

# DÉPÔT DE MÉMOIRE ET THÈSE

---

<https://www.fesp.ulaval.ca/cms/site/fesp/accueil/memoire-et-these/procedure>

## AVANT DE COMMUNIQUER AVEC LA FESP

L'étudiant qui veut soumettre son mémoire ou sa thèse à l'évaluation doit s'assurer :

- d'être **inscrit** à la session en cours au **programme** pour lequel il postule un grade (ou en poursuite de la recherche)
- d'avoir **transmis** à la gestion des études de son programme sa [Déclaration de l'étudiant - éthique de la recherche](#) (VRR-101)
- d'avoir fait approuver par son **directeur de programme** les suggestions de son **directeur de recherche** sur le formulaire de **Désignation du jury** qui correspond à son programme, soit :
  - [Mémoire de maîtrise](#)
  - [Thèse de doctorat](#)
  - [Thèse de doctorat en cotutelle](#)
- de vérifier que le **titre** du mémoire ou de la thèse inscrit sur son relevé de notes dans [Capsule](#) **correspond** au titre du document qu'il **déposera** à la FESP. Dans le cas contraire, il s'adresse à la gestion des études de son programme pour le faire corriger.

---

## OUVERTURE DU DOSSIER D'ÉVALUATION

L'étudiant communique avec la FESP à l'adresse [evaluation@fesp.ulaval.ca](mailto:evaluation@fesp.ulaval.ca) et intitule le courriel:

**Dépôt initial** (précisez : du mémoire ou de la thèse) de (complétez avec : prénom et nom)

Il indique dans le message les **informations** suivantes :

- NOM, prénom
- NI
- Programme (maîtrise ou doctorat + discipline)
- NOM, prénom du directeur de recherche
- NOM, prénom du codirecteur, s'il y a lieu
- Titre du manuscrit
- Nombre de pages

Il joint au courriel :

1. le **manuscrit** du mémoire ou de la thèse rédigé selon les [règles de présentation](#) de la FESP :
  - le fichier Word, ODT ou Latex est accompagné de sa copie PDF

- chacun de ces fichiers est intitulé : Prénom-Nom-NI
  - si le manuscrit est trop volumineux, l'étudiant indique le lien de la plateforme qu'il a utilisée pour transmettre ses fichiers (OneDrive, DropBox, WeTransfer, etc.)
- 2. ces 2 formulaires :**
- [licence non exclusive de diffusion du mémoire ou de la thèse](#) (FES-102)
  - fiche d'information sur le document rédigé en [Word ou ODT](#) ou [LaTeX](#)
- 3. et, selon ce qui s'applique dans sa situation, le ou les formulaires suivants :**
- manuscrit dans une autre langue que le français : [Autorisation de rédiger le mémoire ou la thèse dans une autre langue que le français](#) (FES-101)
- 

## AUTORISATIONS DU DÉPÔT INITIAL

Au plan **administratif**, lorsque le dossier d'évaluation est **complet**, la FESP considère que l'étudiant **a effectué son dépôt initial** (bourses de réussite, inscription à la session en cours).

La FESP communique ensuite avec le directeur de programme afin qu'il lui confirme sa **validation du dossier de gestion des études** de l'étudiant.

Elle effectue, par ailleurs, avec l'étudiant la **mise aux normes** du manuscrit et le **transmet** ensuite au **directeur de recherche** pour qu'il en **autorise** le dépôt initial.

---

## ÉVALUATION PAR LE JURY

La FESP **transmet** la version **autorisée** du manuscrit aux **examineurs** (fichier numérique) ainsi que le rapport à compléter.

Lorsque le **jury** considère que l'étudiant peut être invité à **soutenir** publiquement sa thèse, la FESP communique avec le **directeur de programme** pour qu'il **organise** l'évènement.

---

## INVITATION AU DÉPÔT FINAL

Au terme de l'évaluation par le jury, l'étudiant dont le **mémoire** est **accepté** ou dont la **soutenance** est **réussie** est invité à effectuer le dépôt **final** de son document.

L'étudiant transmet à l'adresse [evaluation@fesp.ulaval.ca](mailto:evaluation@fesp.ulaval.ca) la version du mémoire ou de la thèse comportant les corrections exigées par le jury (fichier Word, ODT ou Latex et sa copie PDF).

La FESP s'assure ensuite que **le directeur de recherche approuve la version définitive** du document avant d'autoriser l'émission du diplôme.