

# PROCESSUS DE GESTION DES MÉMOIRES ET THÈSES

## ÉTAPE 1 INSCRIPTION DU SUJET

### Aide-mémoire

#### DÉCANAT DES ÉTUDES PROGRAMME

- Signe le formulaire *Inscription du sujet*.
- Prépare, signe et envoie la lettre PDF à l'étudiant accompagnée d'une copie du formulaire *Inscription du sujet*.
- Vérifie l'habilitation institutionnelle.
- Prépare le formulaire *Inscription du sujet* et achemine la copie au DÉ.
- Conserve le calendrier de travail et le résumé.

#### Formulaire

- Inscription du sujet

#### Lettre

- Inscription du sujet de recherche

## ÉTAPE 2 DÉPÔT INITIAL

### Aide-mémoire

#### DÉCANAT DES ÉTUDES PROGRAMME

- Signe le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation*.
- Effectue, après tentative du programme, une deuxième relance, s'il y a lieu.
- Prépare et achemine au DÉ le formulaire *Nomination des membres du jury d'évaluation*.
- Prépare le formulaire *Autorisation de dépôt pour évaluation* et achemine une copie au DÉ et au directeur de recherche.
- Signe la lettre et l'achemine à l'étudiant en format PDF.
- Signe la lettre et l'achemine à chaque membre du jury d'évaluation accompagnée du rapport d'évaluation pré-identifié et du travail de recherche.
- Effectue une première relance, s'il y a lieu.

#### Formulaires

- Autorisation de dépôt pour évaluation
- Nomination des membres du jury d'évaluation
- Rapport d'évaluation

#### Lettres

- Lettre à l'étudiant
- Lettre aux membres du jury d'évaluation

## ÉTAPE 3 ÉVALUATION

### Aide-mémoire

#### DÉCANAT DES ÉTUDES PROGRAMME

- Envoie une lettre de remerciement aux membres du jury d'évaluation.
- Reçoit les rapports d'évaluation et fournit une copie à l'étudiant accompagnée de la lettre appropriée.
- Achemine ensuite les originaux des rapports d'évaluation au DÉ avec une copie de la lettre appropriée.
- Réalise, s'il y a lieu, les démarches en vue de la majorité et fait parvenir au DÉ et au directeur de recherche la preuve de la décision finale.
- Signe, si une deuxième évaluation est nécessaire à la suite de corrections majeures, la lettre à l'évaluateur et l'achemine accompagnée du rapport d'évaluation pré-identifié et du travail de recherche révisé.

#### Formulaire

- Consensus suite à l'évaluation (facultatif)

#### Lettres

- Lettres doctorat :
  - sans corrections
  - sans corrections à la suite de la soutenance
  - corrections mineures
  - corrections mineures à la suite de la soutenance
  - corrections majeures
- Lettres maîtrise :
  - sans corrections
  - corrections mineures
  - corrections majeures
- Lettre aux membres du jury d'évaluation pour 2<sup>e</sup> évaluation
- Lettre de remerciement aux membres du jury d'évaluation

## ÉTAPE 4 PRÉPARATION À LA SOUTENANCE

### Aide-mémoire

#### DÉCANAT DES ÉTUDES PROGRAMME

- S'occupe de l'affichage.
- Informe le BAP pour la publication de l'avis à la communauté et la préparation du cadeau.
- Prépare le livre d'or.
- Assiste à la soutenance.
- Convoque les membres du jury d'évaluation.
- Prépare le dossier de soutenance pour le doyen (formulaire, copie électronique de la thèse).
- Détermine la date, l'heure, l'endroit ET envoie l'information par courriel au DÉ.
- Réserve un local et un petit local adjacent. Réserve un local pour la réception s'il y a lieu.
- Prévoit le matériel audiovisuel s'il y a lieu.
- Prépare les cartons d'identification et la salle avec des bouteilles d'eau.

#### Formulaire

- Rapport d'évaluation d'une thèse de doctorat après soutenance

#### Lettres

- Gabarit affichage
- Gabarit cartons
- Gabarit livre d'or

## ÉTAPE 5 DÉPÔT FINAL

### Aide-mémoire

#### DÉCANAT DES ÉTUDES PROGRAMME

- Vérifie et signe le formulaire *Autorisation de dépôt officiel* et l'achemine au BDR accompagné de la lettre pour diplomation.
- Envoie au DAD la preuve de la fin de l'encadrement.
- Procède à la fermeture du dossier de service de l'étudiant et à l'archivage.
- Retient le dépôt institutionnel, dans le cas où une demande de confidentialité a été jointe, jusqu'à la fin de la période de confidentialité et prend en charge le renouvellement.
- Envoie à la bibliothèque les documents électroniques et papiers nécessaires au dépôt institutionnel (Constellation et ProQuest).
- Prend en charge les opérations relatives à la reliure.
- Remet à l'étudiant l'exemplaire relié de son travail de recherche accompagné d'une lettre de félicitations.
- Vérifie que l'étudiant a remis 1 copie sur un support numérique de son travail de recherche pour le dépôt institutionnel et 1 copie papier pour la reliure (joindre \$ si copies supplémentaires).
- S'assure que les deux copies sont identiques.
- Vérifie que le titre final du travail est le même que celui qui est inscrit sur le formulaire *Autorisation de dépôt officiel*.
- Vérifie que l'étudiant a joint à son dépôt final tous les formulaires utiles remplis et dûment signés (réf. Licences).
- Vérifie, s'il y a lieu, que la certification éthique et la demande de confidentialité sont jointes au dépôt final.
- Achemine tous les documents au DÉ.

#### Formulaires

- Autorisation de dépôt officiel
- Codes de sujets ProQuest
- Demande de confidentialité (s'il y a lieu)
- Licence Constellation
- Licence Thèses Canada
- Liste de vérification préalable au dépôt final (aide-mémoire)
- Autres licences (s'il y a lieu)

#### Lettres

- Lettre au BDR pour diplomation
- Lettre à la bibliothèque pour dépôt Constellation
- Lettre au relieur
- Lettre de félicitations à l'étudiant



#### Autres formulaires

- Calendrier de travail
- Autorisation d'absence
- Changement ou cessation de direction
- Rapport d'avancement
- Demande d'autorisation rédaction dans une autre langue que le français
- Demande d'autorisation rédaction par article(s)