

DE L'AVIS DE DÉPÔT DE THÈSE AU DÉPÔT FINAL APRÈS LA SOUTENANCE

Différentes étapes sont à franchir de l'avis du dépôt de thèse, en passant par la nomination du jury de thèse jusqu'au dépôt final après la soutenance; elles sont précisées ci-après dans ce document :

1. Avis de dépôt d'une thèse de doctorat
2. Suggestion par la direction de thèse d'évaluateurs ou évaluatrices interne et externe
3. Nomination des membres du jury par la doyenne (ou vice-doyen aux études supérieures)
4. Dépôt de la thèse pour évaluation par l'étudiant.e auprès de la TGDE
5. Copie de la thèse acheminée aux membres du jury par la TGDE
6. Vérification de la compréhension de la procédure par l'examineur ou par l'examinatrice externe (et interne si d'une autre unité) par le ou la président.e du jury
7. Évaluation de la thèse par tous les membres du jury
8. Rapport synthèse de l'examineur ou de l'examinatrice externe
9. Concertation des membres internes du jury à propos de l'évaluation de la thèse
10. Suivi de l'évaluation par la personne qui assure la présidence du jury (demande de corrections ou convocation en vue de la tenue de la soutenance)
11. Soutenance (un document spécifique au déroulement de la thèse est à consulter; il est envoyé par la TGDE la personne qui assure la présidence du jury)
12. Formulaire d'évaluation pour le prix Jeanne-Grégoire

Régie interne du département pour la soutenance de thèse :

Le département convient que l'évaluation de la thèse est réalisée en conformité avec l'article 137 du règlement pédagogique de la FES.

Règlement de la FESP :

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-pedagogique-de-la-faculte-des-etudes-superieures-et-postdoctorales/>

Le règlement pédagogique de la FESP (art. 137) mentionne que l'évaluation de la thèse est faite par un jury composé d'une personne agissant à titre de président-rapporteur et de trois ou quatre membres (s'il y a une codirection); l'un de ces membres au moins est choisi en dehors de l'Université (examineur externe). À noter qu'un représentant du doyen est désigné par la faculté concernée et assiste à la soutenance, sans toutefois participer à l'évaluation de la thèse écrite.

Le jury dispose de 30 jours à 60 jours (notamment en période estivale) après le dépôt pour une première rétroaction. Au-delà de 120 jours, le président-rapporteur du jury doit faire une demande d'extension au doyen.

Les membres du jury sont désignés par le doyen de la FESP, sur recommandation du doyen. Toute personne ayant la compétence voulue et n'étant pas en conflit d'intérêt peut faire partie du jury.

Précisions pour chaque étape de l'avis de dépôt de thèse au dépôt final après la soutenance

1. Avis de dépôt d'une thèse de doctorat

Environ deux mois avant la date prévue du dépôt de thèse, l'étudiant.e obtient, complète et dépose le **formulaire papier « Avis de dépôt d'une thèse de doctorat »** auprès de la TGDE.

2. Suggestion par la direction de thèse d'évaluateurs ou évaluatrices interne et externe

La direction de thèse pressent des membres pour constituer le jury. Elle s'assure de l'intérêt et de la disponibilité des personnes pressenties pour assurer l'évaluation de la thèse écrite et de leur participation à

Département de psychopédagogie et d'andragogie

Faculté des sciences de l'éducation, Université de Montréal

la soutenance selon les conditions exigées par le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales. Deux suggestions par type de membres (autre la direction et la codirection de thèse) sont attendues. Elle fournit les justificatifs, le cas échéant (plusieurs membres hors unités, par exemple ou autre raison éclairant les suggestions fournies). La direction de thèse obtient, complète et dépose le **formulaire papier « Nomination d'un jury chargé d'évaluer une thèse de doctorat »** auprès de la TGDE qui l'acheminera à la doyenne ou au vice-doyen des études supérieures de la faculté.

3. Nomination des membres du jury par la doyenne (ou vice-doyen aux études supérieures)

Le doyen ou la doyenne, le vice-doyen ou la vice-doyenne des études supérieures de la Faculté constitue le jury officiel de la thèse. Le document est remis à la TGDE qui transmet la confirmation à la direction de thèse, ce qui indique que l'étudiant.e peut procéder au dépôt de la thèse.

4. Dépôt de la thèse pour évaluation par l'étudiant.e auprès de la TGDE

L'étudiant.e dépose en copie numérique la thèse auprès de la TGDE. (Si un membre du jury a manifesté le souhait l'avoir en copie papier, l'étudiant.e doit aller à remettre au bureau de la TGDE). La TGDE fait signer le **Reçu officiel dépôt d'une thèse de doctorat** à l'étudiant.e.

5. Copie de la thèse acheminée aux membres du jury par la TGDE

La TGDE achemine la thèse en copie numérique à tous les membres du jury et communique divers documents aux membres du jury, selon leur fonction au sein du jury, précisant les attentes et exigences en cohérence avec les critères énoncés au point 7. L'évaluation de la thèse du doctorat est acheminée à tous, le ou la président.e et l'examineur ou l'examinatrice externe reçoivent des documents supplémentaires. Le délai est de 30 jours à 60 jours (notamment en période estivale) et chaque membre produit un rapport qu'il achemine à la personne qui assure la présidence du jury (ainsi qu'à la TGDE en copie conforme).

6. Vérification de la compréhension de la procédure par l'examineur externe (et interne, si d'une autre unité) par le ou la président.e du jury

Après l'envoi du courriel par la TGDE, le ou la président.e du jury contacte l'examineur ou l'examinatrice externe (et interne si d'une autre unité que PPA) afin de s'assurer qu'il ou elle comprend bien le déroulement de cette étape de l'évaluation.

7. Évaluation de la thèse par tous les membres du jury

Chaque membre évalue la thèse et rédige un rapport avec ses commentaires et suggestions.

Tel que le stipule l'article 1.24 du Règlement de la Faculté des études supérieures et postdoctorales :

La thèse de doctorat est le résultat d'une recherche approfondie et originale de la part de l'étudiant.e. Elle doit faire état de travaux de recherche qui apportent une contribution importante à l'avancement des connaissances.

Les critères normalement utilisés par le jury sont les suivants :

- contribution importante à l'avancement des connaissances;
- autonomie de recherche de l'étudiant telle que révélée par la lecture de la thèse;
- plan de travail, méthodes utilisées, qualité de la démonstration, valeur de l'exposé écrit, bibliographie, etc.;
- qualité de la langue utilisée;
- qualité des résumés;
- qualité de la présentation matérielle et typographique;
- pertinence et valeur du titre pour fins de catalogage.

8. Rapport synthèse de l'examineur ou de l'examinatrice externe

Dans un délai de 30 jours suivant la réception de la thèse, l'examineur ou l'examinatrice externe

Département de psychopédagogie et d'andragogie

Faculté des sciences de l'éducation, Université de Montréal

complète le document « **Rapport synthèse de l'examineur externe** » envoyé par courriel à la personne qui assure la présidence du jury (en mettant la TGDE en copie conforme ; une copie sera acheminée au vice-doyen de la Faculté), ainsi que son rapport détaillé, ses demandes de correction et l'exemplaire de la thèse annotée, le cas échéant.

9. Concertation des membres internes du jury à propos de l'évaluation de la thèse

Dans les meilleurs délais suivant la réception du rapport synthèse de l'examineur ou de l'examinatrice externe (ne dépassant pas 30 jours), la personne qui assure la présidence du jury de thèse les convoque à la réunion préliminaire à la soutenance. (L'examineur ou l'examinatrice externe n'est pas nécessairement présent.e à cette rencontre, mais dans les cas litigieux, il peut être invité à participer aux délibérations du jury). Séance tenante, les membres du jury prennent connaissance du rapport de l'examineur ou de l'examinatrice externe et des rapports des autres membres.

La réunion vise à décider si la thèse est recevable pour aller en soutenance ou si des modifications (mineures, majeures) sont demandées à l'étudiant.e avant l'étape de la soutenance.

Lors de cette réunion, le jury, après délibération et en tenant compte du rapport de l'examineur ou de l'examinatrice externe, peut en arriver aux conclusions suivantes :

- recommandation de soutenance à l'unanimité des voix;
- recommandation de soutenance à l'unanimité des voix avec corrections mineures de la thèse;
- corrections majeures de la thèse;
- recommandation de soutenance à la majorité des voix;
- refus majoritaire ou égalité des voix;
- refus unanime.

Si des modifications sont demandées, un **rapport de jury** est rédigé par le ou la président.e du jury et le fait circuler auprès des membres pour obtenir le consensus. Ce rapport indique la liste des corrections à faire; dans le cas de modifications majeures, les corrections demandées doivent être suffisamment détaillées pour pouvoir juger si les corrections apportées par l'étudiant.e sont satisfaisantes (voir le point 10 ci-après).

Le président communique avec l'examineur ou l'examinatrice externe pour lui faire part de l'arbitrage fait par les autres membres du jury.

Lorsque le jury n'a pas demandé de corrections avant la soutenance, il peut le faire à la suite de la soutenance.

Si, à l'issue de cette rencontre, la thèse est jugée globalement « excellente » ou « exceptionnelle », le ou la président.e du jury fait parvenir à chaque membre le **formulaire d'évaluation pour le prix Jeanne-Grégoire**. Voir le point 10.

10. Suivi de l'évaluation par la personne qui assure la présidence du jury (demande de corrections ou convocation en vue de la tenue de la soutenance)

Le ou la président.e du jury avise par écrit l'étudiant.e de la décision du jury avant soutenance, lui fait parvenir le rapport du jury indiquant liste des modifications demandées. Les rapports individuels de chaque membre du jury peuvent être transmis ou non à la candidate (prérogative du ou de la président.e), ainsi que tous les exemplaires de la thèse annotés, le cas échéant.

a) demande de corrections

Suivi lorsque de corrections mineures sont demandées :

Le ou la président.e du jury fait parvenir à la TGDE le **Rapport préliminaire du jury**. Il transmet à l'étudiant.e la liste des corrections demandées, ainsi tous les exemplaires de sa thèse pour qu'il y effectue les corrections demandées par le jury.

Département de psychopédagogie et d'andragogie

Faculté des sciences de l'éducation, Université de Montréal

L'étudiant.e remet l'exemplaire numérique corrigé de thèse à la TGDE qui achemine le document à tous les membres du jury, ainsi qu'au représentant de la doyenne. C'est la personne qui assure la présidence du jury qui assure le suivi des corrections.

Lorsque les corrections demandées sont effectuées à la satisfaction du ou de la président.e du jury, cette personne obtient, complète et fait parvenir à la TGDE la « **Recommandation de soutenance** ».

Suivi lorsque des corrections majeures sont demandées :

Le ou la président.e du jury fait parvenir à la TGDE le **Rapport préliminaire du jury**. Il transmet à l'étudiant.e le rapport du jury indiquant la liste des corrections demandées, ainsi que tous les exemplaires de sa thèse annotés, le cas échéant, pour qu'il y effectue les corrections demandées par le jury. C'est la personne qui assume la présidence du jury qui assure le suivi des corrections; un tableau de suivi des modifications peut être demandé à l'étudiant.e.

L'étudiant.e devra déposer à la TGDE dans le délai tel que prescrit dans le Rapport préliminaire du jury, la version corrigée de sa thèse qui sera évaluée par le même jury. Le jury pourra alors demander des corrections mineures, accepter ou refuser la thèse.

b) convocation en vue de la soutenance

Le ou la président.e consulte les membres du jury ET le ou la représentant.e du doyen ou de la doyenne de la Faculté des sciences de l'éducation afin de fixer la date de la soutenance à un moment où tous sont disponibles.

L'information est transmise à la TGDE qui assure la diffusion de l'événement, notamment dans le site de la Faculté, puisque la soutenance est publique.

11. Soutenance

Un autre document concernant le rôle du ou de la président.e du jury est disponible afin d'en assurer le bon déroulement (**Canevas du déroulement de la soutenance**). Deux locaux sont réservés par la TGDE : un pour la soutenance, un autre pour la délibération pré et post soutenance des membres du jury. La TGDE transmet aux membres du jury, à l'étudiant.e et au représentant de la doyenne, l'**Avis de soutenance de thèse** qui comprend toutes les informations nécessaires (date, heure, locaux).

Il est recommandé que les membres du jury se réunissent avant la soutenance afin de préciser le déroulement de celle-ci et de coordonner les tours de parole, les questions posées, etc.

Après la soutenance, la décision du jury doit être unanime pour que la thèse soit acceptée. Toutefois, à la demande du ou de la doyen.ne de la FESP ou du ou de la doyen.ne de la faculté intéressée, selon le cas, le jury peut réviser sa décision.

Le ou la président.e du jury obtient, complète et dépose le **Rapport définitif du jury d'examen d'une thèse de doctorat** auprès de la TGDE.

Des modifications mineures peuvent être demandées à la suite de la soutenance (voir point 9).

La TGDE avise ensuite l'étudiant.e par courriel qu'il doit aller faire le **dépôt de la thèse dans Papyrus**.

12. Prix Jeanne-Grégoire

Si, après concertation des membres du jury (voir point 8), la thèse est jugée « excellente » ou « exceptionnelle », chaque membre du jury complète avant la soutenance le **Formulaire d'évaluation pour le prix Jeanne-Grégoire**. Le ou la président.e veille à ce que tous les membres du jury aient reçu la grille d'évaluation pour ce faire et qu'ils la lui remettent au moment de la soutenance. Si ces grilles ne sont pas complétées, la candidature ne pourra être retenue pour le prix.