

## DÉPÔT ÉLECTRONIQUE POUR ÉVALUATION – THÈSE DE DOCTORAT

### PROCÉDURE À L'INTENTION DES ÉTUDIANTS

Tous les étudiants de cycles supérieurs ont accès à *MonDépôtÉTS* via le portail étudiant [MonÉTS](#). La plateforme *MonDépôtÉTS* vous permet de déposer, **au format PDF**, les documents requis pour l'évaluation de votre thèse de doctorat :

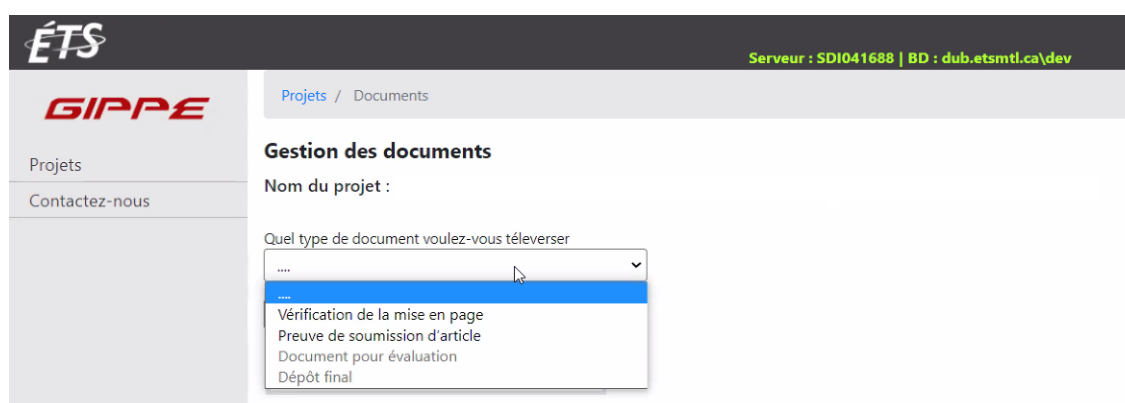
- ✓ votre thèse pour vérification de la mise en page (FORMAT\_1)
- ✓ votre thèse pour évaluation par le jury (ÉVALUATION\_1)
- ✓ la ou les preuves de soumission d'article(s) (ARTICLE\_1)

#### 1 – Vérification de la mise en page

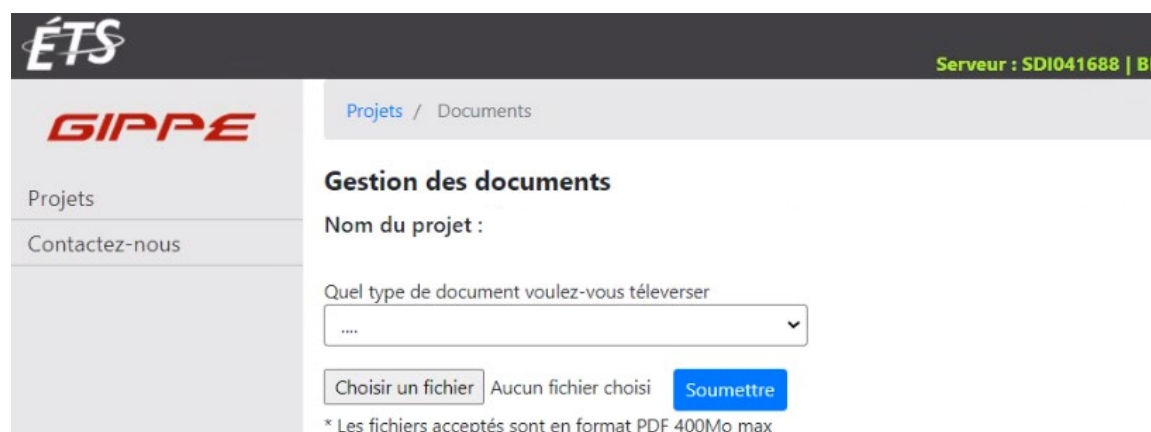
Lorsque vous avez convenu avec votre directeur(trice) de recherche que votre thèse est prête (ou tout près de l'être) pour soumission à un jury, vous la 'déposez' simplement sur *MonDépôtÉTS* à titre de manuscrit pour la vérification de mise en page.

À l'ouverture de l'application, vous verrez le titre de votre mémoire; pour déposer un document, cliquez sur l'icône à droite indiquée « Déposez un document ». Cela vous conduira à la page des dépôts.

Pour déposer (téléverser) la thèse sur *MonDépôtÉTS*, il suffit de sélectionner dans le menu déroulant la catégorie « **Vérification de la mise en page** » :



Ensuite, il faut sélectionner votre thèse (en format PDF) sur votre ordinateur à l'aide du bouton **Choisir un fichier** et puis soumettre à l'aide du bouton **Soumettre** :



- Le document soumis apparaîtra dans la liste de vos documents, au format **Nom\_Prénom\_CODEPERMANENT\_FORMAT\_1**, avec la date de soumission.
- L'agente de gestion des études responsable de votre dossier au Bureau des cycles supérieurs sera automatiquement notifiée par courriel et fera les suivis; il n'est pas nécessaire de la contacter.

*NOTE : Si vous constatez que vous n'avez pas déposé la bonne version de votre thèse, vous devez en aviser l'agente par courriel : elle seule peut retirer le document pour vous permettre d'en déposer une nouvelle version.*

- Votre directeur sera informé que la vérification de la mise en page a débuté. Ainsi, le processus de constitution du jury et d'autorisation de dépôt (par le professeur) se fera en parallèle au processus de vérification de la mise en page (par l'étudiant).
- Lorsque l'agente de gestion des études aura effectué une première vérification de la mise en page, elle vous retournera sur *MonDépôtÉTS* une version PDF annotée, avec une note. Vous recevrez un courriel de notification à chaque fois que l'agente déposera une note ou un

document à votre intention sur MonDépôtÉTS. **SVP Veuillez vous assurer que votre boîte courriel ne bloque pas les messages provenant de l'adresse « no-reply@etsmtl.ca ».**





- Vous pourrez consulter la note et télécharger le PDF annoté de votre manuscrit, comme suit :

#### Gestion des documents

Nom du projet :

Nom du candidat : Bontemps Prénom : Roger  
Code permanent : BONR01234567

Ajouter note

↕	Nom du document	Date de création	Télécharger
	Bontemps_Roger_BONR01234567_FORMAT_1	2020-12-15 23:15:35	
	Daigneault_Lise_NOTES_1		
	Première mise en page.	2021-01-14 14:34:18	
	Bonjour, Vous trouverez ci-joint votre thèse avec les commentaires pour correction. Je vous suggère de prendre votre temps et de faire une vérification, avant de me transmettre votre nouvelle version. Cordialement.		

## 2 – Dépôt pour évaluation

- Une fois que la mise en page est *approuvée* par l'agente de gestion des études, elle vous en informera par courriel, avec copie conforme à votre directeur de recherche.
- Dès que la mise en page est approuvée, il vous est possible de déposer sur MonDépôtÉTS la version pour évaluation. Pour déposer la version pour évaluation, veuillez choisir dans le menu déroulant « Document pour évaluation », puis **Choisir un fichier** et **Soumettre**.
- Le document déposé paraîtra dans la liste de vos documents sous le format **Nom\_Prénom\_CODEPERMANENT\_ÉVALUATION\_1**.

*NOTE : Si vous constatez que vous n'avez pas déposé la bonne version de votre thèse, vous devez en aviser l'agente par courriel : elle seule peut retirer le document pour vous permettre d'en déposer une nouvelle version.*

## 3 – Preuve de soumission d'article(s) ou de brevet(s)

- Une preuve est requise pour autoriser le dépôt d'une thèse conventionnelle, et trois au moins preuves pour une thèse par articles.
- Vous devez déposer sur MonDépôtÉTS la ou les preuves de soumission d'articles ou de brevet.
- Pour déposer une preuve de soumission d'article, veuillez choisir dans le menu déroulant « Preuve de soumission d'article », puis **Choisir un fichier** et **Soumettre**

*NOTE 1 : Le dépôt de preuves de soumission d'article ou de brevet peut se faire en tout temps, i.e. même avant la vérification de mise en page. Cependant, cela doit être fait au plus tard avant que le directeur de recherche ne soumette l'autorisation officielle de dépôt.*

*NOTE 2 : Veuillez s'il-vous-plaît ne déposer qu'un seul document (une preuve) par article ou brevet; si plusieurs documents distincts sont nécessaires pour constituer une preuve pour un même article ou brevet, veuillez les combiner en un seul document PDF.*

- Le document déposé paraîtra dans la liste de vos documents sous le format **Nom\_Prénom\_CODEPERMANENT\_ARTICLE\_1**.

## 4 – Évaluation de la thèse et soutenance

Votre thèse sera disponible aux membres du jury une fois les conditions suivantes réunies:

- Votre thèse a été déposé sur MonDépôtÉTS (au format EVALAUTION\_1).
- La ou les preuve(s) d'article(s) ou de brevet(s) ont été déposées sur MonDépôtÉTS (format ARTICLE\_1).
- L'autorisation officielle de dépôt a été soumise par votre directeur ou directrice et a été approuvée par le doyen des études.

Les membres du comité d'évaluation pourront dès lors télécharger votre thèse, compléter et soumettre en ligne la grille d'évaluation, et soumettre leur autorisation à la soutenance.

La suite du processus, i.e. la soutenance, les corrections mineures et le dépôt final, se font selon les procédures classiques. Pour les détails, veuillez consulter le [Guide de déroulement des études](#).