.	Bon	Pas.	Faible	Ins.	Exc.	Bon	Pas.	Faible	Ins.
0.0%		100%	80%	60%	40%	0%	100%	80%	60%	40%	0%	100%	80%	60%	40%	0%
Esprit critique	20%															
Capacité de synthèse	20%															
Connaissances	20%															
Rédaction ou élocution	15%															
Avancement du projet	12%						NE PAS ÉVALUER									
Innovation	10%															
Respect des consignes	3%															

Exc. = Excellent

Pas. = Passable

Ins. = Insatisfaisant

La grille d'évaluation repose sur quatre niveaux de qualité du travail. Il faut avoir 60% ou plus à chaque évaluation : rapport d'avancement, l'écrit et l'oral et 70% au total. Le rapport, l'écrit et l'oral ont les pondérations suivantes : 20%, 40% et 40%. Si les scores sont inférieurs, il y a ajournement ou échec.

## 12. Résumé du déroulement de l'examen

Le tableau est disponible [ici](#), onglet Etapes.

CONSIGNE: Compléter les cases

Tâches	QUI	Date	Heure	Notes
Proposition de comité d'EGS	Directeur et étudiant	avant le mardi 17 janvier 2023		Courriel au RES, cc: TGDE
Validation du comité d'EGS	RES	avant le samedi 28 janvier 2023		
Déterminer la date et l'heure de l'oral	Directeur et étudiant	avant le mardi 7 février 2023		Selon la disponibilité de tous les membres (p. ex. Doodle)
Réserver une salle avec tableau et projecteur	Directeur et étudiant	avant le dimanche 12 février 2023		Communiquer avec TGDE
Envoi de la convocation avec les documents	TGDE	avant le vendredi 17 février 2023		Courriel à tous les membres et l'étudiant. cc: TGDE
Dépôt du rapport d'avancement et PGÉ	Étudiant	avant le mardi 14 mars 2023		Courriel à tous les membres, cc: TGDE
Envoi de la question au rapporteur	Chaque membre	avant le vendredi 24 mars 2023		Courriel au rapporteur, cc: TGDE
Envoi des 3 questions à l'étudiant	TGDE	le mardi 28 mars 2023		cc: membres
Remise des 2 réponses écrites	Étudiant	le mardi 11 avril 2023	Entrer l'heure de l'envoi	Courriel à tous les membres, cc: TGDE
Oral	Membres et étudiant	le mardi 18 avril 2023		
Signatures	Membres	le mardi 18 avril 2023	Entrer l'heure de l'oral	
Envoi du rapport	Rapporteur	avant le mardi 25 avril 2023		courriel au RES et à la TGDE

### Format jour - heure

vendredi 27 janvier 2023  
09:00

### Abbreviations

cc Copie-conforme  
EGS Examen général de synthèse  
PGÉ Plan global d'étude  
RES Responsable des études supérieures  
TGDE Technicien en gestion des dossiers étudiants

## 13. Annexes

### Règlement

#### **132. Examen général de synthèse**

Par l'examen général de synthèse, l'étudiant doit faire preuve d'une bonne connaissance de son champ d'études et d'une connaissance approfondie de la matière dans laquelle il se spécialise.

#### **132A. Éléments constitutifs et moment ultime**

L'étudiant inscrit à plein temps ou à demi-temps doit, à moins que l'examen n'ait été ajourné, avoir subi un examen général de synthèse comportant une épreuve écrite et une épreuve orale au plus tard avant la fin du sixième trimestre de sa scolarité, les trimestres de préparation et d'interruption des études étant exclus du calcul établissant cette échéance. Exceptionnellement, et sur demande motivée de l'étudiant avant cette échéance, le doyen peut prolonger celle-ci d'une période n'excédant pas un trimestre. L'examen de synthèse ne comporte aucune valeur en crédits.

#### **132B. Date**

L'examen général de synthèse se tient aux dates fixées par le doyen. Celui-ci doit s'assurer que les modalités de l'examen général de synthèse particulières au programme soient accessibles aux membres du jury et à l'étudiant.

#### **132C. Composition du jury**

Cet examen a lieu devant un jury normalement constitué de trois membres, dont un président, nommés par le doyen.

#### **132D. Résultat ou ajournement**

Le jury peut, à la majorité des voix, déclarer que l'étudiant a réussi, ou qu'il a échoué à l'ensemble de l'examen, ou encore ajourner une seule fois cet examen afin de reprendre ou de compléter une ou plusieurs parties de l'examen. En ce cas, le délai accordé par le jury ne peut dépasser six mois. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Cependant, le jury peut, à l'unanimité des voix, déclarer que le candidat a échoué l'examen après en avoir subi, soit la partie écrite, soit la partie orale.

#### **133. Dispositions particulières de fin de la candidature**

En plus des dispositions mentionnées à l'article 97 du présent règlement, la candidature prend fin et l'étudiant est exclu du programme également dans les cas suivants :

- a) Si l'étudiant n'a pas subi son examen général de synthèse à la fin du sixième trimestre de sa scolarité de doctorat, sauf si l'examen a été ajourné selon les modalités prévues à l'article 132D du présent règlement.
- b) Si l'étudiant échoue à l'examen général de synthèse.

- c) Si l'étudiant n'a pas de directeur de recherche conformément aux dispositions décrites à l'article 128B du présent règlement.
- d) Si l'étudiant inscrit à plein temps, n'ayant pas bénéficié d'une prolongation prévue aux articles 116 et 117 du présent règlement, n'a pas déposé sa thèse ou n'a pas rempli toutes les exigences de son programme dans un délai maximal de quinze trimestres (cinq ans) à compter de la date de son inscription initiale, en excluant les interruptions ou les congés ou les trimestres de préparation. Dans le cas d'un étudiant inscrit à demi-temps le délai maximal est de dix-huit trimestres (six ans), en excluant les interruptions ou les congés ou les trimestres de préparation.
- e) Si la thèse de l'étudiant a fait l'objet d'une demande de corrections et que celui-ci n'a pas déposé la deuxième version dans le délai accordé et si les membres du jury déterminent, à la majorité des voix, que les corrections demandées n'ont pas été faites de manière satisfaisante en fonction des instructions reçues.
- f) Si le premier jury, à l'unanimité, refuse la thèse avant la soutenance.
- g) Si le premier jury, à l'unanimité, refuse la thèse après la soutenance.
- h) Si le second jury, à la majorité, refuse la thèse avant ou après la soutenance.
- i) En vertu de tout règlement ou politique applicables à l'Université.

### Exemple de questions écrites

Télécharger le document [ici](#).