

Cheminement régulier de l'étudiant-e au doctorat;
Rôles et tâches de l'étudiant-e, du directeur/trice,
du comité et de l'École

	L'étudiant-e	Le/a prof	Le comité	L'École / Secrétariat
Session1	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre contact avec le/a prof - Confirmer la supervision - Discuter et signer l'entente de supervision 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer l'étudiant-e - Approuver la supervision - Discuter et signer l'entente de supervision 		<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de supervision - Dépôt de l'entente de supervision
Session 2	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontre avec le/a directeur/trice pour discuter de la composition du comité d'examen de synthèse ; et pour discuter du cadre des questions et listes de lecture 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontre avec étudiant-e pour discuter de la composition du comité d'examen de synthèse ; et pour discuter du cadre des questions et listes de lecture 	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmer participation 	
Session 3	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de l'examen de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Remise des questions de l'examen de synthèse à l'étudiant-e, au comité et au secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des questions 	<ul style="list-style-type: none"> - Questions de l'examen de synthèse au dossier ; incluant les noms des membres du comité.

	L'étudiant-e	Le/a prof	Le comité	L'École / Secrétariat
Session 4	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de l'examen de synthèse (suite) ; - Remise des réponses de l'examen de synthèse aux membres du comité et secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture de l'examen de synthèse - Organiser la soutenance - Signer le formulaire de soutenance 	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture de l'examen de synthèse - Participer à la soutenance - Signer le formulaire de soutenance 	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des réponses d'examen ; mise au dossier - Formulaire de soutenance d'examen au dossier
Session 5	<ul style="list-style-type: none"> - Commencer le projet de thèse 	<ul style="list-style-type: none"> - Discuter le projet de thèse 		
Session 6	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter le projet de thèse - Remettre le projet de thèse au directeur/trice, pour son approbation; - Suite à l'approbation du directeur/trice, dépôt du projet au secrétariat et remise au comité 	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter le projet de thèse pour la soutenance, par la signature du formulaire à cet effet. - Organiser et participer à la soutenance - Signer le formulaire post-soutenance 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire le projet de thèse - Participer à la soutenance du projet de thèse, normalement au plus tard 4 semaines après le dépôt du projet - Signer le formulaire post-soutenance 	Formulaires et projet de thèse au dossier

	L'étudiant-e	Le/a prof	Le comité	L'École / Secrétariat
	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenance du projet de thèse 			
Sessions 7-12	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche et écriture de la thèse, incluant des rencontres périodiques pour suivre le progrès du travail et consulter sur la date de dépôt - Soutenance - Révisions - Soumission de la version finale 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervision de la recherche et de l'écriture, incluant des rencontres périodiques pour suivre le progrès du travail et consulter sur la date de dépôt - Accepter la thèse pour soutenance - Organiser (avec l'appui du secrétariat) et participer à la soutenance - Signer le formulaire post-soutenance 	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmer la composition du comité - Identifier et faire approuver une membre externe - Lire la thèse et soumettre les commentaires pré-soutenance, dans des délais raisonnables (normalement quatre (4) semaines). - Participer à la soutenance de thèse - Signer le formulaire post-soutenance 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaires signés au dossier. - Participer à l'organisation de la soutenance de thèse.

	L'étudiant-e	Le/a prof	Le comité	L'École / Secrétariat
		<ul style="list-style-type: none">- Superviser les révisions post-soutenance- Accepter la version finale		

Entente de supervision
Entre l'étudiant-e et le directeur/trice

	Initiales le/la directeur/trice	Initiales étudiant.e
<ul style="list-style-type: none">- Pour <u>l'examen de synthèse</u> (que le professeur doit remettre à l'étudiant-e au plus tard le 1 mai) :<ul style="list-style-type: none">- Dès le début de la Session 2 (janvier), au moins une ou deux rencontres doivent avoir lieu entre l'étudiant-e et le/la directeur/trice pour discuter des thèmes de l'examen.- Au plus tard le 1^{er} mars, l'étudiant-e et le/la directeur/trice doivent s'entendre sur le cadre des questions qui seront posées ;- Au plus tard le 15 mars, l'étudiant-e doit soumettre une ébauche de liste de lecture au le/a directeur/trice ;- Au plus tard le 1er avril, le/a directeur/trice doit préparer les questions et les listes de lecture, et les transmettre aux membres du comité pour leur contribution, suggestions, rétroaction ;- Au plus tard le 15 avril, le comité doit donner sa réponse au le/a directeur/trice ;- Au plus tard le 1^{er} mai, le/a directeur/trice doit transmettre les questions et listes de lecture à l'étudiant-e ;- Il n'y a pas de rencontre formelle prévue entre l'étudiant-e et les membres du comité d'examen (incluant le directeur/trice) après la remise des questions d'examen. Rien n'empêche, toutefois, que l'étudiant-e discute, en cours de réalisation, l'évolution de son travail et demande des éclaircissements. La soumission de brouillons ou		

	Initiales le/la directeur/trice	Initiales étudiant.e
<p>d'éléments de réponse pour commentaires, en revanche, n'est pas permise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant doit acheminer ses réponses à son directeur/trice, aux membres du comité ainsi qu'au secrétariat de l'École par courriel au plus tard le 1^{er} novembre. - Le le/a directeur/trice organise la soutenance. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Dans la préparation du <u>projet de thèse</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Selon les besoins et le style d'apprentissage de l'étudiant-e, des réunions régulières doivent avoir lieu. C'est la responsabilité du le/a directeur/trice de s'assurer que ces rencontres ont bien lieu. - Le le/a directeur/trice a la responsabilité de répondre aux courriels (et autres formes de communication) de l'étudiant-e dans des délais raisonnables. L'étudiant-e a la même responsabilité. - Le le/a directeur/trice a la responsabilité de se faire une idée claire et d'en discuter avec l'étudiant-e sur ce qui pourrait être un bon programme de rencontres. L'étudiant-e a la responsabilité de tenir le/la directeur/trice informé régulièrement tant des progrès accomplis que des difficultés rencontrées. - L'étudiant-e doit envoyer des ébauches à des intervalles appropriés, étant donné les progrès discutés. Le/la directeur/trice doit fournir des commentaires dans des délais raisonnables (normalement, environ quatre (4) semaines) ; si le/la directeur/trice a besoin de plus de temps, l'étudiant-e doit en être informée le plus tôt possible. 		

	Initiales le/la directeur/trice	Initiales étudiant.e
<ul style="list-style-type: none"> - Avant d'accepter que le projet passe à la soutenance, le/la directeur/trice a la responsabilité de s'en affirmer satisfait, par la signature du formulaire à cet effet. Cela inclut une attente raisonnable de la part du directeur/trice que le comité trouvera aussi le projet satisfaisant à la soutenance. L'étudiant-e doit savoir que le/la directeur/trice refusera de laisser avancer un projet dont il n'est pas satisfait. - e/a directeur/trice doit comprendre que le projet que prépare l'étudiant-e est bien celui de l'étudiant-e – et non pas le sien propre. Un projet ne doit pas être retenu / refusé parce qu'il ne correspond pas à ce que le/la directeur/trice lui-même ferait. Son évaluation doit se fonder sur l'atteinte des objectifs définis dans le document « Lignes directrices pour la préparation d'un projet de thèse ». - Le/la directeur/trice organise la soutenance. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Dans la préparation de la thèse: <ul style="list-style-type: none"> - Selon les besoins et le style d'apprentissage de l'étudiant-e, des réunions régulières doivent avoir lieu. C'est la responsabilité du directeur/trice de s'assurer que ces rencontres ont bien lieu. - Le/la directeur/trice et l'étudiant.e doivent s'entendre sur l'"interne externe", un 4e membre du comité venant de l'externe de l'unité - Le/la directeur/trice a la responsabilité de répondre aux courriels (et autres formes de communication) de l'étudiant-e dans des délais raisonnables. L'étudiant-e a la même responsabilité. - Le/la directeur/trice a la responsabilité de se faire une idée claire et d'en discuter avec l'étudiant-e sur ce qui pourrait être un bon programme de rencontres. L'étudiant-e a la 		

	Initiales le/la directeur/trice	Initiales étudiant.e
<p>responsabilité de tenir le/la directeur/trice informé régulièrement tant des progrès accomplis que des difficultés rencontrées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étudiant-e doit envoyer des ébauches à des intervalles appropriés, étant donné les progrès discutés. Le/la directeur/trice doit fournir des commentaires dans des délais raisonnables (normalement, environ quatre (4) semaines) ; si le/la directeur/trice a besoin de plus de temps, l'étudiant-e doit en être informée le plus tôt possible. - Avant d'accepter que la thèse passe à la soutenance, le/la directeur/trice a la responsabilité de s'en affirmer satisfait, par la signature du formulaire à cet effet. Cela inclut une attente raisonnable de la part du directeur/trice que le comité trouvera aussi la thèse satisfaisante à la soutenance. L'étudiant-e doit savoir que le/la directeur/trice refusera de laisser avancer une thèse dont il n'est pas satisfait. - Le/la directeur/trice doit comprendre que la thèse que prépare l'étudiant-e est bien celle de l'étudiant-e – et non pas la sienne propre. Une thèse ne doit pas être retenue / refusée parce qu'elle ne correspond pas à ce que le/la directeur/trice lui-même ferait. Son évaluation doit se fonder sur l'atteinte des objectifs définis dans le projet de thèse, tenant compte de l'évolution normale de la recherche et de la rédaction d'une thèse. - Le/la directeur/trice organise la soutenance, avec l'appui du secrétariat. 		

Signatures

Par la présente, nous affirmons que nous avons discuté des questions, enjeux et engagements ci-dessus, et nous travaillerons de bonne foi à respecter ces derniers.

Nom : _____ Signature :

Étudiant-e

Nom : _____ Signature :

Directeur/trice

Date