

La marche à suivre pour présenter des formulaires externes et recevoir les rapports des lecteurs a changé le 1^{er} juillet 2016.

Le processus est entièrement nouveau et est expliqué en détail ci-dessous.

Approbation de l'examineur externe

Le superviseur de la thèse ou du mémoire envoie un message électronique au doyen de la Faculté des études supérieures pour lui demander d'approuver l'examineur externe et joint le curriculum vitae de cette personne.

Choix de la date de soutenance de la thèse

Le membre du corps étudiant, le superviseur et les membres du comité s'entendent sur la date et l'heure de la soutenance. Toutes ces personnes doivent assister à la soutenance, et en signant le formulaire « Renseignements requis lors de l'envoi d'une thèse pour un examen externe », elles acceptent cette date. **Pour lire la thèse et préparer son rapport, l'examineur externe a besoin d'au moins quatre semaines pour une maîtrise et de six semaines pour un doctorat.** Il doit remettre son rapport sept jours avant la soutenance afin de laisser assez de temps pour l'annoncer. Veuillez tenir compte de cet échéancier lorsque vous déterminez la date de la soutenance.

Rapports du lecteur et Renseignements requis lors de l'envoi d'une thèse de maîtrise ou de doctorat pour examen externe

Le superviseur de la thèse envoie les formulaires vierges de rapport du lecteur à chaque membre du comité de thèse en leur demandant de les remplir le plus tôt possible et de les lui retourner. Il vérifie aussi que le membre du corps étudiant et tous les membres du comité ont signé le formulaire des Renseignements requis lors de l'envoi d'une thèse de maîtrise ou de doctorat pour examen externe avant de le faire signer par le coordonnateur des études supérieures du programme.

Formulaire pour la maîtrise :

<https://intranet.laurentian.ca/upload/0/1628/INFORMATION%20REQUIRED%20WHEN%20ENDING%20MASTERS%20THESIS%20OUT.pdf>

Formulaire pour le doctorat :

<https://intranet.laurentian.ca/upload/0/1628/Doctoral%20defence%20infosheet.pdf>

La thèse ne peut passer au stade de l'examen externe tant que le formulaire des Renseignements requis lors de l'envoi d'une thèse de maîtrise ou de doctorat pour examen externe et tous les rapports des lecteurs ont été reçus. Si vous avez répondu « oui » à la question « Est-ce que le sujet de la thèse entraîne l'utilisation de sujets humains, d'animaux ou d'agents infectieux ou radioactifs? », veuillez joindre la lettre d'approbation du comité qui l'a approuvé.

Soumission au Bureau des études supérieures

Lorsqu'il a reçu tous les documents, **le superviseur doit envoyer son rapport et ceux des membres du comité à Ken Bregman (kbregman@laurentienne.ca)** avec le formulaire

d'approbation de l'examineur externe (signé par tous les membres du comité et le coordonnateur des études supérieures du programme) et la thèse en format PDF. Le formulaire des Renseignements requis lors de l'envoi d'une thèse de maîtrise ou de doctorat pour examen externe doit comporter la date et l'heure confirmées de la soutenance.

Le superviseur devrait décider si la séance préalable à la soutenance a lieu 15 ou 30 minutes avant la soutenance et si elle a lieu dans la même salle ou ailleurs.

Le superviseur de thèse doit réserver la ou les salles ou demander à l'adjointe administrative de son unité de le faire.

Le superviseur doit aussi faire tous les arrangements pour préparer la salle (p. ex., Skype/téléconférence pour l'examineur externe, projecteur, prise d'ordinateur portable, microphone/son au besoin, eau et verres).

Lorsque tous ces préparatifs sont faits, Ken Bregman crée le dossier de soutenance, prépare les documents pertinents et envoie le formulaire de rapport du lecteur et la thèse à l'examineur externe.

Il envoie également à l'adjointe administrative les renseignements nécessaires pour préparer l'affiche annonçant la soutenance. **La soutenance ne peut pas être annoncée tant que l'examineur externe n'a pas envoyé son rapport.** Ken informera l'adjointe administrative de l'unité quand il aura reçu le rapport afin qu'elle distribue les affiches et en appose dans l'unité du membre du corps étudiant. Ken les apposera à l'extérieur du Bureau des études supérieures, et insérera l'information dans LUNET.