

Procédure pour dépôt de thèse en Informatique

Voici la procédure si vous voulez faire un dépôt de thèse au département Informatique et Recherche Opérationnelle.

Plusieurs formulaires doivent être remis à la TGDE du DIRO avant le dépôt de de votre thèse pour évaluation : Avis de dépôt et Rédiger son mémoire ou thèse par article :

- Présenter l'Avis de dépôt de thèse 1 à 2 mois avant le dépôt de la version pour évaluation de votre thèse. Voir le formulaire sur le site web de la FESP.
- Compléter, s'il y a lieu, le formulaire pour demander la rédaction de votre thèse par article. Voir le formulaire à compléter sur le site web du DIRO.
- Le lien pour le gabarit Latex se retrouve sur le site web du DIRO.
- Rédiger votre thèse selon la mise en forme de la page 21 du Guide de présentation du mémoire ou de la thèse par la FESP. Voir document sur le site web du DIRO.
- Avec l'approbation de votre directeur de recherche, vous devez envoyer la version pour évaluation de votre thèse en format PDF par courriel à la TGDE du DIRO
- Suite à la réception de votre thèse, la TGDE enverra votre document aux membres de votre jury d'évaluation :
 - a) Pour la thèse, les membres du jury doivent attendre de recevoir l'évaluation de l'examinateur externe avec ses commentaires. (environ 1 mois)
 - 1) À la réception de ces commentaires, les autres membres du jury se réunissent et décident de recommander la soutenance de cette thèse.
 - 2) Suite à la soutenance, l'étudiant doit faire les corrections demandées par le jury.
 - 3) La TGDE reçoit le formulaire « rapport définitif » signé par les membres du jury.
 - 4) Elle enverra à l'étudiant un courriel explicatif pour faire le dépôt de sa thèse dans Papyrus.
 - 5) La confirmation du dépôt dans Papyrus sera transmise à la TGDE qui fera le traitement pour l'obtention du diplôme.
 - 6) L'étudiant pourra demander une « attestation de fin d'études » auprès de :
(l'étudiant doit fournir son nom, matricule et le numéro de son programme d'études)
 - Si l'étudiant est québécois : il envoie un courriel à la FESP à l'adresse suivante : cheminement@fesp.umontreal.ca
 - Si l'étudiant est étranger, il doit compléter une demande d'attestation particulière auprès du Bureau du Registraire. Lien : <http://registraire.umontreal.ca/documents-officiels/commander-un-document/>
 - 7) L'étudiant doit avoir payé tous ses frais de scolarité, vérifier son adresse au domicile dans son Centre étudiant – Synchro. Ceci afin de recevoir ce 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 la fin du mois de mai – début juin de chaque année.