

Doctorat en droit

Lignes directrices et exigences du Programme 2016-2017

Vous trouverez ci-dessous un aperçu du cheminement suggéré aux étudiants de doctorat en droit (Ph.D.). Il peut toutefois s'avérer nécessaire de suivre un échéancier légèrement différent en fonction du projet de recherche de l'étudiant et de son parcours personnel et professionnel. Si tel était le cas, l'étudiant devrait d'abord consulter son directeur de thèse et les membres de son comité de thèse. Il devrait ensuite soumettre un échéancier, révisé et approuvé par son directeur ou sa directrice de thèse, à la doyenne adjointe aux études supérieures Sochetra Nget. Celle-ci devra approuver le nouvel échéancier en consultation avec la vice-doyenne aux études supérieures (Sophie Thériault) et s'assurer que l'étudiant prenne les mesures nécessaires sur le plan administratif pour se conformer aux exigences du programme (i.e. s'assurer que l'étudiant présente les demandes de prolongation ou de modification d'échéancier nécessaires auprès de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FÉSP)).

Ceci étant dit, les étudiants devront prendre en considération les éléments suivants lorsqu'ils établiront leur échéancier et leur cheminement. Les étudiants doivent être inscrits à temps plein pour les 6 premières sessions (soit 2 ans) du programme. Bien que les étudiants soient censés satisfaire toutes les exigences du programme à l'intérieur de 4 ans, la durée maximale autorisée est de 6 ans.

Lorsqu'il y a lieu d'apporter des modifications au cheminement de l'étudiant (i.e. demande de prolongation) et que son échéancier a été approuvé par son directeur et la vice doyenne aux études supérieures, l'étudiant doit s'adresser à Geneviève Breton-Harper, coordonnatrice des services scolaires, afin de s'assurer que toutes les modalités administratives ont été remplies. Les formulaires et les instructions pour les remplir sont disponibles sur le site de la FÉSP dans la section « formulaires ».

Lorsque l'étudiant doit changer son statut (de temps plein à temps partiel), demander un congé ou pour toute autre demande administrative, l'étudiant devra aussi s'adresser à Geneviève Breton-Harper et remplir les formulaires sur le site de la FÉSP.

Cheminement suggéré :

Session	Cours/Activités
Année 1	DCL 8330 – Méthodologie et théorie de la recherche juridique (*seulement offert à l'automne) DCL9998 – Examen de synthèse
Année 1	DCL 9998 – Examen de synthèse 1 cours au choix (relié au sujet de la thèse) *Les étudiants peuvent s'inscrire à un cours au choix, soit durant la session intensive de janvier, soit durant la session d'hiver régulière (de février à avril)
Année 1	DCL 9998 – Examen de synthèse
Année 2	DCL 9998 – Examen de synthèse
Année 3 & 4	DCL 9997 – Examen du projet de thèse
Année 3 & 4	DCL 9999 – Rédaction de la thèse

DCL 8330 :

Méthodologie et théorie de la recherche juridique

Ce cours donne une vue d'ensemble des importantes questions de nature méthodologique et épistémologique de même que des méthodes utilisées en matière de recherche et de rédaction juridiques. Ce cours est obligatoire pour tous les étudiants inscrits au doctorat en droit.

Cours au choix

Les étudiants doivent compléter un cours au choix dans le cadre du programme de doctorat en droit. Ils peuvent choisir ce cours à partir de la banque de cours de cycles supérieurs offerts à la Faculté de droit ou, lorsqu'il y a lieu, dans une autre faculté à l'Université d'Ottawa. Le cours au choix doit relever du domaine de recherche du doctorat de l'étudiant et être approuvé par le directeur de thèse de l'étudiant, en consultation avec la doyenne adjointe aux études supérieures.

DCL 9998 : Examens de synthèse

Le cours d'examen de synthèse vise à permettre à l'étudiant de lire et de maîtriser des textes reliés à son domaine d'étude spécifique, compte tenu également de sa formation antérieure.

L'étudiant doit compléter ce cours sous la direction d'un comité de thèse composé de son directeur de thèse et d'un ou deux autres professeurs. Avant la fin de la troisième session du programme, l'étudiant est censé avoir terminé toutes ses lectures et sera alors évalué en conséquence.

a) Formation d'un comité :

Il incombe au directeur de thèse de l'étudiant de solliciter le concours d'un ou de deux de ses collègues (de la Faculté de droit, d'autres facultés sur le campus ou encore d'autres universités) pour faire partie du comité de thèse chargé d'évaluer le cours DCL 9998.

La vice-doyenne et la doyenne adjointe aux études supérieures sont là pour répondre aux questions relatives à la composition du comité de thèse proposé et éventuellement recommander des membres pour le comité de thèse en fonction de ceux qui auraient exprimé un intérêt pour le sujet choisi par l'étudiant pour sa thèse au cours du processus d'admission.

On invite les directeurs, directrices de thèse à former le comité de thèse avant l'arrivée de l'étudiant ou peu de temps après, de sorte que la liste des lectures soit prête suffisamment tôt pour que l'étudiant puisse avancer dans ses lectures dirigées, et ce, dès la première session du programme de doctorat.

b) Préparation de la liste des lectures :

Une fois le comité de thèse constitué, les membres doivent commencer à dresser, avec l'étudiant, la liste des lectures. La prémisses étant que l'étudiant connaît peu les textes proposés, ou alors que ces textes exigent un surcroît de travail, supérieur à ce qu'il ou elle peut avoir déjà fait avec des textes de cette nature.

La liste des lectures peut être structurée de différentes manières et doit être laissée à la discrétion du comité de thèse, sous réserve de l'approbation de la vice-doyenne aux études supérieures.

Voici toutefois quelques exemples de la manière de préparer cette liste :

L'étudiant peut faire ses lectures dans un seul domaine en rapport avec sa thèse proposée sous la supervision des membres du comité de thèse. Chaque membre du comité de thèse superviserait ensuite la partie de la liste des lectures qu'il connaît le mieux.

Sinon, on peut organiser la liste autour de deux ou trois thèmes choisis en rapport avec la thèse proposée du candidat.

Les thèmes ou domaines peuvent se rapporter au fond ou à la méthodologie.

Voici quelques exemples de thèmes :

- Effectivité du droit
- Droit comparé du travail
- Théories classiques de la peine
- Théories critiques du droit international
- Ethnologie juridique
- Aspects épistémologiques et éthiques de la recherche sur les sujets autochtones
- Théories féministes du droit
- La notion de prévention en droit international
- Etc.

Bien que cela ne se prête pas nécessairement à tous les programmes d'études et ne soit pas obligatoire, nous encourageons les étudiants à intégrer un domaine interdisciplinaire à leur liste de lectures, soit un sujet ou domaine qui vise à combiner l'étude du droit avec des éléments d'une autre discipline que le droit (comme l'économie, l'histoire, la criminologie, la sociologie, la philosophie, les sciences politiques, la santé des populations, etc.).

À titre indicatif, chacun des thèmes devrait exiger environ 1 000 à 1 500 pages de lecture jusqu'à un **maximum de 3 500 pages**; un domaine unique devrait exiger un nombre total de pages de 3 000 jusqu'à un **maximum de 3 500 pages**.

c) Soumission de la liste des lectures :

L'étudiant doit remettre une **liste préliminaire** accompagnée de l'intégralité des références bibliographiques (version électronique) au bureau des études supérieures Genevieve Breton-Harper (etudgrad@uottawa.ca) au plus tard le **1^{er} lundi de décembre** de la première session d'inscription de l'étudiant. Cette liste préliminaire doit renfermer un nombre de lectures suffisant pour permettre d'avancer dans les textes à lire en attendant la remise de la liste finale. Ceci étant dit, le statut

« préliminaire » de la liste peut signifier, selon les circonstances, que certains titres seront manquants sous un thème ou un autre, ou encore que l'un des membres du comité de thèse sera à confirmer. La liste de lectures doit être accompagnée du formulaire A intitulé *Confirmation du comité de thèse et de la liste de lectures – DCL 9998* (copie papier) figurant à la fin du présent document et disponible sur le site Web des Études supérieures sous la rubrique « Étudiants actuels ».

Il est entendu que la liste peut être modifiée au fur et à mesure que l'étudiant progresse dans ses lectures et élabore de nouvelles idées et découvre de nouveaux intérêts. Il importe cependant que l'étudiant et les membres du comité de thèse s'entendent sur une liste des lectures finales sur laquelle l'évaluation reposera. Cette **liste finale** doit être remise, par voie électronique, au bureau des Études supérieures au plus tard le **1^{er} lundi d'avril**. On acceptera, de façon exceptionnelle, l'ajout d'autres changements à la liste après cette date finale, à condition cependant que ces changements soient apportés au moins **un mois** avant la date prévue pour la tenue de l'examen de synthèse de l'étudiant.

d) **Lectures et rencontres :**

L'étudiant doit rencontrer chaque membre de son comité de thèse **au minimum 2 fois** durant la période des lectures dirigées pour discuter de celles-ci.

Cela dit, les membres des comités ainsi que les étudiants sont libres d'établir leur propre mode de fonctionnement selon leurs besoins et disponibilités.

À titre d'exemple, ces rencontres peuvent avoir lieu une fois par trimestre pour chaque thème et membre du comité de thèse ou encore selon un calendrier établi par l'étudiant et les membres du comité de thèse : par exemple, un étudiant pourrait choisir d'effectuer les lectures comprises dans un thème durant le premier trimestre et celles de l'autre thème durant le second trimestre selon les disponibilités de chacun des membres du comité. Les membres d'un comité de thèse pourraient aussi choisir de se réunir collectivement avec l'étudiant pour discuter d'une série de lectures. Finalement, le membre qui dirige plusieurs étudiants travaillant dans le même domaine et ayant une liste de lectures similaire pourrait choisir de tenir une rencontre de groupe afin de discuter de celles-ci avec l'ensemble de ces étudiants.

Il y a plusieurs façons de procéder lors de ces rencontres. Par exemple, un membre pourrait exiger que l'étudiant lui remette un résumé (1 à 2 pages) portant sur la partie des lectures qui a été faite ainsi que des principales questions qu'elles soulèvent préalablement à chaque rencontre afin d'encadrer les discussions et de faciliter la tâche du membre du comité de thèse. Il est également possible de soumettre à l'étudiant, préalablement à la rencontre, une série de questions portant sur les lectures qui seront ensuite discutées lors de la rencontre.

e) **Évaluation de l'étudiant :**

Le comité de thèse (dirigé par le directeur de thèse) est libre de déterminer le contenu et le format des deux examens reliés aux lectures dirigées. En préparant ces évaluations, le directeur de thèse de l'étudiant doit cependant consulter la doyenne adjointe aux études supérieures et la vice-doyenne aux études supérieures du programme de doctorat. De plus, le directeur de thèse de l'étudiant doit informer la coordonnatrice aux services scolaires (Genevieve Breton-Harper) de la date limite fixée pour la remise de l'examen écrit par courriel.

Examen écrit

La première évaluation de l'activité de l'examen de synthèse prend la forme d'un examen **écrit** qui se verra attribué la cote « satisfaisant » ou « non satisfaisant ». L'étudiant doit réussir l'examen écrit avant de passer à la deuxième évaluation pour le cours *DCL 9998*, soit l'examen oral.

Le format recommandé est un examen de type à la maison d'une durée d'une à deux semaines auquel chaque membre du comité peut contribuer au moyen d'une question et par la suite évaluer les réponses de l'étudiant. Sinon, le comité peut convenir de ne poser qu'une seule question, et la réponse de l'étudiant serait ensuite évaluée par tous les membres. La longueur envisagée pour la(les) réponse(s) écrite(s) est d'environ 30 pages (à double interligne) en tout.

Lorsque le comité et l'étudiant sont prêts à procéder à l'examen, le directeur de thèse de l'étudiant doit communiquer la date de l'examen à la coordonnatrice aux services scolaires (Genevieve Breton-Harper), qui fera l'envoi de l'examen à l'étudiant. Lorsque l'étudiant aura complété son examen, il devra soumettre une copie papier ou une copie électronique, selon le cas à chacun des membres de son comité ainsi qu'une copie électronique au bureau des études supérieures (etudgrad@uottawa.ca) à la date limite fixée par les membres de son comité.

Après avoir évalué l'examen, le comité doit ensuite remettre une copie du formulaire B intitulé *DCL 9998 (Examen de synthèse) – Rapport d'évaluation de l'examen écrit et plusieurs copies* du formulaire C intitulé *DCL 9998 (Examen de synthèse) – Commentaires de l'examen écrit* (disponible sur le site Web des Études supérieures en droit). Chacun des membres du comité doit signer ce formulaire B ou communiqué la note par courriel attestant ainsi de la note finale attribuée à l'étudiant. De plus, chaque évaluateur (le directeur de thèse et les membres) doit remplir une feuille de commentaire individuelle (formulaire C) ou envoyé les commentaires par courriel. D'après l'échéancier recommandé pour le doctorat en droit, ce formulaire doit être remis au bureau des Études supérieures avant la fin de la troisième session de l'étudiant. Le Bureau des études supérieures transmettra une copie des commentaires de chacun des membres du comité à l'étudiant.

Si une majorité des membres du Comité juge le travail insatisfaisant, la directrice du doctorat réunit tous les membres du Comité. Ceux-ci et la vice-doyenne aux études supérieures du programme déterminent s'il est alors approprié de permettre à l'étudiant de poursuivre son programme de doctorat et de l'autoriser à faire une reprise. En cas de reprise, les membres et la directrice du doctorat conviennent des modifications à exiger de l'étudiant.

Examen oral

L'examen oral est une seconde évaluation de la maîtrise de l'étudiant de la liste des lectures préparée pour le cours *DCL 9998*. Cette seconde évaluation consiste en un examen oral qui dure environ 1 heure et demi. Cela permet à tous les membres du comité de poser des questions qui vont au-delà de l'examen écrit et/ou de vérifier les liens existant entre les travaux réalisés et le projet de l'étudiant.

L'examen oral aura lieu à une date choisie par tous les membres du comité et peut se dérouler au bureau du directeur de thèse. Le directeur de thèse est responsable de la

tenue de l'événement (choix du lieu et date). Lorsque la date est fixée, nous souhaitons que le directeur de thèse en informe la coordonnatrice aux services scolaires (Genevieve Breton-Harper) par courriel.

Cet examen n'est pas ouvert au public.

Pour cet examen du cours DCL 9998, l'étudiant se verra attribuer la note satisfaisante ou non satisfaisante.

À l'issue de cet examen oral, le comité est tenu de remettre une copie du formulaire D (DCL 9998 (*Examen de synthèse*) – *Rapport d'évaluation*). Chaque membre du comité doit signer ce formulaire D ou communiqué la note par courriel attestant ainsi de la note finale attribuée à l'étudiant. Ce formulaire doit être remis avant la date limite fixée pour la soumission des notes en fonction de la session durant laquelle l'examen oral a lieu. Selon le calendrier recommandé, l'examen oral devrait être administré durant la quatrième session d'inscription. Le Bureau des études supérieures transmettra une copie des commentaires de chacun des membres du comité à l'étudiant.

Si une majorité des membres du Comité juge l'examen oral insatisfaisant, la vice-doyenne aux études supérieures réunit tous les membres du Comité. Ceux-ci et la vice-doyenne aux études supérieures déterminent alors s'il est approprié de permettre à l'étudiant de poursuivre son programme de doctorat et de l'autoriser à faire une reprise. En cas de reprise, les membres et la directrice du doctorat conviennent des modifications à exiger de l'étudiant.

DCL 9997 : Examens du projet de thèse

Après avoir satisfait les exigences de l'examen de synthèse, l'étudiant doit présenter son projet de thèse, oralement et par écrit.

Le projet de thèse comprend les éléments suivants :

- a) le titre;
- b) le sujet de recherche;
- c) le plan sommaire;
- d) la ou les questions de recherche;
- e) le contexte théorique dans lequel ces questions s'inscrivent;
- f) un aperçu de l'argument principal qui sera développé;
- g) l'intérêt et l'originalité de la recherche;
- h) la méthodologie utilisée (lorsque le projet de recherche de l'étudiant implique « des sujets humains », et requiert l'approbation du Comité d'éthique de l'Université d'Ottawa <http://www.recherche.uottawa.ca/deontologie/>, l'étudiant doit mentionner si cette approbation a été obtenue ou encore lorsqu'il prévoit l'obtenir)
- i) un échéancier de travail afin de réaliser les principales étapes de la thèse, y compris l'approbation du comité d'éthique le cas échéant.
- j) une bibliographie pertinente.

Le projet de thèse comporte entre 20 et 25 pages à double interligne (excluant la bibliographie).

L'étudiant doit remettre une copie papier ou une copie électronique de son projet de thèse à chacun des membres de son comité et une copie électronique au bureau des études supérieures (Geneviève Breton-Harper).

Le directeur de thèse et les membres du comité de thèse lisent et approuvent le projet de thèse. Tous les membres du comité doit communiqué son accord pour que l'étudiant passe à la soutenance par courriel aux études supérieures. Les membres du comité de thèse peuvent faire tous les commentaires qu'ils jugent appropriés et suggérer des modifications au projet de thèse avant la soutenance.

Si l'un ou plusieurs membres du Comité expriment des réserves importantes à l'endroit du projet, la directrice du doctorat réunit tous les membres du comité afin de déterminer les modifications à exiger de l'étudiant avant sa soutenance.

La soutenance du projet de thèse est un événement public qui vise à mettre en lumière les recherches menées par l'étudiant. C'est pour l'étudiant l'occasion de présenter son projet et de recevoir des commentaires et suggestions constructifs de la part de ses pairs, des membres du corps professoral et lorsqu'il y a lieu et si possible, de la part de certains conseillers externes invités à la soutenance.

La soutenance du projet de thèse est organisée par la Direction des études supérieures et fait l'objet d'un affichage. Une fois le verdict reçu du comité de thèse de l'étudiant, l'examen oral sera organisé par Geneviève Breton-Harper. Le Bureau des études supérieures se chargera ensuite de fixer la date et le lieu de la soutenance.

Le directeur ou la directrice de thèse assume la présidence de l'événement et il est accompagné des membres du comité de thèse.

La soutenance de projet de thèse se déroule ensuite de la façon suivante. L'étudiant débute par un exposé de son projet d'une durée approximative de 30 minutes, suivie d'une période de questions et de discussion avec l'auditoire. Des documents peuvent être distribués avant la présentation.

Lorsque la soutenance est terminée, le comité doit soumettre une copie du formulaire F (*DCL 9997 Projet de thèse – Rapport d'évaluation du projet de thèse*). Tous les membres doivent signer ce formulaire F attestant de la note finale attribuée à l'étudiant. Ce formulaire doit être remis avant la date limite fixée pour la soumission des notes en fonction de la session durant laquelle la soutenance a lieu. Selon le calendrier recommandé, la soutenance de projet devrait être administrée durant la cinquième ou la sixième session d'inscription. Le Bureau des études supérieures transmettra une copie des commentaires de chacun des membres du comité à l'étudiant.

Selon le calendrier recommandé, la soutenance de projet devrait être administrée durant la cinquième ou la sixième session d'inscription.

Si une majorité des membres du Comité juge la soutenance insatisfaisante, la vice-doyenne aux études supérieures réunit tous les membres du Comité. Ceux-ci et la directrice du programme déterminent s'il est alors approprié de permettre à l'étudiant de poursuivre son programme de doctorat et de l'autoriser à faire une reprise. En cas de reprise, les membres et la vice-doyenne aux études supérieures conviennent des modifications à exiger de l'étudiant.

DCL 9999 : Rédaction de la thèse

Une fois franchie avec succès l'étape *Examen du projet de thèse*, les étudiants doivent s'inscrire à l'étape suivante, soit la *Rédaction de la thèse* et conserver leur inscription à cette activité jusqu'à la remise de la thèse. Les étudiants et leurs directeurs de thèse doivent se familiariser avec la Section G des Règlements généraux de la FÉSP publiés sur son site Web :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1806&monControl=Theses>

La FÉSP a en outre conçu un « Guide pour les thèses de doctorat » tout à fait complet également publié sur son site Web :

<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1338>

Veillez trouver ci-dessous les processus administratifs essentiels à suivre concernant la *Rédaction de la thèse*, dont la description figure également dans les ressources électroniques précitées de la FÉSP.

a) Enregistrement du sujet de thèse et nomination du directeur de thèse :

Avant la fin de la troisième session d'inscription au programme, les étudiants doivent remettre un formulaire contenant le nom de leur directeur de thèse et le titre proposé de leur thèse. Le formulaire doit être déposé au bureau des Études supérieures, lequel se chargera de le transmettre ensuite à la FÉSP. Prière de noter qu'il faut à nouveau remettre un tel formulaire advenant que l'étudiant change de directeur de thèse. Vous trouverez ce formulaire à la fin du présent document de même que sur le site Web de la FÉSP sous la rubrique « Formulaires ».

<http://www.grad.uottawa.ca/LinkClick.aspx?fileticket=0%2baildeW2B0%3d&tabid=1338>

b) Rapports de progrès annuels :

Au début de la deuxième année d'inscription au programme de doctorat, la FÉSP avisera les étudiants par courriel qu'ils doivent remplir un formulaire de Rapport de progrès annuel. Ce formulaire doit être tout d'abord revu et approuvé par le directeur de thèse et ensuite par la directrice du programme de doctorat avant de le remettre à la FÉSP. **Ces rapports permettent de constater les progrès de l'étudiant pour ce qui est de ses recherches, tant en termes de réalisations actuelles que d'objectifs futurs. Il importe donc que ces rapports reflètent la franche conversation échangée entre l'étudiant et son directeur de thèse, en vue de dégager et de régler des problèmes cruciaux, favorisant ainsi la réussite de l'étudiant.** Le bureau des Études supérieures et la FÉSP conservent ces rapports dans les dossiers des étudiants.

c) **Soumission et évaluation de la thèse finale :**

Lorsque l'étudiant est sur le point de terminer sa thèse, il doit commencer à se soucier des dates importantes, notamment la date limite fixée pour son programme; la date à laquelle il doit remettre sa thèse sans avoir à s'inscrire à la session suivante; et, si l'étudiant s'inscrit à la session suivante, la date à laquelle il doit remettre sa thèse pour pouvoir bénéficier d'un remboursement de 100 % si l'étudiant est éligible.

La thèse est évaluée par au moins 4 examinateurs (3 à l'interne et 1 à l'externe). **Afin que nous puissions trouver les examinateurs à l'avance et accélérer le processus d'évaluation, il est recommandé que l'étudiant envoie un courriel au coordonnateur des services scolaires, Études supérieures en droit (etudgrad@uottawa.ca) au moins un mois avant la remise de la thèse en indiquant le titre de la thèse; le résumé; et la longueur de la thèse (nombre de pages).**

Les commentaires du superviseur ainsi que celui du comité est essentiel au processus de rédaction de la thèse. Les étudiants doivent permettre 1) au superviseur assez de temps pour évaluer la thèse en détail et 2) assez de temps pour que l'étudiant applique les changements demandés par le superviseur avant la soumission finale de la thèse.

Les superviseurs devraient donner leur commentaire dans un délai raisonnable et au moins 3 semaines avant la soumission finale de la thèse. Les étudiants doivent soumettre la thèse pour révision au superviseur au moins 6 semaines avant la soumission finale de la thèse.

Thèse par articles

Une thèse de doctorat en droit prendra normalement la forme d'une monographie. Dans certains cas exceptionnels, conformément aux lignes directrices reproduites en annexe au présent guide, et avec l'autorisation écrite des trois membres du comité de thèse et de la vice-doyenne des études supérieures, la thèse peut prendre la forme d'articles.

Thèse de doctorat sous forme d'articles à la Faculté de droit : lignes directrices

Aux termes des lignes directrices de la FÉSP « La thèse de doctorat doit apporter une contribution véritable à l'avancement des connaissances. Elle doit, en plus, être le résultat d'une recherche approfondie et originale de la part de l'étudiant. Sa qualité doit être telle qu'elle mérite d'être publiée. » La thèse doit apporter une contribution véritable au domaine du droit.

Une thèse de doctorat en droit prendra normalement la forme d'une monographie. Dans certains cas exceptionnels et avec l'autorisation écrite des trois membres du comité de thèse et de la vice-doyenne au études supérieures en droit, la thèse peut prendre la forme d'un portefeuille. Ce type de thèse comprend des articles acceptés en vue de leur publication dans des revues savantes, qui satisfont aux exigences prévues pour la thèse sous forme d'articles dans les lignes directrices de la FÉSP (voir l'article 6.2 du *Guide de préparation d'une thèse ou d'un mémoire à l'Université d'Ottawa* (septembre 2012) et les lignes directrices de la Faculté de droit plus spécifiques pour les doctorats en droit. L'étudiant doit respecter et remplir toutes les autres exigences du programme de doctorat en droit. Ces lignes directrices ne s'appliquent qu'à l'exigence de la thèse du programme de doctorat en droit.

Admissibilité et permission

Tout étudiant inscrit au programme de doctorat en droit peut solliciter la permission d'obtenir son diplôme en présentant une thèse sous forme de portefeuille au lieu de la traditionnelle monographie. Quel que soit le format de la thèse, tous les étudiants sont invités à publier leurs travaux de recherche au fur et à mesure qu'ils poursuivent leurs études doctorales.

L'étudiant doit demander la permission de préparer sa thèse sous forme de portefeuille. Avec l'autorisation écrite des trois membres du comité de thèse et de la vice-doyenne des études supérieures, la thèse peut prendre la forme d'articles.

Exigences

Publication

1. Les articles doivent être acceptés en vue de leur publication dans des revues savantes en droit évaluées par des pairs ou à titre de chapitres évalués par des pairs publiés dans des livres. (Les articles publiés dans des revues dirigées par des étudiants et non évaluées par des pairs, mais prestigieuses, telles que certaines revues spécialisées aux É.-U., peuvent également être jugés acceptables par ces comités de thèse). Lorsqu'il s'agit d'un travail multidisciplinaire, des publications dans des disciplines connexes peuvent être également acceptables. Le comité de thèse décidera des revues jugées acceptables et appropriées à la thèse de doctorat en question.
2. L'évaluation par des pairs des articles publiés ne remplace pas le jugement que le comité d'évaluation portera sur la thèse. Le comité d'évaluation de la thèse prend la décision finale quant à savoir si la thèse sous forme de portefeuille satisfait aux normes et exigences fixées pour l'obtention du diplôme doctoral en droit. Le comité de thèse peut exiger des révisions de toute partie de la thèse sous forme de portefeuille (même si l'un ou plusieurs de ces articles sont en soi acceptés pour publication ou publiés et ne peuvent être modifiés).

Longueur et contenu

3. Bien qu'aucune longueur en particulier ne soit prescrite pour un article ou un chapitre de livre, la thèse sous forme de portefeuille doit représenter dans son ensemble un recueil de textes équivalant à ce qui est exigé d'une monographie en droit.
4. Une thèse sous forme de portefeuille doit comprendre :
 - a. Un chapitre introductif qui présente le sujet de la thèse et comprend un examen de la littérature existante. Il peut également contenir d'autres éléments qui cadrent avec le projet ;
 - b. un minimum de trois articles de recherche ; et
 - c. Une synthèse en guise de conclusion qui intègre les résultats présentés dans les différents articles et comprend un résumé et une analyse globale du projet de recherche.

Originalité, rédaction en collaboration

5. Originalité - comme le prévoient les lignes directrices de la FÉSP : « Ils doivent tous avoir été rédigés pendant que l'étudiant était inscrit au programme d'études exigeant la rédaction de la thèse. L'utilisation d'articles rédigés dans le cadre d'un cours ou d'un programme d'études antérieur est contraire à l'éthique, puisque cela revient à réutiliser ses propres travaux. »

6. Contributions de collaborateurs – En règle générale, l'étudiant est le seul auteur de l'intégralité du travail dans le cadre du portefeuille de thèse. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, par exemple, dans le cadre d'un travail multidisciplinaire, le comité a la discrétion d'accepter un travail rédigé en collaboration. L'étudiant doit cependant en être le premier ou le principal auteur et doit avoir contribué selon une proportion minimale équivalant aux 2/3 du contenu et de la rédaction de chaque article.