



**PROGRAMME DE DOCTORAT
EN ADMINISTRATION**

LE GUIDE DU DOCTORAT

Guide à l'intention des
étudiants, des directeurs,
co-directeurs et membres
d'un comité de thèse

Avril 2016

ESG UQÀM

Table des matières

Mot de la direction de programme.....	3
Introduction.....	4
Sommaire du cheminement dans le programme.....	4
Admission.....	5
Phase I. La préparation.....	5
Phase II. La scolarité.....	6
Comité de phase II.....	6
Cours à suivre.....	7
Activité de synthèse.....	8
Partie orale de l'examen.....	9
Phase III. La proposition de thèse et la thèse.....	10
Comité de phase III.....	10
Proposition de thèse.....	11
Rédaction de thèse.....	11
Dépôt de la thèse.....	13
Jury de thèse.....	13
Évaluation de la thèse.....	14
Soutenance de thèse.....	14
Clause-réserve.....	16
Annexe 1	
Extraits du Règlement no 8.....	17
Annexe 2	
Table de conversion des notes.....	22
Annexe 3	
Constituantes du programme conjoint et association étudiante....	23

Chers étudiants, directeurs ou co-directeurs et membres d'un comité de thèse,

Le programme de doctorat en administration regorge de nombreuses étapes qui se succèdent et qui doivent être réalisées au bon moment et dans les délais impartis. Le comité de programme a donc entrepris la production de ce guide des études de doctorat en administration afin d'offrir un cadre de référence exhaustif aux étudiants et aux professeurs.

Ce guide a été conçu de manière à faciliter la compréhension de la structure du programme de doctorat en administration. Il présente les différentes étapes de la scolarité en décrivant tous les aspects académiques et administratifs.

Ce guide ne se superpose pas aux règlements de l'Université. Il expose plus systématiquement certains de ces règlements et offre une emprise sur le cheminement de doctorat, de l'admission à la graduation. Nous vous invitons donc à consulter le règlement des études de cycles supérieurs ([Règlement no 8](#)) qui demeure le document de référence officiel et couvre, notamment, les règles entourant la propriété intellectuelle et les politiques de déontologie édictées par l'Université.

Bonne lecture et n'hésitez pas, si vous avez des questions, à communiquer avec nous.

L'équipe de direction du programme de doctorat en administration

Introduction

Ce guide présente la démarche nécessaire à la complétion et à la réussite du programme de doctorat en administration à l'École des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Montréal (ESG UQAM), offert conjointement avec les trois (3) universités montréalaises : HEC Montréal, Concordia et McGill. Il expose les différentes étapes conduisant à l'obtention du titre de Ph.D. en administration. Pour plus d'information, l'étudiant peut s'adresser à la direction du programme.

Sommaire du cheminement dans le programme

La présente section décrit très brièvement chacune des étapes du programme. L'étudiant qui désire obtenir plus d'information sur l'une ou l'autre de ces étapes peut consulter la section correspondante dans le présent guide.

Admission – Le candidat soumet sa demande d'admission au registrariat pour les sessions d'automne ou d'hiver, en utilisant les formulaires requis. L'étudiant est admis avec ou sans condition de réussite de cours de propédeutique ou de cours d'appoint.

Phase I. **La formation préparatoire** – L'étudiant a un maximum de trois (3) sessions consécutives pour réussir les cours de propédeutique ou les cours d'appoint qui ont été établis comme condition lors de son admission.

Phase II. **La scolarité** – Après la formation d'un comité de phase II regroupant au moins trois (3) professeurs qui vont le guider dans ses choix de cours, l'étudiant a un maximum de deux (2) ans pour compléter sa scolarité. Cette phase débute avec le cours ADM8100 (Intégrité en recherche) et se complète par la suite avec un (1) cours de pédagogie; un (1) cours de méthodologie de la recherche; quatre (4) cours dans un champ de spécialisation; un (1) autre cours dans le champ de spécialisation ou dans un champ complémentaire à sa recherche; et une (1) activité de synthèse, sous la supervision du comité de phase II. L'activité de synthèse comprend un examen écrit et une soutenance orale, devant les membres du comité de Phase II.

Phase III. **La proposition de thèse et la thèse** – L'étudiant et son directeur forment un comité de phase III qui supervise la proposition de thèse. À la suite de la proposition publique de thèse, l'étudiant rédige sa thèse selon une forme traditionnelle ou par articles. Après l'approbation du directeur de thèse, l'étudiant dépose sa thèse qu'un jury de thèse nommé par le doyen, sous recommandation du sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE) évaluera pour en recommander ou non la soutenance. Finalement, suite à la soutenance de la thèse et après le dépôt de la version finale de celle-ci, l'étudiant se voit attribuer le grade de Ph.D. en administration.

Admission

L'étudiant qui désire être admis au programme de doctorat soumet les formulaires d'admission requis. Ces formulaires comprennent le « Formulaire d'information complémentaire » et la « Demande d'admission ». Les formulaires d'admission doivent parvenir au secrétariat du programme au plus tard le 1^{er} février pour une admission à la session d'automne, ou le 1^{er} septembre pour une admission à la session d'hiver. L'étudiant doit également fournir ses résultats au test TAGE-MAGE d'aptitude aux études supérieures ou à tout autre test équivalent (GMAT, GRE). La note minimale de passage doit impérativement se situer dans le premier 70 percentiles des résultats. Le site web du programme fournit l'hyperlien permettant de mieux se renseigner sur le contenu de ce test et sur les dates de passation. Notez que la réussite de ce test nécessite une très bonne préparation. Plusieurs dates de séances préparatoires sont offertes et vous pouvez vous inscrire à n'importe laquelle d'entre elles.

Sur recommandation du sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE) du doctorat en administration de l'ESG UQAM, le comité de programme conjoint constitué des directions des quatre (4) universités participantes étudie les dossiers de candidatures en vue de les accepter ou de les refuser au programme de doctorat en administration.

L'étudiant peut être admis conditionnellement à la réussite de cours de propédeutique ou de cours d'appoint. L'étudiant admis conditionnellement est informé des cours à suivre lorsqu'il reçoit sa lettre d'admission officielle du bureau du registraire.

Exceptionnellement, un étudiant d'un programme de maîtrise spécialisée « de type recherche » pourrait être admis directement au programme de doctorat dans la même institution sans avoir rempli toutes les exigences de sa maîtrise. Dans ce cas, l'étudiant doit avoir terminé la scolarité de sa maîtrise. La décision d'admission est prise par le comité de programme conjoint, selon l'excellence du dossier scolaire de l'étudiant.

L'étudiant dont la langue maternelle n'est pas le français ou qui a fait ses études antérieures dans une autre langue doit réussir un test de français de l'École des langues de l'UQAM afin de démontrer que son niveau de connaissance du français correspond au cours LAN3675 Français langue seconde, niveau avancé III.

Phase I. La formation préparatoire (une (1) année maximum)

L'étudiant doit réussir les cours de propédeutique (entre dix (10) et dix-huit (18) crédits) ou cours d'appoint (neuf (9) crédits ou moins) exigés lors de son admission au programme, s'il y a lieu. L'étudiant peut prendre un maximum de trois (3) sessions consécutives pour suivre les cours de propédeutique ou les cours d'appoint, selon les délais prescrits par le programme, en fonction du nombre de cours à suivre.

Dans le cas d'une propédeutique, l'étudiant ne peut s'inscrire simultanément à des cours de doctorat. L'étudiant qui doit faire un ou quelques cours d'appoint peut quant à lui s'inscrire simultanément à des cours de doctorat. La non complétion des cours requis dans le temps accordé mène à l'exclusion du candidat. La direction du programme communique à l'étudiant l'information relative aux procédures d'inscription.

La phase I se termine quand tous les cours de propédeutique ou cours d'appoint ont été réussis avec une moyenne cumulative minimale de 3,2/4,3 dans les délais prescrits.

Phase II. La scolarité (deux (2) années maximum)

L'étudiant doit adopter un régime d'études à temps complet et effectuer la scolarité exigée par le programme, incluant l'activité de synthèse, dans un délai maximal de deux (2) ans.

L'étudiant choisit son sujet de recherche et remplit le formulaire « Approbation d'un travail de recherche de cycle supérieur »¹ avant sa troisième inscription au programme, ce qui implique que le choix de son directeur doit se faire à l'intérieur des mêmes délais (voir article 8.1.4.2.2 du règlement no 8, en annexe 1).

❖ Comité de phase II

Durant la première année de sa scolarité, l'étudiant forme un comité de phase II comprenant :

- (1) un (1) directeur de recherche obligatoirement habilité par le programme (voir article 2.3.2.1 du règlement no 8, en annexe 1);
- (2) un (1) professeur de l'ESG-UQAM (qui peut être codirecteur);
- (3) un (1) professeur appartenant à l'une des trois (3) autres universités faisant partie du consortium doctoral.

Un autre membre peut s'ajouter au comité de phase II si l'étudiant et le directeur de recherche en perçoivent la nécessité.

Ce comité de phase II a le mandat d'orienter l'étudiant dans son cheminement de programme, puis de dresser les questions de l'examen de synthèse qui complète sa phase II et d'en évaluer les réponses avec une lettre, comme pour tout autre cours.

L'étudiant remplit le « Formulaire de phase II » afin de faire approuver son choix de comité de phase II ainsi que la liste des cours qui composeront sa scolarité. L'étudiant doit y joindre tout document pertinent : par exemple, un plan de cours et le cv du professeur pour un cours non offert ou non préalablement approuvé par le consortium des quatre (4) universités. La démarche dans le programme de formation de l'étudiant doit être claire et cohérente; il se peut que l'étudiant ait à fournir des précisions sur son cheminement, par écrit. Les membres du comité signent le formulaire. Ce dernier doit être remis à la direction du programme qui le soumettra pour approbation au SCAE puis ensuite au comité conjoint du programme.

¹ Tous les formulaires se trouvent sur le site web du doctorat en administration :

<http://www.phdadm.esg.uqam.ca/formulaires/index.php>

❖ Cours à suivre

Durant la phase II, l'étudiant doit réussir un minimum de sept (7) cours de 3 crédits, soit :

- (1) un (1) cours de pédagogie;
- (2) un (1) cours de méthodologie de la recherche;
- (3) quatre (4) cours dans un champ de spécialisation;
- (4) un (1) cours complémentaire dans le même champ ou dans un champ de support, selon le sujet de recherche.

L'étudiant doit maintenir une moyenne cumulative d'au moins 2,7/4,3. La moyenne cumulative est calculée en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale (article 9.6 du règlement no 8, en annexe 1).

L'étudiant peut choisir ses cours parmi la liste (non exhaustive) des champs de spécialisation et de support suivants :

- comportement organisationnel
- entrepreneuriat
- gestion de projet
- logistique
- management de la technologie
- méthodes quantitatives appliquées à la gestion
- gestion des ressources humaines
- stratégie
- théories de l'organisation.
- économie
- finance
- gestion internationale
- management
- marketing
- politiques et administration publiques
- sciences comptables
- systèmes d'information

❖ **Activité de synthèse**

Après avoir réussi les cours de sa scolarité, l'étudiant s'inscrit à l'activité de synthèse (ADM9999). L'objectif de l'activité de synthèse est double : (1) essentiellement d'évaluer les apprentissages déjà réalisés par l'étudiant et (2) créer un pont entre les connaissances acquises durant la scolarité et le projet de thèse en devenir. L'étudiant s'inscrit à cette activité à la session suivant celle où il a terminé le dernier cours de sa scolarité. L'activité de synthèse doit être achevée avant la fin de cette session.

L'activité de synthèse consiste en un examen écrit et un examen oral. L'examen écrit est constitué de trois (3) questions soumises à l'étudiant par les membres du comité de phase II. Le directeur de recherche s'assure de la cohérence des questions et de leur lien étroit avec le programme de formation. Pour ce faire, l'étudiant et son directeur de recherche, après consultation avec les autres membres du comité de phase II, établissent une liste de lectures comprenant de vingt (20) à trente (30) textes clés (monographies et/ou articles) dans le domaine d'intérêt particulier de l'étudiant, liste dressée avant la fin du dernier cours de la scolarité de l'étudiant. Les questions d'examen, portant sur ces textes, doivent amener l'étudiant à produire une synthèse qui lui permettra d'intégrer et de s'approprier des contenus théoriques, analytiques et méthodologiques qu'il a abordés pendant sa scolarité. De plus, ces questions doivent être orientées vers les intérêts de recherche de l'étudiant de manière à s'assurer que les contenus soient ultérieurement utiles à la thèse. La réponse à chacune des trois (3) questions devrait représenter un texte, d'un maximum de vingt (20) pages, à interligne double.

Les trois (3) questions et la liste des lectures (20-30 textes) sont déposées par le directeur de recherche à la direction du programme qui assure le suivi de l'examen auprès de l'étudiant et du comité de phase II. Les questions sont acheminées à l'étudiant au plus tard deux (2) semaines après le dernier cours de sa scolarité. L'étudiant a la responsabilité de s'assurer de la compréhension des questions avant d'entreprendre la rédaction des réponses. Il doit alors s'enquérir auprès du directeur de recherche.

Après la réception des questions, l'étudiant dispose de seize (16) semaines maximum au cours desquelles il est tenu de compléter chacune des trois (3) étapes de son activité de synthèse. Ces étapes se répartissent comme suit :

1. Répondre par écrit aux questions de l'examen de synthèse à l'intérieur de douze (12) semaines.
2. Remettre les réponses écrites directement à la direction du programme, au plus tard, le dernier jour de la douzième semaine avant minuit. Le dépôt des réponses est final et l'évaluation des membres du comité repose sur cette version des réponses. La direction transmet les réponses aux membres du comité de phase II pour évaluation. Ce comité dispose de trois (3) semaines pour évaluer les réponses de l'étudiant.

- a. Si les réponses à l'examen écrit sont jugées satisfaisantes, l'étudiant est convoqué par le directeur de recherche à un examen oral dans un délai maximal de six (6) jours. La date de l'examen oral doit avoir lieu, au plus tard, le dernier jour de la seizième (16) semaine (soit la durée totale allouée à l'activité de synthèse).
 - b. Si les réponses à l'examen écrit sont jugées insatisfaisantes, l'étudiant se verra attribuer un échec à l'examen. L'étape de la présentation orale n'a alors pas lieu. Dans ce cas, l'étudiant a droit à une reprise, selon le Règlement no 8 de l'UQAM, et doit être complétée au plus tard une année après l'officialisation de l'échec. La reprise est constituée entièrement de nouvelles questions et si approprié, d'une nouvelle liste de lectures. Le calendrier et les étapes de déroulement de l'examen de synthèse sont les mêmes que lors d'une première tentative.
3. Dans le cas où les réponses écrites sont satisfaisantes pour le comité, l'étudiant passe à la partie orale de l'examen. Il présente oralement les réponses fournies à l'examen écrit à tous les membres du comité de phase II et répond aux questions du comité. La durée approximative est de deux (2) heures, y compris la période de questions.

Déroulement de la partie orale de l'examen

La présentation orale du candidat se fait en deux temps : (1) résumer les réponses écrites et (2) répondre aux questions des membres.

A titre indicatif, la première partie de la présentation devrait prendre une trentaine de minutes. La deuxième partie devrait naturellement être plus longue puisqu'elle permettra d'éclaircir les interrogations que peuvent avoir soulevé les réponses écrites et la présentation orale. Il n'y pas de procédural dans l'ordre des questions posées par les membres du comité. Les membres peuvent aussi demander des éclaircissements sur une question originale qui n'était pas la leur. Cette période prend fin quand tous les membres du comité ont une idée précise du niveau de maîtrise de la matière par le candidat permettant de décider si le candidat est apte, ou non, à passer à la phase III de son cheminement doctoral. Il serait toutefois exceptionnel que la présentation totale s'échelonne sur plus de deux heures.

Après la période de questions, le candidat est invité à quitter pour permettre au comité de délibérer. Les membres évaluent l'ensemble de l'activité de synthèse totale. Ceci inclut (a) les réponses écrites, (b) la présentation orale et (c) la capacité du candidat à répondre aux questions. La note attribuée est lettrée (variant entre « A+ » et « C+ » ou « E ») et se veut la moyenne de l'évaluation de tous les membres du comité. Une fois la note décidée, elle doit être transcrite sur le formulaire dédié http://phdadm.esq.ugam.ca/upload/files/Formulaire_Rapport_exam_synthese.pdf et signé par tous les membres. Le formulaire est par la suite remis au secrétariat de la Direction du programme par le directeur de recherche. Le comité invite le candidat à revenir pour entendre le verdict final.

Ceci met alors fin à l'activité « examen de synthèse ». La phase II se termine avec la réussite de l'activité de synthèse.

NB : En vue d'assurer le bon déploiement de ces étapes, il est de la responsabilité de l'étudiant d'établir un échéancier prévoyant l'évolution de son activité de synthèse. Il peut à cet effet utiliser le [formulaire d'échéancier](#) élaboré par le programme. Une fois approuvé auprès des membres du comité de phase II, l'étudiant en soumet une copie à la direction du programme avant le début de l'examen écrit.

Phase III. La proposition de thèse et la thèse (deux (2) années maximum)

L'étudiant doit présenter sa proposition de thèse et soutenir sa thèse dans un délai maximum de deux (2) années, le temps global et maximal imparti à l'ensemble du programme de doctorat étant de quatre (4) ans. Une prolongation d'une (1) année est toujours possible avec l'accord du directeur de thèse sur la base d'un échéancier précis du travail qu'il reste à accomplir et d'une date de dépôt de la thèse.

❖ Comité de phase III

L'étudiant forme un comité de phase III comprenant :

- (1) un (1) directeur de thèse obligatoirement habilité par le programme;
- (2) un (1) professeur de l'ESG UQAM (qui peut être codirecteur);
- (3) un (1) professeur appartenant à l'une des trois (3) autres universités faisant partie du consortium doctoral.

Un autre membre peut s'ajouter au comité de phase III si l'étudiant et le directeur de recherche en perçoivent la nécessité. Les membres du comité de phase III peuvent être les mêmes que ceux du comité de phase II.

Ce comité a le mandat d'approuver la proposition de thèse de l'étudiant et exerce par la suite un rôle de soutien, au moment de la rédaction de la thèse.

À la suite de la formation de son comité de phase III, l'étudiant remplit le « Formulaire de phase III ». Ce formulaire inclut les informations suivantes :

- (1) le titre préliminaire de la thèse;
- (2) un aperçu d'environ 100 mots décrivant le sujet de recherche de la thèse et la méthodologie utilisée;
- (3) la date prévue de la présentation publique de la proposition de thèse;
- (4) le nom des membres du comité de phase III.

Les membres du comité de phase III signent le formulaire de phase III. Ce formulaire est obligatoirement rempli durant la session suivant celle de la réussite de l'activité de synthèse par l'étudiant, et idéalement, **si le comité de phase II est reconduit pour la phase III, signé par ces derniers au moment de l'examen oral**. Le formulaire est ensuite remis à la direction de programme, qui le présente au comité conjoint pour approbation. Si le contenu du formulaire est approuvé, il est signé par le directeur du programme. Une fois approuvé, tout changement ultérieur dans la composition des membres du comité de phase III doit recevoir l'aval du comité conjoint. Ainsi, un nouveau formulaire doit être complété et signé par tous les membres et déposé à la direction du programme avant d'être soumis au comité conjoint. Aucune présentation de proposition de thèse ni soutenance de thèse ne peut avoir lieu sans l'approbation d'un formulaire de phase III en bonne et due forme.

❖ Proposition de thèse

La thèse doit apporter une contribution originale et significative à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche. L'étudiant rédige sa proposition de thèse (voir encadré au bas de la page) qu'il soumet (version électronique) aux membres de son comité de phase III pour approbation préliminaire. L'étudiant doit dès lors présenter publiquement sa proposition de thèse. L'étudiant envoie sa proposition de thèse en version électronique (format PDF) à la direction du programme pour diffusion aux universités participantes, minimalement deux semaines avant la date prévue. **Aucune prolongation ne sera accordée si la proposition n'a pas été soutenue ou est sur le point de l'être.**

Sur assentiment de son comité de phase III, l'étudiant détermine la date de défense de sa proposition de thèse en tenant compte d'un délai minimal de deux (2) semaines pour l'annonce publique de l'avis de présentation. La date de la présentation de la proposition est annoncée dans les quatre (4) universités du consortium. La défense de proposition consiste en une présentation publique d'une trentaine de minutes, ouverte à tous, qui sera suivie d'une période de questions et de discussion avec les membres du comité.

À la suite de la présentation de la proposition, les membres du comité de phase III acceptent ou refusent la proposition de thèse. Si la proposition est refusée, l'étudiant doit alors reprendre la démarche. Si la proposition est acceptée, avec ou sans modifications, l'étudiant est officiellement inscrit en rédaction de thèse. Lors de la présentation de proposition de thèse, le formulaire « Proposition de thèse » est signé par les membres du comité de phase III et remis à la direction du programme.

Des principes éthiques doivent également être respectés lorsque le projet de recherche implique des sujets humains. L'étudiant doit alors soumettre le formulaire « Demande d'approbation éthique d'un projet de recherche chez l'humain » au VDR, qui le soumettra au comité d'éthique ESG afin de faire accepter la démarche déontologique de son sujet de recherche, avant que ne soit enclenché le processus de collecte de données.

❖ Rédaction de la thèse

Pour la rédaction de la thèse, deux (2) possibilités sont offertes à l'étudiant : la thèse traditionnelle et la thèse par articles. La thèse doit contenir un résumé d'une (1) page en anglais et un en français. Dans le cas où l'étudiant désire rédiger sa thèse dans une langue autre que le français, il doit obtenir une lettre d'autorisation de la direction du programme. Si la thèse est écrite dans une autre langue que le français ou l'anglais, l'étudiant fournit un résumé d'environ vingt (20) pages en français.

Tous les travaux remis au programme doivent être rédigés selon les normes décrites dans le nouveau guide de présentation des mémoires et des thèses :
<http://www.guidemt.ugam.ca/accueil>

La thèse traditionnelle

Typiquement, la thèse traditionnelle prend la forme d'un document composé de cinq (5) ou six (6) chapitres. Elle comprend généralement une introduction, un (1) ou des chapitres présentant le cadre conceptuel, théorique et épistémologique de la recherche, un (1) chapitre traitant des aspects méthodologiques de la recherche, un (1) chapitre portant sur la présentation, l'analyse et l'interprétation des résultats et, finalement, un (1) chapitre discutant des résultats de la thèse (synthèse et limites des résultats, voies de recherches potentielles, etc.).

La thèse par articles

La thèse par articles est généralement composée de trois (3) articles jugés publiables dans une revue scientifique avec arbitrage. Exceptionnellement, un Comité de phase III peut statuer que deux articles sont suffisants. Chacun des articles doit apporter une contribution originale, tout en étant très bien intégré dans un ensemble. Il ne doit y avoir qu'une seule thèse. Ce type de thèse comprend :

- une introduction;
- une revue critique de la littérature pertinente, le cas échéant;
- un chapitre de présentation générale comprenant un exposé de la méthodologie et du cadre théorique sous-tendant la recherche eu égard à l'article ou aux articles utilisés;
- une section présentant les liens utiles avant ou après chaque chapitre constitué d'un article;
- une conclusion comprenant une synthèse substantielle du travail et une discussion générale et intégrée des résultats;
- une bibliographie générale, constituée notamment d'une refonte des bibliographies utilisées dans les articles.

L'étudiant doit être le premier ou le seul auteur des trois (3) articles. Il soumet les articles aux membres de son comité de phase III qui en font l'évaluation en bloc ou un à un, selon l'entente intervenue préalablement entre l'étudiant et son comité. Le directeur de thèse assume la supervision de la rédaction. Il faut noter que les articles qui reposent directement sur les travaux de la thèse et qui ont été soumis ou acceptés à des revues avec arbitrage sont acceptables dans l'élaboration de la thèse par articles.

Si les articles sont rédigés dans une langue autre que le français, ces articles n'ont pas à être traduits en français. Cependant, la page titre, les remerciements, le résumé, l'introduction globale et la conclusion globale doivent être rédigés en français. L'étudiant inclut un résumé par article en français et un dans l'autre langue. La bibliographie peut être présentée globalement ou par article. Si la bibliographie est présentée par article, l'étudiant en inclut également une pour le cadre théorique et l'ensemble de la méthodologie.

❖ **Dépôt de la thèse**

Lorsque l'étudiant a terminé de rédiger sa thèse, le directeur de thèse l'évalue et en autorise le dépôt en signant la section « Autorisation de dépôt du travail de recherche » du formulaire « Processus d'évaluation d'un travail de recherche de cycle supérieur ». L'étudiant dépose auprès de la direction du programme les copies requises de sa thèse, (1) une pour chacun des membres du jury et (1) une copie supplémentaire au VDR qui servira à effectuer les corrections linguistiques. Ces copies sont accompagnées des formulaires :

- « Processus d'évaluation d'un travail de recherche de cycle supérieur »;
- « Liste contrôle pour la présentation d'un mémoire ou d'une thèse »;
- « Nomination des membres du jury » (incluant leur adresse postale et courriel) ;
- Curriculum vitae du membre du jury externe aux universités du doctorat conjoint (voir section suivante).

Si la thèse est rédigée dans une langue autre que le français, l'étudiant doit fournir la lettre d'autorisation de la direction du programme. La direction du programme transmet au VDR les copies de la thèse, la copie du formulaire de la phase III et le formulaire de nomination du jury potentiel accompagnés du curriculum vitae de l'examineur externe.

❖ **Jury de thèse**

Avec l'approbation de son directeur de thèse, l'étudiant propose une liste de quatre (4) (ou cinq (5) évaluateurs, dans le cas d'une codirection), devant servir à la constitution du jury de thèse. Au moment du dépôt de la thèse, cette liste identifiée sur le formulaire de « nomination des membres du jury » est déposée à de la direction du programme. Sur la recommandation du SCAE, la direction du programme approuve le choix des évaluateurs et en achemine la liste au VDR. Le jury de thèse comprend :

- (1) le directeur de thèse et, le cas échéant, un codirecteur;
- (2) un (1) professeur de l'UQAM autre que le codirecteur; ce professeur agira à titre de président du jury;
- (3) un (1) professeur appartenant à l'une des trois (3) autres universités faisant partie du consortium doctoral;
- (4) un (1) professeur externe* aux quatre (4) universités du consortium.

Les membres du Jury de thèse peuvent être les mêmes que ceux du comité de phase III, plus un professeur externe aux quatre (4) universités du consortium.

*le membre externe, qui représente théoriquement la voix « objective » dans l'évaluation de la thèse, ne doit pas avoir de relations professionnelles et/ou personnelles, avec le directeur/codirecteur de thèse ou avec l'étudiant.

Pour évaluer l'élément de « relations professionnelles », le CV du membre externe est demandé. En s'inspirant des règles définissant la notion de conflit d'intérêt (ou apparence de conflit d'intérêt) des organismes subventionnaires, il ne doit pas y avoir eu de relations professionnelles (i.e. travaux de recherche sous forme d'articles dans des revues arbitrés, communication conjointe dans des conférences; participation à un collectif, ...) au cours des cinq (5) dernières années. »

❖ **Évaluation de la thèse**

Le VDR transmet par courrier interne ou par la poste une (1) copie de la thèse à tous les membres du jury ainsi qu'un formulaire d'« évaluation d'un travail de recherche ». Ceux-ci ont deux (2) mois pour évaluer la thèse et présenter leurs commentaires dans un rapport écrit joint au formulaire cité ci-haut. L'évaluation doit être anonyme et les commentaires étayés. L'évaluateur est prié de consulter le document « boîte à outils » pour de plus amples détails.

Dans le cas de recommandations unanimes de tous les membres du jury, le SCAE fait la synthèse de leurs commentaires et fait le suivi de la décision (article 8.3.2.1.5 du règlement no 8). La thèse peut être acceptée (1) **sans correction**; (2) avec **corrections mineures** avant ou après reprise. Si la thèse est acceptée pour la soutenance, sa préparation s'enclenche. Dans le cas de corrections mineures avant soutenance, ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximal de deux (2) mois et déposées avec l'accord écrit du directeur de thèse. Dans le cas de corrections majeures, l'étudiant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois, après corrections, avec l'autorisation écrite du directeur de thèse, dans un délai maximal d'un (1) an. Si la thèse est rejetée, l'étudiant est exclu du programme.

Lorsqu'il est autorisé à soutenir sa thèse, l'étudiant dépose auprès de la direction du programme deux (2) copies papier de la thèse pour soutenance. Le VDR enverra la version PDF au secrétariat du doctorat de chacune des universités du consortium pour consultation.

❖ **Soutenance de la thèse**

La soutenance de la thèse doit se tenir au plus tard un (1) mois après la transmission par le SCAE de la décision du jury. Le directeur de thèse assure la coordination pour déterminer une date à laquelle tous les membres du jury sont disponibles. La soutenance ne peut avoir lieu que si les membres sont unanimes quant au choix de la date. S'il y a plus d'un (1) membre du jury absent, la soutenance ne peut avoir lieu. Un délai minimal de (2) deux semaines doit être respecté entre la date d'annonce publique de la soutenance et la date de la soutenance. Le VDR transmet à la direction du programme toute l'information relative à l'avis de soutenance de la thèse. Le VDR est responsable de la diffusion de cette information pour le réseau interne de l'Université et auprès des membres du jury.

La direction de programme se charge de la diffusion de l'avis de soutenance par courriel auprès des autres universités du consortium doctoral, et le VDR aux professeurs ainsi qu'aux membres du jury. À cette fin, une affiche descriptive est produite. De plus, un avis électronique (envoyé par le programme) informe tous les étudiants du doctorat conjoint de la soutenance de la thèse. L'avis de soutenance est également diffusé sur le site web du programme.

Jour de la soutenance de la thèse

L'étudiant est responsable de la fonctionnalité des lieux et appareils audiovisuels devant servir lors de sa soutenance de thèse.

La durée de la soutenance de la thèse est, approximativement, de deux (2) heures. Le représentant du décanat de l'École des sciences de la gestion se présente, présente les membres externes, les membres de l'université, le président du jury, le directeur de thèse et le candidat. Il cède alors la parole au président du jury qui présente les membres du jury. Le président du jury dirige le déroulement de la soutenance².

Une période de trente (30) minutes est généralement allouée à l'étudiant pour exposer sa thèse. Les membres du jury peuvent ensuite interroger l'étudiant. Lorsqu'ils ont terminé, le président du jury offre la possibilité à l'auditoire de poser des questions. Toutefois, chaque personne de l'auditoire est limitée à une (1) seule question. Une fois la période de questions terminée, le jury se retire pour délibérer, puis annonce ses recommandations, unanimes, quant à l'acceptation de la thèse (sans corrections ou avec corrections mineures) ou au rejet de la thèse sans droit de reprise. La décision du jury quant aux corrections mineures à apporter et à l'évaluation de la thèse par la mention « excellent », « très bien » ou « bien » est prise à la majorité des votes des membres du jury participant à la soutenance.

Après la soutenance, et l'acceptation de la thèse, un vin d'honneur est offert par le VDR.

L'étudiant dispose ensuite de deux (2) mois pour effectuer les modifications exigées par les membres du jury, s'il y a lieu. À la suite de l'approbation des modifications finales par le directeur de thèse, le candidat soumet au VDR deux (2) copies non reliées de la version finale de la thèse (une pour la bibliothèque de l'UQAM et l'autre pour le registrariat) ainsi que le formulaire d'« approbation de corrections mineures » signé par son directeur de recherche et sa direction de programme. L'étudiant doit aussi remplir et remettre au VDR le formulaire « Autorisation de reproduire et de diffuser un mémoire, un mémoire-crédit ou une thèse ».

La phase III et le programme de doctorat sont complétés lorsque l'étudiant dépose la version finale de sa thèse. Il faut cependant que tous les frais de scolarité ou autres crédits à l'université soient réglés pour la délivrance du diplôme. L'étudiant qui était utilisateur d'un espace de travail durant ses études remet sa ou ses clés de locaux à la direction de programme.

² Le VDR fournit un *Cadre de référence pour l'organisation des soutenances de thèses*, tel que présenté à l'Annexe 1 du Règlement no 8 et disponible à la direction du programme.

❖ **Clause réserve**

Les étudiants au programme de doctorat de l'UQAM bénéficient de la possibilité de donner des cours à l'UQAM : un par session et un maximum de deux par année. Cette politique est connue sous le vocable de «clause-réserve». Selon cette politique, les cours à donner sont d'abord affichés pour les professeurs et lorsque ces derniers ont fait leur choix, les étudiants de doctorat ont droit, sous certaines conditions, de choisir un cours à enseigner, et ceci avant l'affichage pour les chargés de cours.

La gestion des clauses-réserves revient aux départements qui peuvent adopter certains critères en vue de l'attribution d'un cours en clause-réserve :

- ✓ Accord et signature du coordonnateur du cours ;
- ✓ Accord et signature du directeur de thèse de l'étudiant ;
- ✓ Accord et signature du directeur du département;
- ✓ Accord et signature du directeur du programme de doctorat.

Voici les critères adoptés par notre Sous-comité d'admission et d'évaluation, le SCAE, en vue d'accorder ou non l'accord du programme. La politique vise à ce que le plus d'étudiants possible puissent profiter de cette possibilité d'enseigner car l'étudiant acquiert une expérience qui complète sa formation académique. De plus, l'obtention d'une clause-réserve procure un financement dont nos étudiants ont grand besoin. **L'accord sera donc donné à tout étudiant dont le cheminement dans le programme est considéré comme régulier.** Est considéré comme non régulier :

1. L'étudiant n'ayant pas complété sa phase II (examen de synthèse inclus) après huit sessions dans le programme ;
2. L'étudiant n'ayant pas fait sa proposition de thèse après 11 sessions dans le programme ;
3. L'étudiant n'ayant pas complété son programme après 18 sessions dans le programme.

Dans des circonstances exceptionnelles, et hors du contrôle de l'étudiant, et qui auraient causé un retard menant au non-respect des critères, le directeur de recherche peut fournir une lettre d'explication attestant de ces circonstances et de l'échéancier de l'étudiant pour les étapes à venir. La demande de l'étudiant pourra être considérée suite à la réception de cette lettre par la direction du programme. La direction du programme se réserve le droit d'accepter ou d'aller à l'encontre de la recommandation.

ANNEXE 1

Extraits du Règlement no 8 relatif aux études de cycles supérieurs³

2.3.2 Normes minimales pour diriger et codiriger une thèse

2.3.2.1 Direction de thèse

Pour être habilité à assumer une direction de thèse dans le cadre d'un programme de troisième cycle, il faut :

- a) être rattaché à l'Université à titre de :
 - professeure régulière, professeur régulier; une professeure régulière, un professeur régulier qui prend sa retraite peut continuer d'assumer les directions de thèse en cours, ou
 - professeure invitée, professeur invité, professeure associée, professeur associé, ou professeure sous octroi, professeur sous octroi, auxquels cas on associera une professeure régulière, un professeur régulier à titre de codirectrice de recherche, codirecteur de recherche;
- b) détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme;
- c) avoir une expérience d'encadrement d'étudiantes, d'étudiants en recherche, en création ou en intervention ou avoir démontré des aptitudes pour un tel encadrement;
- d) faire preuve d'une activité de recherche ou de création reconnue par les pairs de la ou des disciplines ou du ou des champs d'études pertinents au programme.

2.3.2.2 Codirection de thèse

Pour être habilité à assumer une codirection de thèse dans le cadre d'un programme de troisième cycle, il faut :

- a) être, à l'Université :
 - professeure régulière, professeur régulier,
 - professeure invitée, professeur invité,
 - professeure associée, professeur associé, ou
 - professeure sous octroi, professeur sous octroi, ou être reconnu apte à assumer une telle tâche de codirection;
- b) détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme;
- c) faire preuve d'une activité de recherche ou de création pertinente au programme.

³ Selon la dernière mise à jour, en vigueur en juin 2012

8. DOCTORAT

8.1.4.2 Encadrement par une direction de recherche

8.1.4.2.1 Rôle de la direction de recherche

La direction de recherche aide l'étudiante, l'étudiant à établir son programme d'études, à définir, s'il y a lieu, son projet de recherche et à l'assister dans les difficultés rencontrées au cours de ses études. Il lui incombe de guider l'étudiante, l'étudiant tout au long de son projet de recherche, de l'évaluer, d'autoriser le dépôt de son travail de recherche et de superviser les corrections exigées par un jury ou par le SCAE.

Il lui incombe également d'apprécier le travail accompli par l'étudiante, l'étudiant et d'en aviser, au besoin, la direction du programme.

8.1.4.2.2 Procédure pour le choix d'une direction de recherche

À moins que le comité de programme n'en décide autrement, l'étudiante, l'étudiant doit faire approuver par le SCAE le choix de sa direction de recherche, après avoir obtenu son accord, au plus tard avant sa troisième inscription au programme.

Si l'étudiante, l'étudiant n'a pas fait approuver son choix dans le délai requis, le SCAE peut assujettir cette personne à des exigences particulières dans la poursuite de ses études pouvant mener jusqu'à son exclusion du programme.

Certains programmes peuvent exiger l'approbation de la direction de recherche avant la première inscription. Si l'étudiante, l'étudiant ne peut remplir cette obligation, le SCAE peut l'admettre conditionnellement et lui assigner une direction de recherche, mais cette assignation n'est valable que pour le trimestre suivant cette première inscription. Passé ce délai, le SCAE peut lui refuser l'admission définitive.

Les conditions d'encadrement des travaux de recherche font l'objet d'une entente entre l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche.

Tout changement de direction de recherche est soumis à la même procédure.

En tout temps, jusqu'à l'obtention de son diplôme, l'étudiante, l'étudiant peut formuler une demande pour modifier son choix de directrice, directeur ou codirectrice, codirecteur de recherche pour tout motif jugé acceptable par le SCAE. Le SCAE autorise la modification lorsque l'intérêt de l'étudiante, l'étudiant est en cause. Si le changement est autorisé, l'étudiante, l'étudiant a trois mois pour faire approuver son nouveau choix de direction de recherche, selon la même procédure, à défaut de quoi elle, il est exclu du programme.

8.1.4.4 Approbation du sujet de recherche

À moins que le comité de programme n'en décide autrement, l'étudiante, l'étudiant doit faire approuver son sujet de recherche par le SCAE au plus tard avant sa troisième inscription au programme. Certains programmes peuvent exiger l'approbation du sujet de recherche avant la première inscription.

Le sujet de recherche d'une étudiante, d'un étudiant lui appartient tant que cette personne est inscrite au programme. La direction du programme doit aviser le Registrariat des sujets déposés.

Une étudiante, un étudiant qui n'a pas fait approuver son sujet de recherche dans les délais prescrits n'est plus autorisé à s'inscrire et, par conséquent, est exclu du programme à moins de dérogation exceptionnelle accordée par le SCAE. Celui-ci doit en informer le Registrariat.

Toute modification du sujet de recherche est soumise à la même procédure.

8.1.4.5 Exigences relatives à la rédaction du travail de recherche

8.1.4.5.1 Langue de rédaction

Tout travail de recherche doit être rédigé en français.

Exceptionnellement et sur recommandation de la direction de recherche, l'étudiante, l'étudiant dont la langue maternelle est autre que le français peut être autorisé par le SCAE, lors de son admission ou au plus tard à la fin de la scolarité obligatoire, à rédiger son travail de recherche dans une autre langue.

La langue de rédaction autre que le français ne peut toutefois être autorisée que si l'encadrement de l'étudiante, l'étudiant et l'évaluation de ses travaux peuvent être assurés dans la langue choisie. Dans ce cas, le travail de recherche doit comprendre au moins une page titre et un résumé rédigés en français. Ce résumé présente les idées maîtresses et les conclusions du travail de recherche.

8.1.4.5.2 Support électronique

Dans le respect des normes adoptées par l'Université et, le cas échéant, par la Faculté, toute étudiante, tout étudiant peut être autorisé à produire un travail de recherche sur support électronique selon que la nature du travail de recherche le requiert.

Cette autorisation doit reposer sur le fait que la nature même du travail de recherche est mieux servie par l'utilisation d'un support électronique. La portée textuelle (y compris la page titre, la table des matières, le résumé, l'introduction et la conclusion) doit être déposée en format papier.

8.3.2 Évaluation de la thèse

8.3.2.1 Composition du jury

L'évaluation de la thèse est faite par un jury composé de quatre personnes dont au moins une et au plus deux sont choisies à l'extérieur de l'Université ou à l'extérieur des établissements associés à un programme si l'étudiante, l'étudiant à évaluer appartient à un programme qui est offert par l'Université en collaboration avec d'autres établissements (membres externes). La personne externe à l'Université impliquée dans la codirection de recherche d'une étudiante, d'un étudiant n'est pas considérée comme membre externe. La personne qui agit à titre de présidente, président du jury doit être rattachée à l'Université.

S'il y a une codirection de recherche, le jury est composé de cinq personnes.

La directrice de recherche, le directeur de recherche et, le cas échéant, la codirectrice de recherche, le codirecteur de recherche font partie du jury, à moins d'un désistement de l'un ou l'autre; ces personnes ne peuvent pas présider le jury. La direction de recherche de l'étudiante, l'étudiant n'a droit qu'à une seule recommandation et à une seule mention.

Le cas échéant, chaque personne composant la direction de recherche qui se désiste est remplacée par un membre du comité d'encadrement de l'étudiante, l'étudiant. À l'exception de la direction de recherche (ou, le cas échéant, de toute personne membre du comité d'encadrement la remplaçant), les membres du jury ne doivent pas avoir été impliqués dans le travail de recherche de l'étudiante, l'étudiant.

Les membres du jury d'évaluation d'une thèse sont nommés avec diligence par la doyenne, le doyen, sur recommandation du SCAE. Pour établir sa recommandation, le SCAE n'est pas lié par les suggestions transmises par la direction de recherche mais doit tenir compte de l'opinion de celle-ci. Le SCAE doit s'assurer des qualifications de chaque membre déjà proposé ou qu'il propose et de sa disponibilité pour faire l'évaluation de la thèse selon les normes en vigueur et les échéances prévues.

La direction du programme transmet à la doyenne, au doyen, dans les meilleurs délais suivant le dépôt de la thèse, la recommandation du SCAE en précisant, pour chaque membre externe à l'Université, son appartenance institutionnelle et sa fonction ainsi que ses qualifications professionnelles. La doyenne, le doyen, transmet une copie de la nomination des membres du jury à la vice-rectrice, au vice-recteur pour vérification.

Si la doyenne, le doyen, désire nommer une ou des personnes membres du jury qui ne sont pas des professeures, professeurs d'université, elle doit obtenir l'autorisation préalable de la vice-rectrice, du vice-recteur. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'un curriculum vitae complet de la personne à nommer. Cette personne doit être titulaire d'un doctorat et faire preuve d'une production scientifique, artistique ou littéraire reconnue. Très exceptionnellement, la vice-rectrice, le vice-recteur pourra autoriser la nomination d'une personne non détentrice d'un doctorat, à condition que cette personne ait fait preuve de réalisations professionnelles hors du commun.

8.3.2.1.5.2 Recommandations contradictoires (résolution 2007-A-13506)

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, la présidente, le président du SCAE leur demande de se réunir dans le but d'en arriver à une décision unanime. Auquel cas, la procédure prévue à l'article 8.3.2.1.5.1 s'applique. Advenant l'impossibilité pour le jury initial d'en arriver à une décision unanime, la doyenne, le doyen applique l'une des dispositions suivantes :

a) si la moitié ou plus des évaluatrices, évaluateurs recommandent le retour de la thèse pour corrections majeures, l'étudiante, l'étudiant a l'obligation de faire ces seules fois après y avoir effectué des corrections majeures. Si le texte corrigé n'est pas déposé à l'intérieur du délai imparti, l'étudiante, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Registrariat;

c) rejet, unanime ou majoritaire, de la thèse, accompagné de la mention « Échec ». Dans ce cas, l'étudiante, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Registrariat. La direction du programme contacte l'étudiante, l'étudiant pour l'informer de la décision du jury et des corrections éventuelles à effectuer.

9. ÉVALUATION DES ÉTUDES ET NOTATION

9.6 Notation

La notation varie selon le type d'activité.

a) Pour l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiante, l'étudiant relativement aux objectifs d'une activité de scolarité, la notation littérale utilisée est :

A+, A, A-
B+, B, B-
C+, C
S = exigence satisfaite
E = échec

b) Pour l'appréciation des activités de fin d'études, notamment, le rapport, l'essai, le mémoire, la thèse, la mention utilisée est :

Excellent,
Très bien,
Bien,
Échec

9.7 Remise et transmission des notes

Les professeures, professeurs, chargées de cours, chargés de cours doivent remettre leurs notes au plus tard dix jours ouvrables après la fin du trimestre concerné.

Les directions de département sont responsables de la transmission des notes au Registrariat.

9.8 Modification d'une note par la professeure, le professeur

Les résultats déjà transmis au Registrariat peuvent être modifiés par la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours dans les quatre semaines suivant leur transmission au Registrariat.

Toutefois, le délai de conversion de la lettre I en une note A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, E ou S est de deux mois après la fin du trimestre, conformément à l'article 9.6.1.b.

ANNEXE 2

TABLEAU DE CONVERSION DES SYSTÈMES DE NOTATION, DIFFÉRENTS DE CELUI DE L'UQAM, UTILISÉS PAR CINQ UNIVERSITÉS QUÉBÉCOISES

<i>UQAM</i> (sur 4.3)		<i>Bishop's</i> (%)		<i>Concordia</i> (sur 4.3)		<i>McGill</i> (sur 4.0)		<i>Sherbrooke</i> (sur 4.3)		<i>Polytechnique</i> (sur 4.0)
1	2	1	2	1	2	1	2	Tous cycles (sauf droit)	Droit	Tous cycles
A+ (4.3)	A+ (4.3)	94-100	94-100	A+ (4.3)	A+ (4.3)	A (4.0)	A (4.0)	A+ (4.3)		A*, A (4.0)
A (4.0)	A (4.0)	87-93	87-93	A (4.0)	A (4.0)	A- (3.7)	A- (3.7)	A (4.0)		
A- (3.7)	A- (3.7)	80-86	80-86	A- (3.7)	A- (3.7)	B+ (3.3)	B+ (3.3)	A- (3.7)		B+ (3.5)
B+ (3.3)	B+ (3.3)	76-79	75-79	B+ (3.3)	B+ (3.3)	B (3.0)	B (3.0)	B+ (3.3)		B (3.0)
B (3.0)	B (3.0)	73-75	70-74	B (3.0)	B (3.0)	B- (2.7)	B- (2.7)	B (3.0)		
B- (2.7)	B- (2.7)	70-72	65-69	B- (2.7)	B- (2.7)	C+ (2.3)		B- (2.7)		C+ (2.5)
C+ (2.3)	C+ (2.3)	66-69		C+ (2.3)		C (2.0)		C+ (2.3)		C (2.0)
C (2.0)	C (2.0)	63-65		C (2.0)	C (2.0)			C (2.0)		
C- (1.7)		60-62		C- (1.7)				C- (1.7)		D+ (1.5)
D+ (1.3)		56-59		D+ (1.3)		D (1.0)		D+ (1.3)		D (1.0)
D (1.0)		53-55		D (1.0)				D (1.0)		
S	S	P	P		PASS	S		R	60-100	S
S	S				ACCEPTED	PASS	PASS			
E	E	0-52	0-64	D- (0.7)		U		E	0-59	
E	E	F	F	F	FAIL	F	F			E
E	E			FNS	FAIL/ABS	FAIL	FAIL			F
E	E			R	REJECTED					
E	E			NR						

1. Premier cycle
2. Cycles supérieurs

Service des dossiers universitaires, 9 juin 2005

ANNEXE 3

UNIVERSITÉS CONSTITUANTES

Université Concordia

John-Molson School of Business

1450, rue Guy, bureau MB-011-331

Montréal (Québec) H1H 1L8

Personne ressource : Madame Maria Dolores Mosquera, tél. : 514-848-2424, poste 2711 fax: 514-848-4593

Site internet : www.concordia.ca

HEC Montréal

3000, ch. de la Côte Sainte-Catherine

Bureau 5.447

Montréal (Québec) H3T 2A7

Personne ressource : Madame Nathalie Bilodeau, tél. : 514-340-6264, fax : 514-340-5690

Site internet : www.hec.ca/programmes/phd

Université McGill

Faculté de l'administration

1001, rue Sherbrooke Ouest, Bureau 517

Montréal (Québec) H3A 1G5

Personne ressource : Madame Stella Scalia, tél. : 514-398-4074, fax : 514-398-7399

Site internet : www.mcgill.ca

Université du Québec à Montréal (UQAM)

École des sciences de la gestion, ESG

315, rue Ste-Catherine est, Bureau R-1180

Montréal (Québec) H3C 3P8

Personne ressource : Madame Julie Beaulieu, tél. : 514-987-8479, fax : 514-987-3084

Site internet : www.phdadm.esg.uqam.ca

ASSOCIATION ÉTUDIANTE :

AÉPhDA

Association des étudiants au doctorat en administration de l'UQAM

Local V-1325

CP 8888 Succursale Centre-Ville

Montréal (Québec) H3C 3P8

514-987-3000 poste 0364

courriel : aephda@uqam.ca

site Web : www.aephda-uqam.org