

Processus d'évaluation d'une thèse de doctorat

Les formulaires du Département sont réunis sur la page [Ressources et formulaires](#). Les délais et les procédures décrits ci-dessous sont ceux du [Règlement pédagogique des études supérieures et postdoctorales](#) et du [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP.

1. L'étudiant-e remet à la TGDE aux études supérieures l'[avis de dépôt](#) de la thèse **deux mois avant le dépôt**. Ce dépôt enclenche le processus de nomination du jury, et la direction de recherche reçoit alors une demande de suggestions pour sa composition. Le cas échéant, les autorisations de rédiger par articles ou [dans une autre langue que le français](#) doivent avoir été obtenues avant l'avis de dépôt.
2. Dans la semaine qui suit, la direction de recherche propose à la direction du Département des noms pour chacune des positions : examinateur-trice externe, membre du jury et présidence-rapporteur-e. Cette proposition se fait après avoir consulté l'étudiant-e. La direction de recherche s'assure que chacune des personnes proposées est disponible.
3. Dans la semaine qui suit, la direction du Département s'assure qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts et transmet les propositions, au moyen du formulaire « Nomination d'un jury chargé d'évaluer une thèse de doctorat », au doyen ou à la doyenne de la Faculté des arts et des sciences. Chaque membre du jury remplit et signe le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts.
4. Dépôt de la thèse. La TGDE transmet le manuscrit et les formulaires d'évaluation aux membres du jury. Le dépôt se fait en format électronique ; les membres du jury qui préfèrent une version papier en font la demande, l'impression étant à la charge de l'étudiant-e.
5. L'examineur-trice externe et le membre du jury transmettent leur rapport à la présidence-rapporteure. Chaque rapport conclut en indiquant si la thèse est **acceptée sans correction, acceptée avec corrections mineures, acceptée avec corrections majeures, ou refusée**. Les membres du jury ne s'échangent pas leurs évaluations avant que tous les rapports ne soient remis. L'examineur-trice externe transmet obligatoirement à la TGDE le formulaire « Rapport synthèse de l'examineur externe ». Le jury dispose de **90 jours francs** après le dépôt pour une première rétroaction ; au-

délà de 120 jours, la présidence-rapporteure adresse une demande d'extension au doyen ou à la doyenne.

6. Le **jury se réunit** lorsqu'un ou plusieurs membres considèrent que la thèse doit être refusée ou qu'elle demande des corrections majeures, ou encore lorsqu'il y a lieu de préciser les corrections mineures à apporter.
7. Dans le cas de **corrections majeures**, la recommandation est adoptée à la majorité des voix et le délai fixé par le jury **ne peut excéder un an**. En cas de refus majoritaire ou d'égalité des voix, un second jury est normalement constitué ; voir le [Guide des mémoires et des thèses](#) des ESP.
8. Si la thèse est **acceptée avec corrections mineures**, le rapport préliminaire du jury est ensuite acheminé à la TGDE, puis transmis à l'étudiant-e avec les rapports individuels des membres du jury. L'étudiant-e dispose d'un **délai maximal d'un mois** pour les apporter. La présidence-rapporteure s'assure de recevoir la version corrigée dans ce délai.
9. La présidence-rapporteure **convient d'une date de soutenance** en consultation avec les membres du jury. Elle fait signer le formulaire « Recommandation de soutenance » par tous les membres du jury et le transmet à la TGDE. Ce formulaire doit parvenir à la Faculté au plus tard dix jours ouvrables avant la date prévue, accompagné d'un exemplaire corrigé de la thèse destiné à la personne représentant le doyen ou la doyenne.
10. La **soutenance est publique et se déroule devant le jury** ainsi que devant la personne représentant le doyen ou la doyenne, qui veille à l'intégrité de la procédure sans participer à l'évaluation. Après la soutenance, la décision du jury doit être unanime pour que la thèse soit acceptée. Si acceptée, le jury classe également la thèse sur une échelle de quatre niveaux – exceptionnelle, excellente, très bonne ou bonne – et indique s'il recommande qu'elle soit présentée à des concours de prix de thèse et que l'étudiant-e soit inscrit-e sur la Liste d'honneur du recteur. **Lorsque la thèse est classée exceptionnelle ou excellente, le jury motive ce classement dans son rapport.** La présidence-rapporteure transmet à la TGDE le rapport définitif du jury d'examen, dûment rempli et signé.
11. L'étudiant-e reçoit ensuite un courriel l'autorisant à effectuer **le dépôt final** de son manuscrit dans [Papyrus](#). Il ou elle doit procéder dans les meilleurs délais afin de ne pas retarder l'octroi du grade.