


## PROCÉDURE POUR DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE MÉMOIRE EN PSYCHOLOGIE

- Vous devez remettre l'[avis de dépôt de mémoire](#) au moins 2 mois avant le dépôt de la version pour évaluation de votre mémoire.
- Vous devez également compléter, s'il y a lieu, les formulaires pertinents ([demande de rédaction par article](#), [demande d'autorisation de rédaction en anglais](#), etc.).
- Le mémoire doit avoir été rédigé selon la mise en forme du [Guide de présentation des mémoires et des thèses](#) par les ESP (page 21). 

Nouveau : La page 2 - *Identification des membres du jury* doit être faite selon le modèle proposé par les ESP dans ce même guide (page 45).
- La TGDE vous avisera de la composition de votre jury d'évaluation.
- Avec l'approbation du directeur de recherche, vous devez envoyer la version pour évaluation de votre mémoire **en format PDF par courriel à la TGDE** responsable de votre programme. **Votre directeur doit obligatoirement être en copie conforme du courriel.**
- La TGDE vous fera parvenir par courriel un reçu de dépôt.
- À la suite de la réception du mémoire, la TGDE envoie par courriel le mémoire aux membres du jury en format PDF.

Les membres du jury auront un mois pour l'évaluer et donner les corrections à faire (*rapport préliminaire*) :

- Si corrections mineures : l'étudiant recevra une liste de corrections à effectuer et il/elle aura 1 mois (au maximum) pour le faire et retourner une version corrigée de son mémoire à son président rapporteur.
- Si corrections majeures : La TGDE informera l'étudiant par courriel, des corrections à effectuer et comment procéder pour envoyer la nouvelle version du mémoire. Elle spécifiera également la date du deuxième dépôt. La procédure du dépôt de mémoire doit être reprise à ce moment.
- Suite à l'approbation du mémoire, vous devez déposer celui-ci dans [Papyrus](#).

---

### ATTESTATION DE FIN D'ÉTUDES

Lorsque le statut du diplôme **est octroyé** (après votre dépôt Papyrus et l'approbation de celui-ci par la TGDE). Il est possible de demander une « attestation de fin d'études » :

- Si vous êtes un étudiant québécois – il envoie un courriel aux ESP à l'adresse suivante : [cheminement@fesp.umontreal.ca](mailto:cheminement@fesp.umontreal.ca)
- Si vous êtes un étudiant étranger - il doit compléter une demande d'attestation particulière auprès du [Bureau du Registraire](#)

### RÉCEPTION DU DIPLÔME

Vous devez **avoir payé la totalité de vos frais de scolarité** et vérifier **votre adresse au domicile** dans votre Centre étudiant. Ceci afin de recevoir le diplôme dans les 6 à 9 mois suivant la fin du traitement pour l'obtention de diplôme, soit par la poste ou lors de la Collation des grades de son programme, vers le début du mois de juin de chaque année.