

## PROCÉDURE POUR DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE THÈSE EN PSYCHOLOGIE

- Vous devez remettre l'[avis de dépôt de thèse](#) au moins 2 mois avant le dépôt de la version finale de votre thèse.
  - 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.).
  - La thèse doit avoir été rédigée 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 thèse **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 de la thèse, la TGDE envoie par courriel la thèse 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 sa thèse à son président rapporteur. Si les corrections sont acceptées, il y aura recommandation de soutenance.
  - Si corrections majeures : la TGDE informera l'étudiant par courriel, des corrections à effectuer et comment procéder pour envoyer la nouvelle version de la thèse. Elle spécifiera également la date du deuxième dépôt (maximum d'un an pour les corrections). La procédure du dépôt de thèse doit être reprise à ce moment.
- Suite à l'approbation de la thèse, vous devrez effectuer votre Soutenance de thèse.
  - Finalement, après la réussite de votre soutenance, vous devez déposer la thèse 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](#)

Avec internats : Vous devrez les avoir terminés afin d'obtenir le statut de diplomation. Si vous avez déposé Papyrus, mais n'avez pas encore complété vos internats, la TGDE devra attendre la note finale de ceux-ci pour vous faire diplômé.

### 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.