

Doctorat en counselling et spiritualité
MANUEL
2017-2018



Université Saint • Paul

223 Main, Ottawa

ON CANADA K1S 1C4

613-236-1393

www.ustpaul.ca

Version révisée le 10 août 2017

I. Renseignements généraux

L'Université Saint-Paul offre un doctorat en counselling et spiritualité (Ph.D.) qui est conféré conjointement par les sénats de l'Université Saint-Paul et de l'Université d'Ottawa. Le programme est offert en français et en anglais. Veuillez noter que le programme est offert sur une base à temps plein.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin. Ce choix a été fait dans le but de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Les règlements généraux du programme de Ph. D. en counselling et spiritualité se trouvent ici : http://ustpaul.ca/en/registrar-s-services-academic-regulations_469_741.htm

Le programme de Ph.D. en Counselling et spiritualité est décrit sur la toile à l'adresse suivante:

<http://ustpaul.ca/programme/counselling-et-spiritualite-243.htm>

1. Calendrier universitaire :

Vous trouverez le calendrier universitaire et les dates d'échéance importantes en vous rendant sur la toile à l'adresse suivante :

http://ustpaul.ca/fr/calendrier-universitaire-automne-2017_6215_38.htm et http://ustpaul.ca/fr/calendrier-universitaire-hiver-2018_6216_38.htm

2. Information administrative

2.1 Courriel

Veillez soumettre votre adresse courriel courante à l'adjointe aux études supérieures (pièce G-161-A) dès le début du semestre.

2.2 Intranet

Veillez noter que toute information ayant trait à l'inscription aux cours, aux relevés de notes, aux frais de scolarité, etc. est maintenant disponible au Centre Étudiant de UOCampus qui peut être joint via notre intranet.

3. Aide financière

3.1 Bourses

Depuis mai 2013, les candidats (les Canadiens, les résidents permanents et les étudiants internationaux) dont la moyenne académique est d'au moins 80% et qui étudient à temps plein recevront une bourse d'une valeur 1500 \$ par semestre pour la durée normale de leur programme. La valeur totale de cette bourse est comme suit:

PROGRAMME	DURÉE	VALEUR TOTALE
Doctorat	12 sessions	18,000\$

3.2 Bourses

Les étudiants peuvent être admissibles à des bourses prenant en compte leurs besoins financiers.

Pour plus d'informations sur l'aide financière, s'il vous plaît contacter:

Aide financière et bourses

aidefinanciere@ustpaul.ca

(613) 236-1393, poste 2295

Voir : http://ustpaul.ca/fr/aide-financiere-et-bourses-bourses-dadmission_433_152.htm

3.3 Subvention de voyage

Le programme de la conférence savante pour étudiants diplômés : Ce programme appuie les doctorants qui présentent des communications sur leurs travaux de recherche lors de conférences.

La valeur de la subvention de voyage est de 500 \$.

3.3.1 Admissibilité

- Un doctorant peut recevoir jusqu'à trois subventions au cours de ses études;
- Une seule subvention sera accordée à un étudiant dans la même année scolaire;

- Les sommes servent à couvrir les frais de voyage, les frais des repas et d'inscription.

3.3.2 Les lignes directrices sont disponibles sur:

http://ustpaul.ca/upload-files/researchservices/documents/forms/Research_Forms_2015/Prog._soutien_aux_etudes_sup._fr.pdf

3.3.3 Le formulaire de demande est disponible à l'adresse:

http://ustpaul.ca/upload-files/researchservices/documents/forms/F2-F3.SUBV.DE_VOYAGE-Mai_2012.pdf

3.3.4 Pour plus d'informations, veuillez contacter:

Mohamed Kouachi, Bureau de la recherche et de la déontologie
mkouachi@ustpaul.ca

4. Survol du programme de doctorat : veuillez noter que la séquence des cours peut varier en fonction de la disponibilité des professeurs

Séquence de cours (Ph.D.)		
Session 1 – AUTOMNE		Session 2 - HIVER
<ul style="list-style-type: none"> - Spiritualité et counselling (IPA 8501) - Stage clinique interne (IPA 8601) - Séminaire doctoral (IPA 8506) 		<ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux existentiels en counselling (IPA 8504) - Stage clinique interne (IPA 8601) - Séminaire doctoral (IPA 8506)
Session 3 – PRINTEMPS/ÉTÉ	Session 4 – AUTOMNE	Session 5 – HIVER
<ul style="list-style-type: none"> - Méthodes et modèles de recherches en counselling et spiritualité (3 cr) (IPA 8505) - Examen de synthèse (IPA 9998) - Inscription du sujet de thèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Stage clinique interne (IPA 8601) - examen de synthèse (IPA 9998) 	<ul style="list-style-type: none"> - Stage clinique externe (IPA 8602)¹ - Stage clinique interne (IPA 8601) - proposition de thèse (IPA 9997)
Session 6 – PRINTEMPS/ÉTÉ	Session 7 – AUTOMNE	Session 8 – HIVER
<ul style="list-style-type: none"> - Stage clinique externe (IPA 8602) - Stage clinique interne (IPA 8601) - Soumission du projet de thèse (IPA 9997) 	Thèse (IPA 9999) Si les 1500 heures de travail clinique n'ont pas encore été complétées : <ul style="list-style-type: none"> - Stage clinique externe (IPA 8602) - Stage clinique interne (IPA 8601) 	Thèse (IPA 9999) Si les 1500 heures de travail clinique n'ont pas encore été complétées : <ul style="list-style-type: none"> - Stage clinique externe (IPA 8602) - Stage clinique interne (IPA 8601)
Session 9 – PRINTEMPS/ÉTÉ	Session 10 – AUTOMNE	Session 11 – HIVER
Thèse (IPA 9999)	Thèse (IPA 9999)	Thèse (IPA 9999)
Session 12 – PRINTEMPS/ÉTÉ		
Soumission et soutenance de thèse (IPA 9999)		

¹ Veuillez noter que le stage clinique externe ne peut débiter **qu'après avoir réussi l'examen de synthèse (note « satisfaisante »)**.

- ❖ S'il vous plaît noter que si les étudiants ne répondent pas aux délais de recherche, l'École se réserve le droit de demander que l'étudiant se retire du travail clinique afin de répondre à d'autres exigences du programme.
- ❖ L'étudiant doit compléter un minimum de 1500 heures cliniques supervisées dans le cadre de son internat et de son externat, i.e. les 1500 heures englobent l'internat ET l'externat. Dans le cadre de l'internat, l'étudiant doit accumuler un minimum de 500 heures, dont 300 heures de contacts cliniques directs (supervisées) et 200 heures de contacts indirects. L'internat se déroule au Centre de Counselling et de Psychothérapie de l'Université Saint-Paul. Le but de l'internat est de mettre en pratique les connaissances théoriques en counselling, psychothérapie et spiritualité. Les superviseurs cliniciens utiliseront l'observation, le debriefing, la participation des paires, la rétroaction orale et écrite pour encadrer et évaluer l'étudiant.
- ❖ Dans le cadre de l'externat, l'étudiant doit accumuler 1000 heures, dont 400 heures de contacts cliniques directs (supervisés) et 600 heures de contacts indirects. **Le lieu de l'externat doit être approuvé par la coordonnatrice du doctorat et le directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité.**
- ❖ Veuillez consulter l'annexe 1 afin d'obtenir une description détaillée des heures de contacts directs et indirects (supervisées)

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 1 Calendrier universitaire**
- 2 Admission**
- 3 Inscription**
- 4 Équivalences**
- 5 Exigences linguistiques**
- 6 Exigences du grade**
- 7 Exigences de scolarité**
- 8 Obligations étudiantes**
- 9 Examens et évaluations**
- 10 Bulletins de notes**
- 11 Reports d'échéances**
- 12 Prolongation**
- 13 Demande de congé**
- 14 Retrait obligatoire**
- 15 Révision et appels**
- 16 Règlement sur la fraude scolaire**
- 17 Carte d'identité**

Toutes les modifications ou mises-à-jour des règlements scolaires sont effectuées sur les pages web de la Faculté et, une fois l'an, dans les manuels des étudiants.

1. Calendrier universitaire

Les cours sont offerts aux semestres d'automne (septembre à décembre), d'hiver (janvier à avril) et de printemps et d'été (mai à août).

2. Admission

Toute personne qui désire s'inscrire pour la première fois à l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité au sein des Facultés des sciences humaines et de la philosophie doit d'abord présenter une demande d'admission selon la procédure établie par l'Université Saint-Paul :

http://ustpaul.ca/fr/bureau-de-l-admission-et-services-aux-etudiants-dates-limites-des-demandes-d-admission_2121_255.htm

Les personnes admises au programme de doctorat commencent normalement leur programme au semestre d'automne.

Chaque année, après les dates butoirs, les dossiers de demande d'admission sont transmis à un comité d'admission. Les membres de ce comité examineront les dossiers. Si un dossier est jugé acceptable, la personne ayant soumise une demande d'admission sera invitée à une entrevue d'admission. La décision d'admettre une personne au doctorat repose sur l'évaluation de son dossier dans son intégralité (par ex., les notes, les lettres de recommandation, la qualité du projet de recherche proposé) et sur les résultats de l'entrevue d'admission. Le bureau des admissions avisera les candidats potentiels de la décision finale de l'École.

Veuillez noter que satisfaire à toutes les exigences d'admission n'entraîne pas automatiquement l'admission au programme choisi.

2.1 Statut régulier

Ce statut est destiné à ceux qui souhaitent compléter des études supérieures. Ils sont soumis aux exigences d'un programme en particulier. Les étudiants du Ph.D. en counseling et spiritualité doivent s'inscrire sur une base à temps plein et être étudiant résident (c'est à dire, sur le campus) durant les six (6) premiers semestres.

Temps plein :

Les étudiants à temps plein doivent s'inscrire à un minimum de six crédits, ou l'équivalent, par semestre.

3. Inscription

L'inscription se fait à chaque semestre ou pour les semestres de l'automne **et** d'hiver. Aucune inscription rétroactive n'est acceptée. Des contraintes administratives peuvent obliger la Faculté à contingenter certaines concentrations. La Faculté se réserve le droit d'annuler les cours, les concentrations ou les programmes lorsque les inscriptions sont inférieures à six étudiants. Les changements de cours, substitutions, ajouts, retraits, et les modifications dans le statut de l'étudiant doivent être effectués selon les dates suivantes, et si

des changements ont lieu après ces dates, ils doivent recevoir l'approbation du directeur ou de son représentant.

Les dates d'échéance des inscriptions sont disponibles sur le site :

http://ustpaul.ca/fr/calendrier-universitaire-automne-2017_6215_38.htm et http://ustpaul.ca/fr/calendrier-universitaire-hiver-2018_6216_38.htm

3.1 Changement à l'inscription

Tout changement apporté par l'étudiant à son inscription originale doit être approuvé par le directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité ou son représentant. L'étudiant est le premier responsable de son programme d'études. C'est donc à lui de veiller à ce que son inscription se fasse dans les délais prévus, de demander les autorisations nécessaires à la direction, de faire verser à son dossier toutes les pièces relatives à son programme et de connaître les règlements qui régissent son programme d'études. La direction l'assistera dans ses démarches mais ne se substituera pas à lui. Un étudiant inscrit à un programme d'études supérieures peut aussi s'inscrire à des cours supplémentaires, mais il doit en tout temps obtenir l'autorisation du directeur de l'École. Une fois que l'inscription à de tels cours est approuvée, l'étudiant doit obtenir une note de passage pour chacun des cours, à moins d'avoir fait son inscription à titre d'auditeur. Tous les cours auxquels les étudiants sont inscrits font partie de leur programme d'études supérieures.

3.2 Inscription et choix de cours

L'étudiant admis en Counselling et Spiritualité doit communiquer avec la conseillère aux études supérieures (pièce G-161A) pour déterminer son choix de cours et compléter son inscription. Elle lui indiquera les cours obligatoires de son programme et le nombre de crédits nécessaires pour l'obtention du grade. Le formulaire d'inscription inclut la liste complète et officielle des cours pour les première et deuxième semestres de l'année universitaire ou pour le semestre de printemps-été. L'étudiant peut aussi s'inscrire en se rendant sur la toile : <http://ustpaul.ca/intranet/login.php>

L'horaire des cours s'étend habituellement du lundi au vendredi. Il est possible que l'horaire change ce qui signifie qu'il en relève de la responsabilité de l'étudiant de vérifier si l'horaire a subi quel que changement. Les étudiants sont les premiers responsables de leur programme d'études. C'est à eux qu'il revient de s'inscrire en bonne et due forme, d'obtenir les autorisations nécessaires et de connaître les règlements qui régissent leur programme d'études.

En s'inscrivant, l'étudiant s'engage à observer les statuts de l'Université et les règlements s'appliquant à son programme d'études. Personne ne pourra suivre des cours sans avoir été dûment admis et inscrit selon les règlements de l'Université Saint-Paul et de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité.

Normalement, l'étudiant s'inscrit au semestre pour lequel il a été admis. Sujet à l'approbation préalable du directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité, il est possible de différer l'inscription d'un ou de deux semestres. Dans un tel cas, les exigences à remplir seront celles en vigueur au moment de la première inscription au programme. Les personnes qui désirent différer leur inscription pour une période plus longue doivent soumettre une nouvelle demande d'admission.

Les étudiants peuvent s'inscrire seulement au programme auquel ils ont été officiellement admis. Ceux qui désirent s'inscrire à un autre programme doivent présenter une nouvelle demande d'admission accompagnée de tous les documents requis.

Il est interdit de s'inscrire à deux programmes en même temps.

Les personnes inscrites à un programme d'études supérieures peuvent suivre des cours supplémentaires, pourvu qu'elles aient obtenu au préalable la permission du directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité. Ces cours sont considérés comme faisant partie du programme et tout échec subi compte comme un échec au programme. Ils sont identifiés à l'inscription et au relevé de notes comme étant « additionnels » (ADD).

3.3 Cours hors programme

Les personnes inscrites à un programme d'études supérieures peuvent, à une session donnée, s'inscrire à un maximum de deux cours (six crédits) non requis pour leur programme, pourvu qu'elles aient obtenu au préalable la permission du directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité. Ces cours sont identifiés à l'inscription comme étant « hors programme » et ils ne peuvent pas compter pour le programme par la suite.

4. Équivalences

Les étudiants doivent normalement remplir la majeure partie des exigences de leur programme pendant leur inscription au programme.

Il est possible de s'inscrire à l'Université Saint-Paul après avoir commencé des études supérieures dans une autre institution et d'obtenir des équivalences pour les travaux déjà accomplis (jusqu'à 6 crédits), mais la majeure partie des exigences du grade doit être remplie après l'inscription au programme à l'Université Saint-Paul. Certaines conditions doivent être respectées:

- Il faut demander la reconnaissance des équivalences au moment de l'admission. Le comité d'admission étudiera la requête, pourvu qu'elle soit accompagnée d'une description détaillée des cours suivis ainsi que d'une preuve d'accréditation de l'institution fréquentée antérieurement et d'un relevé de notes officiel.
- Les crédits obtenus dans une autre institution ou un autre programme ne seront transférables qu'à la condition de n'avoir jamais été comptés pour l'obtention d'un autre diplôme.
- Dans tous les cas, les personnes qui s'inscrivent doivent faire la résidence obligatoire, participer au séminaire de doctorat, faire l'examen de synthèse et leur thèse doctorale à l'Université Saint-Paul.
- Normalement, les cours fondamentaux devront être suivis à l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité de l'Université Saint-Paul.

Pour tout renseignement complémentaire sur les règlements relatifs à l'admission et à l'inscription, communiquer avec le bureau du registraire ou de la conseillère aux études supérieures au G-161A.

5. Exigences linguistiques

Les étudiants du programme de doctorat doivent être compétents dans l'une des deux langues officielles de l'Université (français ou anglais) et avoir une connaissance passive (capacité à lire des textes de niveau universitaire et comprendre des présentations orales) de l'autre langue. Les cours sont normalement offerts en français ou en anglais en alternance. Même après l'inscription, les étudiants dont les connaissances d'une

langue sont jugées insuffisantes peuvent être tenus de suivre et réussir des cours supplémentaires en anglais ou en français avant de pouvoir poursuivre leur programme en counselling et spiritualité.

Les étudiants dont la langue maternelle est autre que l'anglais ou le français et qui ont terminé leur études au BA et à la MA dans une langue autre que l'anglais ou le français doivent fournir une preuve de leur niveau de compétence dans ces langues. Dans le cas de l'anglais, les candidats doivent avoir un score TOEFL de 100 ou un score équivalent à un autre test. Dans le cas du français, l'étudiant doit obtenir un résultat de niveau F7 sur le Test d'admission en immersion administré par l'institut des langues officielles et du bilinguisme de l'Université d'Ottawa (ILOB). Les Facultés des sciences humaines et de la philosophie se réservent le droit d'interviewer l'étudiant et d'exiger qu'il subisse un test dans l'une ou l'autre des deux langues. Si la recherche de doctorat d'un étudiant nécessite la connaissance d'une langue autre que le français ou l'anglais, les Facultés des sciences humaines et de la philosophie peuvent exiger que l'étudiant prouve qu'il maîtrise bien cette langue.

L'École de Counselling, de Psychothérapie et de Spiritualité exige que les étudiant(e)s dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français réussissent les tests suivants :

Le TOEFL (Test of English as a Foreign Language)

Il existe les tests DELF / DALF (Diplôme d'études en langue française / Diplôme approfondi en langue française) offert par l'alliance française ici même à Ottawa : http://www.af.ca/ottawa/index_fr.htm

TestCan offert par uOttawa : <http://www.testcan.uottawa.ca/>

N.B.

Les étudiants dont la connaissance de la langue est jugée insuffisante, peuvent être tenus de suivre avec succès des cours supplémentaires en anglais ou en français, avant de pouvoir poursuivre leur programme en counselling et spiritualité.

6. Exigences du grade

Les exigences du programme de doctorat en Counseling et spiritualité comprennent la réussite de:

6.1 Quatre cours obligatoires (12 crédits)

IPA 8501 - Spiritualité et counseling (3cr.)

IPA 8504 - Les enjeux existentiels en counseling (3cr.)

IPA 8505 - Méthodes et modèles de recherches en counseling et spiritualité (3cr.)

IPA 8506 - Séminaire de doctorat (3cr.)

6.2 Stages cliniques

IPA 8601 – Stage clinique interne

IPA 8602 – Stage clinique externe

6.3 Thèses

IPA 9997 - Proposition de thèse

IPA 9998 - Examen de synthèse

La thèse doit satisfaire aux exigences suivantes :

<http://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/theses>

7. Exigences de scolarité

7.1 Résidence

La période de résidence désigne la période pendant laquelle les étudiants doivent être inscrits à l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité à temps complet. Il faut remplir l'exigence de résidence au début du programme. La durée de la résidence est de six semestres consécutifs.

Pour satisfaire à l'exigence de résidence, il est nécessaire de s'inscrire à temps complet. Ce qui signifie que:

- a. l'occupation principale est de suivre des cours, voir des clients en psychothérapie, faire de la recherche dans le cadre de leur thèse;
- b. normalement, le domicile est situé à Ottawa ou dans les environs et la fréquentation du campus est régulière;
- c. l'étudiant n'occupe pas un emploi régulier à temps plein à l'extérieur de l'Université.

7.2 Cours

La description complète des cours est disponible sur le site : <http://ustpaul.ca/programme-new/counselling-et-spiritualite-308.htm>

Les personnes admises en propédeutique sont tenues de suivre un certain nombre de cours destinés à rendre leur formation équivalente à celle requise pour l'admission au programme. Un rendement satisfaisant aux cours de propédeutique est nécessaire.

7.3 Bilinguisme

- a) Toute personne a le droit d'utiliser le français ou l'anglais dans sa relation avec l'administration centrale et les services généraux de l'Université et avec l'administration des Facultés des sciences humaines et de la philosophie
- b) Toute personne a le droit d'exiger qu'un cours auquel elle est inscrite soit offert dans la langue utilisée pour décrire ce cours dans la programmation de l'année en cours
- c) Toute personne a le droit de rédiger ses travaux et de répondre aux questions d'examen dans la langue officielle de son choix

8. Obligations des étudiants

La responsabilité première à l'égard de son programme d'études revient à la personne qui s'y inscrit. Il lui incombe de s'inscrire aux cours avant les dates butoirs établies, de demander par écrit les permission requises auprès du bureau de la conseillère aux études supérieures (par ex., reports d'échéances, retraits), de faire verser à son dossier scolaire tous les documents relatifs à son programme d'études et de connaître les règlements qui régissent son programme d'études.

8.1 Assiduité

- a) Tous les étudiants admis au doctorat en Counselling et spiritualité sont tenus d'assister à tous les cours auxquels ils sont inscrits. Les étudiants qui manquent plus de 20% des classes dans un cours théorique échoueront automatiquement le cours en question.
- b) Les doctorants ne peuvent pas manquer **plus de deux séances de supervision par semestre**. Si son client est à risque, l'étudiant doit communiquer avec son superviseur clinicien et le coordonnateur du Centre de counselling et de psychothérapie pour les informer de son absence. Étant donné que la supervision clinique est une exigence éthique et professionnelle, un étudiant qui dépasse les absences autorisées sera placé en probation pour une période d'un semestre universitaire. L'étudiant recevra des commentaires écrits sur les exigences cliniques, éthiques et professionnelles qui devront être remplies d'ici la fin de cette période probatoire. Un étudiant qui ne satisfait pas à ces exigences d'ici la fin de la période probatoire devra se retirer du programme. Le coordonnateur du Centre de counseling et de psychothérapie transférera la totalité de ses clients dès que l'étudiant sera informé qu'il ou elle doit se retirer.
- c) Les doctorants tenus d'assister à un practicum de maîtrise (practicum individuel ou practicum de couple) ne doivent pas manquer **plus de quatre cours, c'est-à-dire quatre cours de 3 heures pour un total de 12 heures par semestre, sinon cela se reflètera dans leur évaluation clinique**.
- d) Les présences sont prises dans tous les cours, y compris la supervision.

9. Examen et évaluations

9.1 Note de passage

La note minimale de passage exigée pour chaque cours et chaque examen (y compris les cours de propédeutique et les cours additionnels) est de 66 % (C+).

En cas d'échec, il est possible de répéter le cours ou encore de suivre un autre cours choisi par l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité. L'étudiant qui a subi deux échecs (l'équivalent de six crédits) dans son programme de doctorat doit se retirer. Les examens de reprise ne sont pas permis au niveau supérieur. (Ce règlement ne s'applique pas à l'examen de synthèse qui est régi par un autre règlement.)

9.2 Arrangements spéciaux

L'Université s'est engagée à aider les étudiants ayant un handicap aussi longtemps qu'ils répondent aux critères d'admission et à ceux du programme d'études qu'ils ont choisis. Conformément aux politiques d'admission de l'Université, le comité d'admission sélectionne les candidats ayant les qualifications requises pour l'admission à tous les programmes en examinant le dossier scolaire de chaque demandeur et l'impact de toute circonstance atténuante. Les candidats ayant un handicap peuvent divulguer volontairement d'autres renseignements jugés pertinents et identifier les circonstances qui ont pu influencer leur rendement scolaire passé. Cette information est confidentielle auprès du comité d'admission.

L'Université s'engage à éliminer les obstacles qui entraînent une discrimination sur la base d'un handicap, dans la mesure du possible, tout en veillant à ce que l'intégrité académique et professionnelle soit maintenue.

Le Service d'aide au succès scolaire (SASS) offre un service d'accès qui agit comme intermédiaire entre les étudiants, leurs professeurs et d'autres bureaux de l'Université veille à ce que les besoins particuliers de ces étudiants soient pris en compte et que les meilleures conditions d'apprentissage leur soient offertes. Un guide pour les étudiants et le personnel administratif et le corps professoral est disponible en ligne sur le site du SASS : <http://sass.uottawa.ca/fr/acces>

Les étudiants qui ont des besoins spéciaux doivent communiquer avec le Service d'accès selon les politiques établies et en aviser la conseillère aux études supérieures (pièce G-161A). Ceux qui ont une recommandation professionnelle pour des arrangements particuliers lors des examens ou des tests doivent faire parvenir au Service d'accès le formulaire prévu à cette fin dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de l'examen ou du test.

9.3 Système de notation

Les notes sont attribuées selon l'échelle suivante :

Letter grade	%	Point Value
A+	90-100	10
A	85-89	9
A-	80-84	8
B+	75-79	7
B	70-74	6
C+	66-69	5
C	60-65	4
D+	55-59	3
D	50-54	2
E	40-49	1
F	0-39	0

Toute note inférieure à C+ (66%) constitue un échec au niveau des études supérieures.

Les notes attribuées à l'examen de synthèse, le proposition de thèse, la thèse, le séminaire doctoral et les stages cliniques interne et externe sont : satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS).

9.4 Politique d'évaluation

Les doctorants doivent prendre conscience que dans une perspective de perfectionnement les professeurs, les professeurs cliniciens et les superviseurs cliniciens évaluent leurs compétences non seulement par rapport aux travaux de cours, aux séminaires, à l'érudition, aux examens ou à d'autres exigences de programme connexes, mais également dans d'autres domaines. Ils doivent évaluer, entre autres, les aspects suivants : (a) compétence interpersonnelle et professionnelle (par ex., la façon dont les étudiants-stagiaires traitent les clients, les pairs, les membres du corps professoral, d'autres professionnels partenaires, le grand public et des personnes ayant des antécédents très variés); (b) connaissance de soi, introspection et autoévaluation (par ex., connaissance de ses propres convictions et valeurs ainsi que de leur impact possible sur les personnes mentionnées dans le point précédent); (c) ouverture d'esprit relativement au processus de supervision (par ex., capacité et volonté de discuter de problèmes qui nuisent à la prestation convenable de soins ou encore qui empêchent le développement ou le fonctionnement professionnel); et (d) résolution des problèmes ou difficultés qui nuisent au développement professionnel ou au bon fonctionnement (par ex., réagir de manière constructive aux commentaires des superviseurs ou des professeurs du programme; adopter avec succès des mesures correctives; participer à la thérapie personnelle pour résoudre les problèmes et les difficultés).

La présente ligne de conduite s'applique aux contextes et milieux où une évaluation serait de mise (par ex., travaux de cours, stages, supervision), mais non aux contextes n'ayant rien à voir avec le processus officiel d'enseignement et de formation (par ex., milieu social ou extrascolaire). Cependant, indépendamment du milieu ou du contexte, les mandataires du programme peuvent revoir, dans le cadre du processus d'évaluation prévu au programme, le comportement d'un doctorant si ces personnes peuvent montrer et justifier que le comportement du doctorant (a) a une incidence sur son rendement, son développement ou son fonctionnement; (b) soulève des questions sur le plan éthique; (c) présente un risque pour la sécurité publique; ou (d) nuit à l'image de la profession de psychothérapeute aux yeux des membres de la profession ou du grand public.

10. Bulletins de notes

Un bulletin de notes électronique est émis via InfoWeb après la fin de chaque session. Ce bulletin indique tous les cours et toutes les activités de la session. La date à laquelle les notes finales paraîtront sur le site Internet et seront considérées officielles est annoncée sur le site Internet :

<http://ustpaul.ca/intranet/login.php>

11. Reports d'échéances

Le report d'échéance désigne le délai accordé pour la remise d'un travail ou la tenue d'un examen au-delà de la date prévue.

Les étudiants doivent remplir les exigences d'un cours lorsque l'enseignement prend fin. Pour pouvoir se présenter à l'examen final, il faut normalement avoir remis tous les travaux. De plus, travaux et examens doivent tous être terminés à temps. **Sauf avis contraire, tous les travaux doivent être remis sous forme de copie imprimée (sur papier); si cela est pertinent à la situation, le timbre de la poste attestera de la date de remise.**

Dans des cas exceptionnels, et sujet à l'approbation du directeur des études supérieures, il est possible d'obtenir un report d'échéance. Pour obtenir un report d'échéance, il faut en faire la demande écrite à la conseillère aux études supérieures **AVANT** la date de remise du travail ou la date de l'examen, et joindre à la lettre explicative tout document pertinent (note du médecin, etc.). Un report ne dépassera de 40 jours l'échéance prévue que dans des cas de force majeure.

La note DFR ne peut demeurer inscrite au dossier plus d'un trimestre. Si, au terme de la date susdite, les exigences ne sont pas satisfaites, la note INC (échec) sera inscrite au dossier.

Si la Faculté des études supérieures et postdoctorales est convaincue qu'il existe des motifs clairement indépendants de la volonté de l'étudiant (par exemple, maladie sérieuse avec un certificat médical confirmé par les services de santé de l'Université *), une prolongation peut être autorisée. Les demandes de maintenir une note DFR dans un dossier au-delà de la période des 40 jours mentionnés ci-dessus doit parvenir à la Faculté des études supérieures et postdoctorales via la conseillère aux études supérieures avant la fin de ladite période, avec la documentation appropriée.

En aucune circonstance un report de plus d'une session ne sera accordé. Le nombre de reports d'échéances dans un cours se limite à deux par semestre.

L'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité se réserve le droit de limiter le nombre de cours auxquels s'inscrit un étudiant admis à un programme s'il y a eu trop d'absences, de reports d'échéances ou si le progrès est jugé insatisfaisant.

L'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité se réserve également le droit d'interdire l'inscription à de nouveaux cours tant que les cours de la session précédente ne sont pas complétés.

** L'étudiant doit faire signer un formulaire à son médecin et l'envoyer directement aux Services de santé de l'Université d'Ottawa. Le formulaire peut être obtenu auprès de la conseillère aux études supérieures et de la Faculté des Études Supérieures et Postdoctorales.*

NB:

La Faculté ne considère pas que les arrangements de voyage constituent une raison valable pour demander un report d'échéance ou un changement aux dates d'examen.

12. Prolongation

La prolongation désigne le délai accordé à une personne pour satisfaire aux exigences du programme auquel elle est inscrite.

12.1 Prolongation en raison de circonstances exceptionnelles

Une prolongation du délai pour terminer les exigences d'un grade supérieur n'est donnée que dans des circonstances exceptionnelles (par ex., maladie grave attestée par un certificat médical). Les demandes de prolongation doivent être soumises à la conseillère aux études supérieures, de préférence au moins un mois avant l'expiration de la candidature.

Chaque demande doit être accompagnée d'un rapport détaillé des progrès de l'étudiant et d'une recommandation de son directeur de thèse. L'approbation d'une demande de prolongation présuppose un rendement entièrement satisfaisant dans le programme. La durée maximale d'une prolongation est d'une année.

12.2 Prolongation en raison de grossesse

La Faculté des études supérieures et postdoctorales accordera à toute étudiante enceinte ou l'ayant été pendant son programme (certificat médical à l'appui) une prolongation de trois semestres pour remplir les exigences de son programme. L'étudiante doit remplir le formulaire disponible auprès de la conseillère aux études supérieures, puis le faire signer par son directeur de thèse et le directeur des études supérieures. L'étudiante doit ensuite remettre le formulaire à la conseillère aux études supérieures.

13. Demande de congé

Le congé d'études désigne la suspension temporaire de toutes les activités scolaires pendant la durée normalement prévue pour compléter le programme.

a) Une interruption temporaire des études peut occasionnellement être autorisée dans des cas exceptionnels. Les personnes obligées d'interrompre leurs études pour des raisons sérieuses doivent soumettre le formulaire de « Demande de congé » dûment signé à la conseillère aux études supérieures (G-161A) avant la dernière journée d'inscription d'une session donnée. Des droits administratifs non-remboursables sont exigés pour toute demande de congé. Cette demande doit exposer clairement les motifs de la requête et doit recevoir

l'approbation du directeur de thèse et du Directeur des études supérieures. **La période d'inactivité compte dans le délai maximal alloué pour remplir les exigences du grade.**

La réinscription est obligatoire après la fin du congé. Un congé est généralement limité à trois sessions pour la durée du programme et ne sera accordé que si l'étudiant a encore le temps nécessaire pour terminer son programme dans les délais impartis. **Les étudiants inactifs n'ont pas accès aux services de l'Université; ils ne peuvent pas utiliser le matériel informatique ou les bibliothèques, suivre de cours ou recevoir de conseils de leur directrice de thèse. Cependant, leur nom demeure sur la liste des candidates à un grade.**

b) Un congé d'un maximum d'un an peut être demandé pour chaque naissance ou chaque adoption qui survient pendant le programme. Les étudiantes qui bénéficient d'un tel congé ont toujours accès au matériel informatique et aux bibliothèques, et celles qui en font la demande obtiendront une prolongation d'un maximum d'un an pour chaque naissance ou chaque adoption. L'un ou l'autre parent peut demander ce congé. Cependant, le congé ou la prolongation est d'un maximum d'un an pour les deux parents. Un certificat médical ou une preuve d'adoption sera exigée. Les étudiantes qui détiennent un visa ainsi que celles qui bénéficient d'une bourse externe ou d'un emprunt doivent consulter l'agence concernée avant de faire toute demande de congé.

14. Retrait obligatoire

Les candidats qui ne satisfont pas aux exigences du programme doivent se retirer. Ils pourront en outre être invités à se retirer du programme dès que le Comité d'évaluation du progrès des étudiants et étudiantes des programmes de maîtrise et de doctorat en counselling et spiritualité aura jugé les progrès insatisfaisants.

Au nombre des raisons pour lesquelles une personne peut être forcée à se retirer de son programme d'études, on note :

- un échec dans un ensemble de cours totalisant six (6) crédits ou plus;
- un nouvel échec dans un cours redoublé ou dans un cours substitué à un autre après échec;
- un échec à l'examen de synthèse;
- 20% d'absence dans les activités scolaires au cours d'un trimestre;
- un rendement insatisfaisant dans les recherches et les travaux pratiques;
- une thèse jugée inacceptable;
- une soutenance de thèse jugée insuffisante.

Quiconque désire se retirer d'un cours ou d'un programme doit en informer l'École de counselling et spiritualité par écrit, avant les dates limites. Les cours supprimés après la date limite pour les retraits, ainsi que les cours abandonnés sans avis, sont inscrits au dossier avec la mention « INC » (incomplet) ou « ABS » (absent), ce qui équivaut à une note d'échec.

15. Révisions et appels

Pour de plus amples renseignements concernant le procédure d'appel, veuillez vous à la Faculté des études supérieures de l'Université d'Ottawa : <https://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-10-systeme-de-notation>

15.1 Procédure d'appel

Des appels d'ordre scolaire seront reçus au bureau de la doyenne pourvu que le doctorant ait entrepris des démarches avec le professeur en cause et le directeur des études supérieures pour résoudre le contentieux. Un appel doit être adressé par écrit à la doyenne des Facultés des sciences humaines et de la philosophie dans un délai de quatre semaines suivant la première communication de la note en cause. La lettre doit indiquer clairement les motifs de l'appel et décrire les démarches entreprises.

La demande devra comprendre :

- a) le titre du cours, la nature du travail, de l'épreuve ou de l'examen en cause, la note obtenue et le nom du (des) professeur(s) qui l'a (ont) attribué;
- b) un énoncé des raisons d'ordre académique justifiant que ce travail, cette épreuve ou cet examen soit réévalué.

Une copie de la demande de l'étudiant sera transmise au(x) professeur(s) en question qui pourra(ont) soumettre des commentaires écrits au doyen.

Si la décision de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité laisse la personne insatisfaite, elle a le droit d'en appeler de la décision auprès de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa.

S'il y a eu erreur dans l'attribution d'une note, les corrections nécessaires doivent être signalées à la Faculté qui effectuera les corrections.

16. Règlement sur la fraude scolaire

Veuillez vous rendre sur la toile pour obtenir de plus amples informations : http://ustpaul.ca/fr/service-du-registraire-fraude-scolaire_1408_783.htm et sur le site de l'Université d'Ottawa : <http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-scolaire-14-autres-informations-importantes>

16.1 Définition

Est considéré comme fraude scolaire tout acte, commis par un étudiant qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation scolaire ou de celle d'un autre étudiant. Sans restreindre la généralité de cette définition, il y a fraude scolaire lorsqu'un étudiant se livre à l'un des actes suivants :

- a) commet un plagiat ou triche, de quelle que façon que ce soit;
- b) remet un travail dont il n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur, exception faite des citations et références dûment indiquées. Un tel travail comprend un devoir écrit, une dissertation, un test, un examen, un rapport de recherche et une thèse, que ce travail soit présenté par écrit, oralement, ou sous une autre forme;
- c) présente des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit;
- d) falsifie, en l'attribuant à une source inventée, un énoncé ou une référence;
- e) présente, sans autorisation écrite préalable des professeurs intéressés ou de l'unité scolaire ou des unités scolaires intéressées, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours, ou une thèse ou un autre travail déjà présenté ailleurs;
- f) falsifie une évaluation scolaire ou la dénature, utilise une pièce justificative d'un dossier scolaire qui a été contrefaite ou falsifiée, ou en facilite l'utilisation;
- g) entreprend toute autre action aux fins de falsifier une évaluation scolaire.

16.2 Sanctions

L'étudiant qui a commis ou tenté de commettre un acte de fraude scolaire, ou qui en a été complice, est passible d'une ou de plusieurs des sanctions suivantes:

- a) la note F ou Zéro pour le travail en cause;
- b) la note F ou Zéro pour le cours en cause;
- c) la note F ou Zéro pour le cours en cause et la perte d'une partie ou de la totalité des crédits de l'année scolaire en cause, et/ou une exigence supplémentaire de 3 à 30 crédits ajoutés au programme d'études de la personne en cause. Les cours pour lesquels les crédits sont retirés restent néanmoins inscrits au dossier de l'étudiant, et comptent dans la moyenne pondérée. L'étudiant doit les reprendre ou les remplacer par d'autres cours, à la discrétion de la Faculté;
- d) la suspension de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, pendant au moins une session et au plus trois ans;
- e) l'expulsion de la Faculté des études supérieures et postdoctorales;
- f) l'expulsion de l'Université d'Ottawa pendant au moins trois ans, étant entendu qu'après trois ans suivant la date d'expulsion l'étudiant expulsé pourra soumettre au Comité d'appel du Sénat une demande de révision de cas, avec la possibilité de faire retirer, s'il y a lieu, la mention d'expulsion au relevé de notes; si l'étudiant refait une demande d'admission, le processus habituel d'admission s'appliquera;
- g) l'annulation ou la révocation d'un grade, diplôme ou certificat préalablement décerné, mais dont l'octroi devient entaché par un acte de fraude découvert par la suite;
- h) l'inclusion au relevé de notes officiel de la mention : «*Sanction imposée pour contravention au règlement de l'Université sur la fraude scolaire*».

16.3 Décisions

Les sanctions (1) à (5) inclusivement sont du ressort du Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Les sanctions (6) à (8) inclusivement sont du ressort du Comité d'appel du Sénat, à la suite d'une recommandation du Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Toute décision s'applique immédiatement, nonobstant appel.

16.4 Procédures

Toute accusation de fraude est portée par écrit, pièces justificatives à l'appui, à l'attention du doyen de la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

Le doyen peut, après avoir étudié l'accusation portée et les pièces justificatives, décider que l'accusation n'est pas suffisamment fondée, et rendre un non-lieu.

Dans tout autre cas, le doyen informe par lettre l'étudiant de l'accusation qui a été portée. Copie de l'accusation, copie des pièces à l'appui et copie de ce règlement sont jointes à la lettre du doyen.

Si l'étudiant indique par écrit, qu'il ne conteste ni l'accusation ni les pièces à l'appui, ou ne répond pas à l'accusation portée dans un délai de deux semaines après la date de la lettre du doyen, le cas est transmis au Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Si ce comité considère que le comportement en cause constitue un cas de fraude scolaire, il détermine la sanction. L'étudiant est avisé, raisonnablement à l'avance, de la date de la réunion et invité à exprimer son point de vue quant à la détermination d'une sanction appropriée.

Dans tous les autres cas, le doyen forme un comité d'enquête composé de trois professeurs, dont aucun n'a été directement impliqué dans le cas en cause. Ce comité :

- a) invite l'étudiant à lui transmettre, par écrit et dans un délai de deux semaines suivant sa demande écrite, tout document qu'il juge pertinent au cas; si le comité le juge approprié, il l'invite à se présenter devant lui en personne;
- b) demande toute autre information susceptible de l'éclairer;
- c) muni de ces renseignements, étudie l'accusation portée et recommande au doyen, s'il conclut qu'elle n'est pas suffisamment justifiée, qu'un non-lieu soit rendu;
- d) dans tous les autres cas, prépare un rapport incluant la sanction recommandée, et le transmet, de même que les renseignements qu'il a recueillis, au Comité exécutif de la Faculté des études supérieures et postdoctorales par l'intermédiaire du doyen.

Le Comité exécutif de la FÉSP, une fois ces documents reçus, étudie le cas. S'il décide que le comportement en cause constitue un acte de fraude scolaire, il détermine la sanction ou en recommande une au Comité d'appel du Sénat, conformément aux dispositions de la section C de ce règlement. L'étudiant est avisé, raisonnablement à l'avance, de la date de la réunion, et est invité à exprimer son point de vue quant à la détermination d'une sanction appropriée.

Le doyen avise par écrit l'étudiant de la conclusion du comité quant à l'accusation portée et à la ou aux sanction(s) que ce comité a décidé d'imposer ou qu'il recommande.

Lorsque la décision d'imposer une ou des sanction(s) a été prise, celle(s) ci s'applique(nt) immédiatement, nonobstant appel.

16.5 Appels ou révision

Toute sanction imposée dans le cadre de ce règlement peut faire l'objet d'un appel logé auprès du Secrétaire de l'Université dans un délai de quinze (15) jours suivant la communication de la décision, conformément aux procédures suivantes :

- a) L'étudiant qui désire interjeter appel de la décision prise par le Comité exécutif de la FÉSP ou de sa recommandation au Comité d'appel du Sénat doit en aviser le Secrétaire de l'Université et en indiquer les raisons dans un délai de quinze (15) jours suivant la communication de la décision ou de la recommandation.
- b) Le Secrétaire de l'Université soumet alors le dossier au Comité d'appel du Sénat, lequel :1) invite l'étudiant à se présenter en personne au comité et/ou à lui soumettre par écrit toute information qu'il ou elle considère pertinente; 2) réclame toute autre information susceptible de l'éclairer.
- c) La décision du Comité d'appel du Sénat est finale et sans appel.

17. Carte d'identité

La carte d'identité universitaire est la propriété de l'Université; elle est exigée pour l'emprunt de livres du réseau des bibliothèques, pour l'accès aux installations sportives et pour l'usage de plusieurs des services. La carte doit être présentée lors des examens.

Les étudiants nouvellement inscrits peuvent obtenir leur carte au Bureau de l'admission et du recrutement. Ils doivent conserver leur carte pour la durée de leurs études à l'Université Saint-Paul.

III. Programme de doctorat (Ph.D.)

1. Objectifs

1. Objectifs

L'objectif du programme de doctorat est de former des conseillers-psychothérapeutes spécialisés dans la spiritualité et des praticiens-chercheurs capables de travailler de façon autonome et collaborative. En tant que chercheurs, ils sont en mesure de contribuer aux connaissances du domaine du counselling, de la psychothérapie et de la spiritualité.

Ces objectifs généraux sont obtenus en suivant avec succès des cours, un séminaire de doctorat, des stages cliniques interne et externe, en faisant un examen de synthèse, en écrivant une proposition de thèse, puis une thèse doctorale, ainsi qu'en participant activement à l'enseignement, à la supervision et à la recherche.

N.B. Les doctorants bénéficiant d'une bourse complet doivent maintenir leur inscription à temps complet pendant toute la période durant laquelle la bourse leur est octroyée.

IV. DIRECTION DE THÈSE

- 1. Désignation et responsabilités du directeur de thèse**
- 2. Rapports de progrès**
- 3. Comité de thèse**

1. Désignation et responsabilités du directeur de thèse

Le directeur de thèse :

- est désigné au moment de l'admission au programme de doctorat;
- est membre de la FÉSP;
- est consulté, au besoin, sur toute réinscription de l'étudiant;
- fait un rapport au moins une fois l'an sur le progrès de l'étudiant.

L'étudiant consulte son directeur de thèse pour le choix des cours et du sujet de recherche doctorale.

Le directeur de thèse :

- supervise le travail de l'étudiant jusqu'au terme du programme;
- forme le comité responsable de l'examen de synthèse du candidat après consultation du Directeur des études supérieures (Voir « Comité d'accompagnement » ci-dessous);
- donne son approbation au projet doctoral que le candidat doit présenter lors d'une rencontre à laquelle sont invités les membres du corps professoral et les étudiants des études supérieures;
- supervise la rédaction de la thèse;
- donne l'approbation finale au moment du dépôt de la thèse.

2. Rapports de progrès

Tous les doctorants devraient progresser de façon systématique et continue dans leurs travaux de recherche.

Vers mars ou avril de la 1^e année, puis une fois par année par la suite, tous les étudiants inscrits au programme de doctorat ainsi que leur directeur de thèse doivent remplir un rapport d'avancement annuel de recherche détaillant les réalisations de l'année précédente et les objectifs pour l'année suivante. Le rapport assure que chaque année, l'étudiant et le directeur de thèse ont revu les progrès de l'année écoulée et fixé des objectifs pour l'année à venir. Ce rapport annuel est soumis à la conseillère aux études supérieures qui les distribuera ensuite au directeur de thèse et aux membres du comité de thèse pour l'évaluation et les commentaires.

L'autorisation à s'inscrire à nouveau dans le programme repose sur une évaluation satisfaisante du directeur de thèse et les membres du comité de thèse. Si le progrès est moins que satisfaisant, le directeur de thèse, le directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de la spiritualité, le directeur des études supérieures, peuvent fixer certains objectifs à atteindre et exiger un rapport intérimaire sur les progrès réalisés en fonction des objectifs établis. Un étudiant qui n'arrive pas à s'améliorer en fonction de ces objectifs d'apprentissage et à obtenir un niveau satisfaisant lors d'une deuxième évaluation subséquente, doit se retirer du programme, i.e. deux évaluations insatisfaisantes de suite entraînent un retrait du programme de doctorat.

Ces rapports demeurent confidentiels et sont conservés dans le dossier des étudiants. Ils sont accessibles au personnel de la Faculté des études supérieures et post-doctorales, au directeur des études supérieures, au directeur de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité, à la conseillère aux études supérieures et aux étudiants eux-mêmes, pourvu qu'ils donnent un avis écrit de 24 heures.

3. Absence du directeur de thèse

Lorsque le directeur de thèse prévoit s'absenter de l'Université pour une période prolongée (un mois ou plus), il lui incombe soit de prendre les dispositions nécessaires avec l'étudiant et l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité afin de continuer à diriger le travail de recherche pendant son absence, soit de

demander à l'École de nommer un remplaçant qui assumera la fonction de directeur de thèse. Ces dispositions doivent être faites avec le directeur des études supérieures.

Des suggestions sur ce qui pourrait être abordé lors des premiers entretiens entre le directeur de thèse et l'étudiant se trouvent la section sur les relations de travail. (Voir annexe 3)

4. Comité de thèse

Le comité de thèse est normalement constitué à la fin de la première année, lorsque le champ de recherche est bien établi et que vient le moment de préparer l'examen de synthèse.

Lorsque le formulaire D-1 est rendu par l'étudiant, il est envoyé au directeur des études supérieures qui désigne deux professeurs de la Faculté. Ces deux personnes forment, avec le directeur de thèse, le comité de thèse, qui a comme tâche d'accompagner la personne inscrite pendant toute la durée de son programme doctoral.

Le comité est formé de trois professeurs, incluant le directeur de thèse qui agit comme président. Ces personnes :

- forment le comité de l'examen de synthèse;
- commentent le projet de thèse lors de sa présentation à la fin du séminaire de doctorat;
- font partie du jury qui examine la thèse avant et lors de sa soutenance.

Le Comité accompagne également l'étudiant :

- en étant disponible pour des consultations lors de la scolarité (1^{ère} et 2^e années);
- en le rencontrant régulièrement au cours de la rédaction de la thèse.

Lorsque le doctorant a présenté avec succès son projet de thèse et qu'il y a apporté les révisions nécessaires (si cela s'applique), son directeur de thèse convoque le comité de thèse afin d'établir le protocole à suivre durant la période de rédaction de thèse.

Normalement, le protocole comprendra :

- L'horaire des réunions du comité
- Les modalités de présentation au comité des ébauches par l'étudiant, par ex., l'étudiant aura-t-il le loisir de communiquer avec le directeur et les autres membres du comité de manière indépendante ou la responsabilité d'acheminer le travail de l'étudiant reviendra-t-elle au directeur, etc.
- Le délai pour rendre à l'étudiant des versions corrigées de ses ébauches
- Toute autre question, par ex., comment faire en sorte que le comité ne devienne pas un groupe de trois directeurs plutôt qu'un directeur et trois membres de comité, etc.

V. CHARGE DE COURS

- 1. Objectifs**
- 2. Cours obligatoires**
- 3. Évaluation**

Les exigences du programme de doctorat en Counselling et spiritualité comprennent la réussite de 18 crédits de cours.

1. Objectifs

- Permettre à l'étudiant de mieux connaître les sujets ou les questions qui attirent actuellement l'intérêt des chercheurs.
- Se familiariser avec les méthodes qui sont utilisées dans son champ d'études.

2. Cours obligatoires

Prière de lire la section 6.1 aux pages 10 et 11 du présent document

3. Évaluation

L'évaluation du travail et de la performance est déterminée par le professeur de chaque cours théorique. Dans le cadre du travail clinique, ce sont le professeur clinicien et le superviseur clinicien qui sont responsables de l'évaluation du doctorant.

La note de passage dans tous les cours est C +. Les étudiants qui échouent deux cours (cf. 6 crédits) doivent se retirer du programme. Tel qu'il est mentionné à la section 9.3, les notes attribuées à l'examen de synthèse, la proposition de thèse, la thèse, le séminaire doctoral et les stages cliniques interne et externe sont : satisfaisant (S) ou non satisfaisant (NS).

Les doctorants sont habituellement évalués sur la base de présentations en classe, divers travaux écrits et des discussions en classe selon une variété d'indices de performance, y compris:

- la compréhension et l'évaluation critique de revues de la documentation;
- la clarté de l'expression verbale et orale
- l'interaction respectueuse et professionnelle avec les pairs, les enseignants, le personnel administratif et les clients;
- l'application des théories ou des méthodes pertinentes à diverses situations cliniques ou à un domaine d'investigation;
- le développement des arguments convaincants basés sur la théorie et les résultats empiriques;
- le respect des délais académiques.

IV. STAGE CLINIQUE

- 1. Objectifs**
- 2. Stage clinique**
- 3. Évaluation**

1. Objectifs

- Permettre aux étudiants d'acquérir un contact clinique direct avec les clients, sous supervision;
- Développer des habiletés cliniques avancées ;
- Identifier, comprendre, conceptualiser et intégrer les dimensions affectives, comportementales, cognitives, interpersonnelles et spirituelles caractérisant la dynamique et les difficultés des patients-clients ;
- Utiliser efficacement des techniques d'intervention en counselling/psychothérapie et des approches psychothérapeutiques/de counselling pertinents aux problématiques dont souffrent les patients-clients ;
- Lire sur divers thèmes cliniques et approches psychothérapeutiques / de counselling ;
- Être conscient(e) de ses forces **ET** de ses limites en tant que personne en formation en counselling/psychothérapie et spiritualité; apprendre comment procéder de façon éthique lorsque les besoins d'un patient excèdent ses habiletés et ses connaissances ;
- Développer une compréhension des enjeux reliés aux interventions auprès de groupes minoritaires ;
- Maintenir une attitude professionnelle et éthique envers les patients-clients, les collègues étudiants, les professeurs cliniciens, les superviseurs cliniciens, les associations et les ordres professionnels ;
- Définir son identité de psychothérapeute (counsellor) ;
- Accomplir certaines tâches administratives reliées au travail clinique;
- Explorer la possibilité de superviser le travail clinique d'étudiants à la maîtrise en counselling et spiritualité.

Il va sans dire qu'une tenue vestimentaire professionnelle est exigée lorsque les étudiants sont au Centre de counselling et de psychothérapie, qu'ils y soient pour voir un patient/client, pour une supervision clinique, pour travailler à un dossier ou pour toute autre raison.

2. Stage clinique

- Les étudiants doivent compléter un **minimum de 1500 heures** de formation clinique supervisée dans des stages cliniques internes et externes. Voir informations à la page 5 du présent document.
- les doctorants sont invités à aider les profs de practicum. Ce type d'aide consiste à aider les professeurs quand les étudiants font des jeux de rôles, à offrir du feedback aux étudiants, à participer à des démonstrations de techniques comme le reflet, etc. Les heures accumulées dans le cadre de ce type d'assistantat sont considérées comme des heures de contacts directs par l'École et sont donc comptabilisées dans le cadre de l'internat (IPA 8601). Chaque doctorant est autorisé à travailler un maximum de 3 heures par semaine au sein d'un practicum, ce qui signifie que cela pourrait être aussi moins de 3 heures, certaines semaines. De plus, ces 3 heures ne sont pas cumulatives, i.e. si les professeurs d'un practicum n'ont pas besoin de l'aide d'un assistant une semaine, cela ne signifie pas que celui-ci viendra les aider durant 6 heures la semaine suivante.
- Vous trouverez de plus amples renseignements sur les heures de contacts cliniques directs et indirects supervisés à l'annexe 1.

3. Évaluation

Les stages cliniques reçoivent une note finale de : satisfaisant ou non satisfaisant.

VII.EXAMEN DE SYNTHÈSE

- 1. Objectifs**
- 2. Description**
- 3. Procédure**
- 4. Examens**
- 5. Évaluation**

1. Objectifs

L'examen de synthèse (IPA 9998) permet à l'étudiant de démontrer sa maîtrise du contenu des cours ainsi que sa capacité à intégrer et à appliquer ses connaissances à son champ d'études. L'examen de synthèse sert à vérifier si le candidat a acquis les compétences suffisantes qui lui permettent de connaître et de juger de façon critique les questions majeures, les débats les plus significatifs et les intervenants principaux, du passé et du présent, dans le champ global de sa recherche doctorale. Les doctorants doivent démontrer leurs compétences en faisant une revue de la documentation détaillée et approfondie et en s'engageant dans une réflexion savante sur leur domaine de recherche. L'examen de synthèse consiste en une évaluation écrite, puis orale. De l'information sur l'examen de synthèse peut être trouvée à la Faculté des études supérieures et postdoctorales :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&msId=6&session=20141>

2. Description

IPA 9998 est une activité créditée à deux composantes : un examen écrit et une présentation orale. L'évaluation du candidat se fait au terme de ces deux composantes.

Cet examen doit avoir lieu entre le début du 3^e semestre et la fin du 4^e semestre. Il se tient avant la présentation de la proposition de thèse.

3. Procédure

Lorsque le doctorant a informé l'École de Counselling, de psychothérapie et de spiritualité du sujet de sa recherche doctorale, un comité de thèse est formé. Le comité est formé de trois professeurs, incluant le directeur de thèse. Ce comité propose une série de cinq thèmes. Ces thèmes sont choisis parmi les domaines généraux et particuliers du sujet de recherche du doctorant. Quatre de ces thèmes sont généraux et touchent des questions fondamentales et un thème a trait à la méthodologie et aux devis de recherche pertinents au projet de thèse du doctorant.

Dans le cadre de chaque thème, le comité propose une sélection de textes fondamentaux qui sont destinés à être le point de départ de l'examen. Le doctorant est aussi invité à participer à la composition de cette liste. Il est aussi invité à ne pas s'y limiter. Il est important de noter que l'objet de l'examen porte sur les thèmes et non pas seulement sur les textes choisis. La liste est composée d'en moyenne 15 lectures lesquelles peuvent être des articles scientifiques, des livres, des chapitres, etc.

Une fois que les thèmes et les textes devant être lus sont approuvés par le coordonnateur du programme de doctorat en counseling et spiritualité, la liste des thèmes et des textes est envoyée à l'adjointe aux études supérieures qui la portera au dossier de l'étudiant.

L'étudiant dispose d'un temps suffisant (normalement un trimestre) pour bien approfondir les thèmes et étudier les textes qui sont suggérés par le comité.

La date de l'examen est choisie en accord avec le candidat et les membres du comité de thèse. La conseillère aux études supérieures choisira les salles pour les composantes écrite et orale de l'examen.

4. Examens

A) Examen écrit

- Une semaine avant l'examen écrit, l'étudiant reçoit deux questions préparées par les membres du comité. Il dispose d'une semaine pour préparer ses deux réponses.
- Le jour de l'examen, l'une des deux questions est remise à l'étudiant qui dispose d'un maximum de quatre (4) heures consécutives pour répondre. La question de l'examen oral sera remise à l'étudiant immédiatement après la fin de son examen écrit. **N.B.** La permission de se présenter à l'examen oral ne sera accordée que si l'étudiant réussit le volet écrit de l'examen. Cependant, à cause de contraintes de temps, l'étudiant devra immédiatement se préparer pour l'examen oral, sans attendre le résultat du volet écrit.

N.B.

- Il n'est permis de ne rien apporter dans la pièce où l'examen aura lieu sans l'autorisation de l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité. De plus, sacs, manteaux, iPhones ou autres appareils électroniques devront être déposés au bureau de la conseillère aux études supérieures (pièce G-161 A).
- Il est interdit d'amener notes ou résumés à l'examen écrit. Si un texte est jugé nécessaire à l'examen, l'École de counselling, de psychothérapie et de spiritualité en fournira une copie au doctorant le temps de l'examen.
- L'étudiant a le choix de rédiger ses réponses d'examen dans des cahiers d'examen ou en utilisant un ordinateur fourni par l'université. Le choix de la méthode de rédaction doit être fait avant la date de l'examen.
- L'étudiant peut avoir accès à l'ordinateur avant l'examen, pour vérifier s'il se sentira à l'aise. Il doit en faire la demande auprès de la conseillère aux études supérieures.
- Au cours de l'examen, l'étudiant peut seulement se rendre à la salle de toilette. Il devra aviser la conseillère aux études supérieures avant de s'y rendre.

B) Examen oral

L'examen oral est d'une durée maximale de deux (2) heures. Il comprend deux parties :

1. Une présentation orale par l'étudiant

- Le candidat dispose d'une semaine pour préparer une présentation d'une durée de 30 à 45 minutes. Cette présentation constitue la première partie de l'examen oral. Cette présentation, habituellement en format Power Point, repose sur la question remise à l'étudiant à la fin de l'examen écrit (voir section 4.A). L'étudiant peut utiliser des livres, des notes écrites ou d'autres outils durant sa présentation.

2. Questions

- Une première série de questions porte sur la présentation orale;
- Une deuxième série de questions porte sur la présentation et/ou l'examen écrit

C) Évaluation

L'évaluation finale porte sur l'ensemble de l'examen de synthèse (écrit et oral).

-Examen écrit :

Les trois membres du comité reçoivent une copie de l'examen écrit lorsque l'examen écrit est terminé. Une fois que chacun a lu l'examen, le comité se réunit et donne une évaluation d'ensemble.

- Grille d'évaluation

La note accordée pour l'examen écrit sera l'une des suivantes :

- Réussite : L'étudiant est autorisé à se présenter à l'oral la semaine suivante.
- Échec : L'étudiant peut se présenter à un examen de reprise. Un examen de reprise aura lieu dans un délai d'une semaine à un mois, à la discrétion du directeur des études supérieures, pour l'étudiant qui aura opté d'écrire un examen de reprise.

N.B. L'étudiant qui échoue à l'examen écrit n'a droit qu'à un seul examen de reprise;

L'étudiant qui décide de ne pas se prévaloir de son droit à un examen de reprise ou qui échoue son examen de reprise sera dans l'obligation de se retirer du programme.

- Examen oral

Les membres du comité se retirent immédiatement à la fin de l'examen oral en vue de la délibération. Ils évaluent les deux composantes de l'examen de synthèse, écrit et oral, et donnent une note globale. Les trois membres signent le formulaire d'évaluation et le directeur de thèse le remet à la conseillère aux études supérieures.

- Grille d'évaluation globale

La note finale accordée sera:

- Réussite
- Réussite conditionnelle : Le comité juge nécessaire d'imposer à l'étudiant une ou des exigences supplémentaires en vue de son évaluation définitive.
- Échec avec droit de reprise : L'étudiant peut reprendre l'examen de synthèse, mais devra obligatoirement reprendre l'écrit et l'oral dans un délai d'une semaine à un mois, à la discrétion du Directeur des études supérieures. Dans le cas où l'étudiant a déjà exercé son droit de reprise après une première épreuve écrite, cette option n'est plus valide.

N.B.

- L'étudiant qui omet de se présenter à un examen à la date prescrite reçoit une note d'échec.
- Tout échec à l'examen de reprise est définitif.
- Un échec signifie que l'étudiant doit obligatoirement se retirer du programme

VIII. PROPOSITION DE THÈSE ET PRÉSENTATION

A. PROPOSITION DE THÈSE

- 1. Objectif**
- 2. Description**
- 3. Modalités de présentation**
- 4. Évaluation**

B. PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION DE THÈSE

A. Proposition de thèse (IPA 9997)

1. Objectif

Permettre à l'étudiant de préciser et de délimiter son champ de recherche, la méthode employée et les ressources utilisées en préparation à la rédaction de la thèse.

2. Description

Le projet de thèse s'élabore au cours des deux premières années de résidence de l'étudiant (coïncidant normalement avec la période de participation au séminaire doctoral) et est **complété après la réussite de l'examen de synthèse.**

Dans ce projet de thèse, le doctorant :

- définit la problématique qui est à l'origine de sa recherche et précise les objectifs qui sont poursuivis dans son projet;
- indique les difficultés qui pourraient se présenter au cours de la recherche et les limites particulières du projet;
- formule une hypothèse originale;
- explique la méthodologie choisie pour vérifier l'hypothèse;
- rend compte en détail des instruments de travail mis à sa disposition pour réaliser son projet et explicite la méthode ou les méthodes utilisées pour atteindre les objectifs de sa recherche.

3. Modalités de présentation

La présentation du projet comprend :

- NOM DE L'ÉTUDIANT
- PROGRAMME D'ÉTUDE
- TITRE
Il est de l'intérêt de l'étudiant de choisir un titre qui illustre bien la recherche qu'il compte entreprendre. Le titre proposé doit être concis et précis, donnant, avec un minimum de mots, une idée exacte du sujet.
- ÉNONCÉ DU PROBLÈME
Décrire brièvement, en quelques phrases, ce dont on veut traiter.
- ÉTAT DE LA QUESTION
À partir de la littérature appropriée, décrire l'état de la question dans lequel s'inscrit le projet de thèse.
- HYPOTHÈSE DE RECHERCHE

Expliquer quelle hypothèse ou quelle façon nouvelle d'aborder la question permettront de poursuivre une recherche originale.

- **MÉTHODOLOGIE**

Présenter la méthode qui permettra de vérifier l'hypothèse et de mener les recherches.

- **TABLE DES MATIÈRES**

Même si un plan détaillé du projet de thèse n'est pas nécessaire à ce stade-ci du travail, une table des matières provisoire aidera à mieux cerner les orientations de la recherche.

- **BIBLIOGRAPHIE**

Présenter une bibliographie organisée, concise, limitée au sujet et qui démontre une bonne connaissance de la matière. On présente normalement une bibliographie de base, qui à ce stade-ci, n'a pas encore besoin d'être complète.

4. ÉVALUATION

Le projet est d'abord examiné par le directeur de thèse qui pourra évaluer s'il est prêt à être présenté aux membres du comité de thèse. Si tel est le cas, le directeur de thèse se chargera de faire parvenir une copie de la proposition de thèse à chacun des membres du comité de thèse. Ceux-ci écriront leurs commentaires et les remettront au directeur de la thèse qui en fera ensuite part à son doctorant. Le doctorant pourra alors apporter des modifications à sa proposition de thèse, s'il y a lieu. Il est possible que le directeur de thèse juge que la proposition de thèse n'est pas prête à être présentée aux membres du comité de thèse. Dans un tel cas, le doctorant devra se pencher à nouveau sur sa proposition de thèse.

Lorsque le proposé de thèse est jugé satisfaisant par le comité de thèse, le nom du directeur de thèse et le sujet de thèse (sous la forme d'un titre provisoire) sont enregistrés auprès de la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa. A cette fin, le directeur de thèse doit signer un formulaire disponible auprès de la conseillère aux études supérieures. Enfin, l'étudiant doit s'assurer de faire parvenir une copie électronique de sa proposition de thèse à la conseillère aux études supérieures.

B. Présentation de la proposition de thèse

Le doctorant est invité à présenter sa proposition de thèse à ses collègues de classe dans le cadre du séminaire de doctorat (IPA 8506). Le directeur de thèse et les membres du comité de thèse y sont aussi invités. Veuillez noter que la réussite du cours IPA 9997 (proposition de thèse) ne repose pas sur la présentation de la proposition de thèse dans le cadre du séminaire de doctorat.

IX. THÈSE

- 1. Schéma de rédaction**
- 2. Présentation**
- 3. Examineurs**
- 4. Examen**
- 5. Évaluation**
- 6. Soutenance**
- 7. Révisions et corrections**

Le doctorant doit rédiger, soumettre et soutenir sa thèse avec succès. Il doit démontrer qu'il connaît et emploie adéquatement les méthodes de recherche appropriées à sa thèse, qu'il connaît les écrits pertinents au sujet choisi et qu'il possède une pensée critique originale et développée.

La thèse peut être une dissertation ou une série d'articles préparés pour une ou des publication(s) dans des revues scientifiques et/ou savantes. La longueur de la thèse ou le nombre d'articles requis sera négocié avec le directeur de thèse et les membres du comité de thèse. La thèse ou la série d'articles doit reposer sur des recherches originales.

La thèse doit contribuer de façon importante à l'avancement de la connaissance. Elle doit formuler les résultats d'une recherche approfondie, faire preuve de pensée et d'analyse critique, présenter une méthodologie détaillée et des résultats précis, et doit contenir une vérification poussée de ce qu'elle avance. La qualité de la thèse doit être telle qu'elle mérite d'être publiée.

1. Schéma de rédaction

De l'information quant à la rédaction de la thèse est disponible sur le site internet :

<http://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/theses>

La rédaction de la thèse doit être conforme aux règles de méthodologie en vigueur dans la Faculté des études supérieures et postdoctorales.

Il est essentiel que la méthodologie soit uniforme tout au long du travail.

La thèse est dactylographiée ou imprimée avec un double interligne en caractères de 10 à 12 points. L'utilisation de caractères typographiques de polices différentes pour les titres n'est pas recommandée. La marge latérale gauche est de 4 cm, la marge latérale droite est de 2 ou 2,5 cm. La première ligne du texte laisse une marge supérieure de 3,5 cm et la dernière ligne laisse une marge inférieure de 2,5 cm. Sauf pour la première page d'un chapitre, chaque page est numérotée dans le coin supérieur droit.

Le manuscrit est présenté dans l'ordre suivant :

- **Page titre**

Toute thèse doit avoir une page titre.

(Voir Annexes – Modèle de la page)

- **Table des matières**

La table des matières doit être précise et comprendre :

- tous les éléments de la thèse, y compris la bibliographie, les sigles, les abréviations, etc.
- les intitulés des chapitres et tous les titres et sous-titres.

- **Liste des tableaux (s'il y a lieu)**

Prévoir une page séparée comportant une liste des tableaux utilisés dans la thèse. Il faut y inclure :

- le numéro du tableau
- le titre complet du tableau
- le numéro de la page où apparaît le tableau.

(Les tableaux dans le corps du texte doivent être numérotés par ordre d'apparition).

- **Liste des figures (s'il y a lieu)**

Fournir une liste à part des figures. Les mêmes conventions qui régissent les tableaux s'appliquent aux figures.

- **Sigles et abréviations**

Donner une explication pour tous les acronymes ou symboles utilisés dans votre texte.

- **Remerciements**

Les remerciements se situent entre la table des matières et l'introduction. Vous pouvez remercier les personnes qui vous ont aidé tout au long de votre doctorat. Afin de n'oublier personne, voici des questions utiles:

- qui vous a aidé tout au long de votre doctorat?
- qui a subventionné votre recherche?
- qui vous a aidé à analyser vos données?

- **Texte**

- a. Introduction

L'introduction peut prendre plusieurs formes, mais doit en règle générale présenter l'hypothèse ou l'énoncé de la thèse et un aperçu général de la thèse

- b. Corps de la thèse

La partie principale de la thèse consiste en différents chapitres et sous-chapitres.

- c. Conclusion

La conclusion résume le contenu et les résultats de la thèse. C'est l'occasion de mentionner les points qui restent à explorer.

- **Annexes**

En plus des éléments qui vont généralement dans les annexes, il faut ajouter toute permission du Comité d'éthique ou celle concernant les droits d'auteurs.

Si la thèse contient des éléments empruntés à d'autres auteurs, il faut inclure une copie de la permission écrite des auteurs en question. On peut généralement se procurer ce document auprès de l'éditeur.

- **Bibliographie**

Les entrées bibliographiques doivent aussi être inscrites suivant les conventions en vigueur à la Faculté. (**Voir Annexes – Normes méthodologiques pour la rédaction des travaux**)

Pour éviter les omissions, on peut se poser les questions suivantes :

- D'où provenaient les fonds de recherche?
- Qui a apporté son aide tout au long du travail?
- Qui a facilité la recherche, contribué à l'analyse des données ou le traitement des textes?
- Qui a prodigué conseils et encouragements?
- Qui a relu ou révisé les textes? Etc.

2. Présentation

Au moment du dépôt de la thèse, le candidat soumet à la Faculté un formulaire provenant de son directeur de thèse qui atteste avoir examiné la thèse et déclare recommander qu'elle soit soumise au jury. Ce formulaire est disponible au bureau de l'adjointe administrative.

Six exemplaires de la thèse, y compris la copie originale, doivent être apportés au bureau de la faculté. Cinq (5) des six (6) exemplaires destinés aux examinateurs sont présentés sous une couverture de type Acogrip, sous plis cachetés, signés et datés. L'original est présenté à la Faculté non relié et sans perforation aux marges.

Chacun des exemplaires est accompagné d'un résumé de quatre pages maximum qui comprend normalement :

- l'énoncé du problème ou de la thèse;
- les grandes lignes de la méthodologie : une description de l'approche utilisée dans la thèse, la recherche, ou les méthodes d'investigation;
- les points importants de la thèse ou un résumé des résultats;
- les conclusions générales.

Le doctorat doit soumettre six copies imprimées de sa thèse à la conseillère aux études supérieures ainsi qu'une copie électronique. La distribution des exemplaires aux examinateurs est assurée par la Faculté. Ils sont accompagnés du formulaire d'évaluation.

3. Examineurs

- Le jury est présidé par le doyen de la FÉSP ou son représentant. Le jury d'une thèse de doctorat comprend au moins quatre (4), mais pas plus de sept (7) examinateurs. Parmi eux se trouvent normalement deux membres du comité d'accompagnement.
- Au moins un (1) des examinateurs doit être d'une autre université. Le candidat et le directeur de thèse peuvent tous deux faire des suggestions pour le choix d'un examinateur externe.
- Le directeur de la thèse n'est pas inclus dans le nombre minimum d'examineurs et n'a pas droit de vote.
- La liste d'examineurs proposée est envoyée par le directeur des études supérieures au doyen de la FÉSP environ un mois avant la soumission de la thèse. C'est le doyen de la FÉSP qui nomme officiellement les examinateurs de la thèse doctorale.

Les exemplaires de la thèse ne sont envoyés aux examinateurs que lorsque l'École de counselling et spiritualité a obtenu l'approbation de la FÉSP.

4. Examen

L'examen comprend :

- **L'évaluation de la thèse**
La lecture de la thèse par les examinateurs peut avoir lieu n'importe quand dans l'année, pourvu que les examinateurs soient disponibles.
- **La soutenance de la thèse**
La soutenance a lieu lorsque les examinateurs ont eu suffisamment de temps pour évaluer la thèse.

5. Évaluation

S'appuyant sur les critères d'évaluation établis, chaque examinateur doit donner l'un des verdicts suivants :

- La thèse est acceptée en vue de la soutenance.
- La thèse doit subir des révisions importantes afin de satisfaire aux critères exigés pour l'obtention du grade; une version révisée de la thèse doit être soumise de nouveau aux examinatrices.
- La thèse ne satisfait pas aux critères exigés pour l'obtention du grade.

Des copies anonymes des rapports d'évaluation sont envoyées au doctorant et au directeur de thèse. Les documents originaux sont envoyés à la FÉSP.

Dans le cas où l'un des examinateurs a de sérieuses réserves, il revient à la doyenne de la FÉSP de prendre une décision.

Si, à la suite de la première évaluation, la thèse doit être révisée et soumise de nouveau aux évaluateurs, le doctorant doit se réinscrire au programme. Le délai pour soumettre une thèse révisée à la FÉSP est d'un (1) semestre.

Toute personne dont la thèse n'a pas été jugée acceptable à la suite d'une seconde évaluation doit se retirer du programme.

Il faut prévoir un délai de trois (3) mois entre le dépôt de la thèse et la décision finale du jury (la période mai à août étant exclue).

6. Soutenance

6.1 Déroulement de la soutenance

L'administration se charge de fixer la date de la soutenance après avoir consulté les examinatrices et le candidat.

- Le candidat présente oralement le sujet de sa recherche (10 à 15 minutes);
- Première ronde de questions : chaque examinateur dispose de 15 minutes pour questionner le candidat;
- Deuxième ronde de questions : s'il le désire, chaque examinateur dispose de 5 minutes pour questionner le candidat;
- Le directeur de thèse est invité à prendre la parole, s'il le désire;
- Les membres de l'auditoire sont invités à demeurer dans la salle alors que les membres du jury et le directeur de thèse se retirent pour délibérer.

6.2 Évaluation de la soutenance

Le jury rend sa décision selon l'un des verdicts suivants :

- A. La thèse satisfait aux exigences du grade. Le directeur de la thèse s'assurera que toutes les corrections sont faites, conformément aux demandes du jury.
- B. La thèse doit subir des révisions. Le jury doit désigner la personne qui veillera à ce que les révisions soient effectuées de manière satisfaisante.
- C. La thèse doit subir des révisions, le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury.
- D. La thèse est inacceptable, et l'étudiant doit se retirer du programme.

Dans le cas où le jury ne peut s'entendre sur une décision, le président du jury fait rapport au doyen de la FÉSP qui soumet le cas au comité exécutif de la FÉSP.

Toute personne dont la thèse n'a pas été jugée acceptable à la suite d'une seconde soutenance doit se retirer du programme.

6.3 Conclusion

Après avoir pris sa décision, le jury, le directeur de thèse et le président retournent au lieu de la soutenance. La décision du jury est immédiatement communiquée au candidat par le président. Le président offre ensuite au candidat la possibilité de s'adresser à l'auditoire.

Dans le cas d'une thèse de doctorat soutenue avec succès, l'auditoire est invité à une réception.

Le président informe le candidat des corrections demandées, et qui sera responsable de vérifier qu'elles soient effectuées, et il s'assure que tous les formulaires exigés soient dûment remplis par le candidat (la Faculté se charge de préparer ces documents) :

- a) Formulaire *Rapport du jury***
 - Université Saint-Paul
 - Université d'Ottawa
- b) Formulaire *Version finale de la thèse doctorale***
 - Université d'Ottawa
- c) Formulaire *Permission pour reproduire et distribuer la thèse***
 - Université Saint-Paul
 - Bibliothèque nationale du Canada
- d) Formulaire *Inscription au grade et demande de diplôme***
 - Université Saint-Paul (grade ecclésiastique)
 - Université d'Ottawa (grade civil)

7. Révisions and Corrections

Après la soutenance, le candidat doit faire les changements exigés par le jury dans les quatre (4) semaines qui suivent la soutenance. Il faut remettre trois (3) exemplaires révisés non reliés (la copie originale peut être réclamée au bureau de l'administration), le formulaire *Version finale de la thèse doctorale* signé par le directeur de thèse ainsi que trois (3) résumés de quatre pages et les pages corrigées qui doivent être envoyées au directeur et aux examinateurs.

X. Annexes

- 1. Description des heures supervisées de contacts directs et indirects pour l'internat et l'externat**
- 2. Formulaire utilisé pour évaluer le travail Clinique des doctorants (**disponible sous peu**)**
- 3. Modèle de page titre**
- 4. Rôles**
- 5. Relation de travail (étudiant – directeur de thèse)**
- 6. Direction, corps professoral et personnel de soutien**
- 7. Déontologie de la recherche**



CLINICAL HOURS / HEURES CLINIQUES
Ph.D.
IPA8201/8601
Internal Clinical Practicum / Stage
clinique interne

Please note that hours must be signed at the end of every month by yourself, your clinical supervisor, and by the PhD coordinator / Veuillez noter que votre superviseur clinicien, la coordinatrice du doctorat et vous-même devez signer le présent document à la fin de chaque mois.

Direct clinical contact hours / Heures de contact direct

A. Clinical Teaching / Enseignement clinique	
---	--

B. Contact Direct client (voir des clients en psychothérapie) / Direct Client Contact (seeing Clients in Psychotherapy) /	Individuals/individus
	Couples
	Families/Familles
	Telephone Contacts Contacts téléphoniques
	Direct Client Contact (seeing Clients in Psychotherapy) / Contact Direct client (voir des clients en psychothérapie)

C. utilisée(s) / Indicate the hours of Psychotherapeutic Approach(es) Used / indiquer les heures dans l'approche ou les approches psychothérapeutiques	Cognitive - Behavioral/comportementale	
	Existentiel/le - Humanist/e	
	Systemic/que Psychodynamic/que -	
	Analytic/que Other / Autre	
	utilisée(s)	

Indirect clinical contact hours / Heures de contact indirect

Receiving Individual Clinical Supervision / Recevoir supervision
A. individuelle

B. Receiving Group Clinical Supervision / Recevoir supervision de groupe

Providing Supervision or Co-Supervision / Supervision ou co-
C. supervision d'étudiants

Offering Conferences and Workshops on a Clinical Topic / offrir
D. conférences et ateliers sur un thème clinique

Admin Tasks / Tâches administratives

A. Please specify the tasks / Veuillez préciser les tâches :

Other Activities / Autres activités

A. File Keeping / Tenue de dossiers

Readings Relevant to Clinical Work / Lecture pertinente au travail
B. clinique

C. Stats Recording / enregistrement des heures

Attending Conferences, Workshops, etc. / Assister à des conférences,
D. des ateliers, etc.

E. Practicum Classes / Cours de practicum

F. Other / Autre

Totals / Totaux

Direct

Indirect

Signatures

Print / imprimé	Signature	Date
Ph.D Candidate / Doctorant		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clinical Supervisor / Superviseur clinicien		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ph.D Coordinator / Coordinatrice du Doctorat		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



CLINICAL HOURS / HEURES CLINIQUES
Ph.D.
IPA8202/8602
External Clinical Practicum / Stage
clinique externe

Please note that hours must be signed at the end of every month by yourself, your clinical supervisor, and by the PhD coordinator / Veuillez noter que votre superviseur clinicien, la coordinatrice du doctorat et vous-même devez signer le présent document à la fin de chaque mois.

Direct clinical contact hours / Heures de contact direct

Direct Client Contact (seeing Clients in Psychotherapy) / A. Contact Direct client (voir des clients en psychothérapie)	Individuals/individus	
	Couples	
	Families/Familles	
	Telephone Contacts Contacts	téléphoniques
	Telephone Contacts Contacts	téléphoniques
	Telephone Contacts Contacts	téléphoniques

Indicate the hours of Psychotherapeutic Approach(es) Used / indiquer les heures dans l'approche ou les approches psychothérapeutiques B. utilisée(s)	Cognitive - Behavioral/comportementale	
	Existential/le - Humanist/e	
	Systemic/que Psychodynamic/que -	
	Analytic/que Other / Autre	
	Other / Autre	

Indirect clinical contact hours / Heures de contact indirect

A. Receiving Individual Clinical Supervision / Recevoir supervision individuelle	
---	--

B. Receiving Group Clinical Supervision / Recevoir supervision de groupe

C. Providing Supervision or Co-Supervision / Supervision ou co-supervision d'étudiants

D. Offering Conferences and Workshops on a Clinical Topic / offrir conférences et ateliers sur un thème clinique

Admin Tasks / Tâches administratives

A. Please Specify the Tasks / Veuillez préciser les tâches :

Other Activities / Autres activités

A. File Keeping / Tenue de dossiers

B. Readings Relevant to Clinical Work / Lecture pertinente au travail clinique

C. Stats Recording / enregistrement des heures

D. Attending Conferences, Workshops, etc. / Assister à des conférences, des ateliers, etc.

E. Other / Autre

Totals / Totaux

Direct	
---------------	--

Indirect	
-----------------	--

Signatures :

Ph.D Candidate / Doctorant		

Clinical Supervisor / Superviseur clinicien		

Ph.D Coordinator / Coordinatrice du Doctorat		

1. Modèle de la page titre

Titre

Nom de l'étudiant

Thèse soumise à
L'École de counselling, de psychothérapie et spiritualité, Université Saint-Paul
dans le cadre des exigences
du programme de Doctorat en Counselling et spiritualité

Ottawa, Canada
Date

© Nom du (de la) candidat(e), Ottawa, Canada, 2013

2. Rôles

2.1 Directeur des études supérieures

Perron, Louis

Bureau : GIG 238

Tél: 613-236-1393, poste: 2453

courriel: lperron@ustpaul.ca

Rôle :

- Supervision des étudiants et étudiantes des études supérieures
- Approbation des choix de cours

Il est secondé par :

- le comité des études supérieures pour tout ce qui a trait aux programmes d'études;
- les membres des comités d'accompagnement;
- d'autres professeurs, au besoin.

2.2 Directeur de l'École de counseling, de psychothérapie et spiritualité

Christian Bellehumeur

Bureau : GIG 321

Tél: 613-236-1393, poste:2498

courriel: cbellehumeur@ustpaul.ca

Rôle :

- Dirige les programmes de baccalauréat, maîtrise, diplôme d'études supérieures et doctorat de l'École.

2.3 Adjointe aux Études Supérieures

Francine Quesnel

Téléphone : 613-236-1393, ext. 2247

fquesnel@ustpaul.ca

Rôle :

- Accueil et renseignements sur les programmes d'études supérieures;
- Coordination du processus d'inscription;
- Gestion des données du SIS (Student Information System) et tenue des dossiers scolaires;
- Traitement des demandes (i.e. différé, retrait de cours, cours à suivre dans d'autres institutions, modification de programme, etc.) doit être faite par écrit à son bureau;
- Renseignements sur les programmes, les cours et une orientation scolaire générale;
- Référence aux professeurs concernés pour tout besoin spécifique de counseling relatif aux cours ou au projet de recherche.

3. Relations de travail étudiant – directeur de thèse

Proposition de lignes directrices

3.1 Premiers entretiens

Avant de commencer la recherche, le directeur de thèse et l'étudiant doivent se rencontrer afin de discuter des attentes et des termes de la collaboration.

Parmi les points génériques pouvant faire l'objet des premiers entretiens, on note :

- Les éléments qui contribuent à la qualité d'une thèse;
- La manière de formuler le sujet de la thèse;
- Les approbations nécessaires du sujet et de la proposition de thèse;
- La déontologie de la recherche, la propriété intellectuelle, l'intégrité universitaire;
- Les règlements de l'Université en matière de rapports de progrès, d'inscription continue, de dates limites pour le dépôt de la thèse et tout autre règlement pertinent;
- Un calendrier approximatif et les échéances prévues pour terminer la recherche, la thèse et la remise des ébauches;
- La présentation des recherches de la thèse à des conférences, séminaires et autres réunions savantes;
- L'appui financier pour étudiant;
- La formation du comité de thèse;
- La fréquence et les objectifs des entretiens;
- Les absences (voir règlements);
- Le projet éventuel de préparer des publications en cours de programme et la manière dont sera reconnue, dans un tel cas, la contribution de l'étudiant;
- La forme du partage éventuel advenant que la recherche aboutisse au développement d'une propriété intellectuelle;

3.2 Établir un plan de travail

- a) Discuter du plan / échéancier et faire au besoin mention des adaptations requises (i.e. sabbatiques, etc.);
- b) Prévoir des rencontres régulières

- L'étudiant et son directeur de thèse doivent normalement se rencontrer régulièrement même si l'étudiant n'a rien à soumettre.
- S'il s'agit d'une rencontre importante, l'étudiant pourrait dresser un agenda qu'il remet à son directeur de thèse un jour ou deux à l'avance. Il aurait intérêt à également préparer par la suite un compte rendu des points abordés et des décisions prises. Le compte rendu de la rencontre pourrait comprendre par exemple :

- un résumé de l'objectif de la rencontre;
- une liste des points abordés lors de l'entretien précédent et les progrès accomplis à ce jour;
- un exposé des questions actuelles (idées et problèmes);
- les prochaines étapes et, si possible, la date de la prochaine rencontre.

Il est important de tirer le meilleur profit de ces rencontres mais il est surtout crucial de rester en contact avec le directeur de la recherche. S'il n'y a pas eu de rencontre depuis un mois, il est bon d'envoyer au directeur de thèse un courriel ou de passer à son bureau afin de le tenir au courant du travail accompli.

Si après plusieurs tentatives, l'étudiant ne parvient toujours pas à se mettre en contact avec son directeur de thèse, il peut s'adresser au Directeur des études supérieures.

4. Déontologie de la recherche

4.1 Politique

Selon son énoncé de mission, l'Université Saint-Paul cherche à promouvoir, tant au plan international, national que local, l'excellence dans l'enseignement, la recherche et la formation professionnelle. Elle entend aussi promouvoir, dans un contexte de liberté académique et d'échanges interdisciplinaires, un milieu favorable à un travail universitaire marqué par le souci de prendre au sérieux les acquis et l'évolution actuelle des sciences et des savoirs, tout en favorisant la réflexion sur les enjeux éthiques actuels, dans le plus grand respect des personnes. La politique qui suit est en accord avec l'esprit de la mission et les objectifs fixés par l'Université Saint-Paul.

À cette fin, l'Université Saint-Paul adhère aux principes, standards et règlements établis par les trois conseils subventionnels fédéraux, i.e. le Conseil de Recherche en Sciences Humaines du Canada (CRSH), le Conseil de Recherches en Sciences Naturelles et en Génie du Canada (CRSNG) et les Instituts de Recherche en Santé du Canada (ICRS), dans le document *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, publié en août 1998, et toute version ultérieure.

4.2 Évaluation de propositions de recherché - Procédure

Le Comité d'éthique de la recherche (CER) de l'Université Saint-Paul se rencontre **tous les deuxièmes mercredis du mois**. Lorsque cela s'avère nécessaire, d'autres réunions peuvent être fixées. Durant le printemps et l'été, les demandes comportant un risque minime peuvent être révisées par le président et un membre du comité.

La date limite pour présenter une demande au CER est le 28 de chaque mois. Si le 28 est un jour férié ou une fin de semaine, les demandes sont acceptées le prochain jour ouvrable. Lorsque vous faites une demande, veuillez-vous référer aux formulaires : http://ustpaul.ca/fr/recherche-bureau-de-la-recherche-et-de-la-deontologie-deontologie_674_599.htm

Afin d'éviter des délais dans l'évaluation de la recherche, deux membres substitués sont nommés pour pallier l'absence de 1) la personne spécialiste en éthique, et 2) la personne représentant la population desservie par l'Université Saint-Paul.

Le comité adopte une approche d'évaluation éthique basée sur le principe général que plus la recherche est envahissante, plus on prend de précaution durant l'étude de la demande.

Toute recherche impliquant des professeur(e)s, étudiant(e)s ou du personnel, ou toute recherche menée au sein des Facultés fera l'objet d'une évaluation complète.