

Faculté des arts et des sciences
Département de science politique

Processus d'évaluation d'une thèse de doctorat¹

1. L'étudiant remet à Maëlle Souffrin l'avis de dépôt de la thèse deux mois avant le dépôt. Le directeur de thèse reçoit un courriel de Jocelyne Sauvé demandant ses suggestions pour la composition du jury.
2. Dans la semaine qui suit, le directeur de thèse propose au directeur du département deux noms pour chacune des positions : évaluateur externe, évaluateur interne, et président-rapporteur. Cette proposition se fait après consultation avec l'étudiant. Le directeur de thèse s'assure que chacune des personnes proposées est disponible.
3. Dans la semaine qui suit, le directeur du département s'assure qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts et propose au vice-doyen deux noms pour chaque position. Il informe le directeur de thèse de ses propositions.
4. Dépôt de la thèse (en format papier). Maëlle Souffrin transmet les exemplaires et les formulaires à remplir aux membres du jury. *Le département n'imprime pas les copies de la thèse pour les étudiants.*
5. Tous les membres du jury (sauf le directeur de thèse et le représentant du doyen) transmettent au président-rapporteur un rapport dans un délai de **six semaines** après réception de la thèse. Chaque rapport conclut en indiquant si la thèse est : acceptée sans correction, acceptée avec corrections mineures, acceptée avec corrections majeures, ou inacceptable. Les membres du jury ne s'échangent pas leurs évaluations avant que tous les rapports ne soient remis. L'examineur externe doit obligatoirement transmettre à Maëlle Souffrin le formulaire "Rapport synthèse de l'examineur externe".
6. Le jury ne se réunit que si un ou plusieurs membres considèrent que la thèse demande des corrections majeures ou est inacceptable. Pour les cas de corrections majeures, une recommandation doit être faite à la majorité des voix. Dans le cas de refus majoritaire ou lorsqu'il y a égalité des voix, consultez le document "Évaluation d'une thèse de doctorat" de la FESP.²
7. Si la thèse est acceptée (avec corrections mineures), le candidat a un délai d'un mois pour apporter les corrections demandées. Le président rapporteur doit s'assurer que le candidat lui remet la copie (papier ou électronique) corrigée dans le délai demandé. Le rapport préliminaire du jury doit être acheminé à Maëlle Souffrin au plus tard cinq semaines après la réception de la thèse. Ce rapport préliminaire et les rapports individuels des membres du jury sont alors transmis à l'étudiant.

¹ Mis à jour le 23 juin 2016. Dans ce document, le genre masculin est utilisé à titre épique.

² <http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/fesp/documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>

8. Le président-rapport fixe une date pour la soutenance en consultation avec les membres du jury et fait signer le formulaire "Recommandation de soutenance" par les membres du jury avant de le transmettre à Maëlle Souffrin.
9. Après la soutenance de thèse, si la thèse est acceptée sans aucune modification, le président rapporteur transmet le rapport définitif du jury d'examen dûment rempli et signé à Maëlle Souffrin.
10. L'étudiant recevra un courriel de Maëlle Souffrin l'autorisant à effectuer le dépôt final de son manuscrit dans le dépôt institutionnel de Papyrus. Il doit procéder dans les meilleurs délais afin de ne pas retarder la procédure de l'octroi du grade.