Présider un jury de thèse

FONCTION ET TÂCHES DU PRÉSIDENT ET DES MEMBRES DU JURY

École de kinésiologie et des sciences de l'activité physique (EKSAP)
Doctorat en sciences de l'activité physique (Ph.D.)

Merci d'avoir accepté de présider un jury de thèse de doctorat pour le programme de Ph.D. en sciences de l'activité physique de l'Université de Montréal. Il s'agit d'une tâche et d'une responsabilité importantes. Ce court document fait état des principales étapes du processus d'évaluation de la thèse. Vous trouverez, au début du document, **un aide-mémoire** pour vous aider dans le suivi de l'évaluation de la thèse.*

Trois principes devraient guider vos activités :

1) Assurer à l'étudiant un traitement équitable et respectueux
2) Assurer que la thèse, à la fin du processus, respecte les critères d'une thèse tels qu'énoncés dans le Guide des mémoires et des thèses de l'Université de Montréal (UdeM)
3) Essayer, dans la mesure du possible, de minimiser les délais entre chaque étape du processus.

Le Guide des mémoires et des thèses des ESP est un outil utile qui vous fournira plusieurs informations importantes. Nous y référerons sous l'appellation « le Guide » dans ce document.

Pour toute question concernant le processus, les critères ou les documents, n'hésitez pas à contacter le responsable du programme et la technicienne à la gestion des dossiers étudiants (TGDE) à l'adresse courriel suivante : (kinsup@kinesio.umontreal.ca). **Toutes les correspondances avec la TGDE doivent se faire via cette adresse courriel.**

Table des matières

Aide-mémoire – version française 2
Checklist – English version 3
Étape 1 : L'intention de dépôt et composition du jury 4
Étape 2 : Le dépôt de la thèse et la planification des rencontres 4
Étape 3 : Évaluation de la thèse 5
Étape 4 : Réunion du jury 5
Étape 5 : Soutenance 8
Annexe A 12
Annexe B 13

Mise à jour : jeudi, 1er juin 2023
*Le genre masculin est utilisé comme générique dans ce document dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Aide-mémoire – version française

SUIVI DE L'ÉVALUATION D'UNE THÈSE

Étape 1 : L'intention de dépôt et composition du jury

- La TGDE informe le directeur de recherche de la nomination du jury et il informe les membres de leur nomination et de la date de dépôt prévue de la thèse.

Étape 2 – Réception de la thèse et planification des échéances

- La TGDE fait une première vérification de la conformité de la thèse et informe le Président-rapporteur de tout élément manquant à la thèse. La TGDE envoie ensuite tous les documents et formulaires aux membres du jury.
- Le Président-rapporteur planifie la Réunion du jury **45 jours maximum** après le dépôt initial. L'étudiant et le représentant du doyen ne sont pas conviés.
- Le Président-rapporteur planifie la Soutenance de thèse **45 jours maximum** après la Réunion du jury.

Étape 3 – Évaluation de la thèse

- Le président du jury est responsable de la conformité de la thèse (résumés en français et en anglais, thèse par articles, …) ; par ailleurs la TGDE doit faire une première vérification et en informer le Président-rapporteur. En cas de non-conformité, le Président-rapporteur doit signaler les manquements comme demande de correction mineure.
- Préalablement à la Réunion du jury, l'examinateur externe doit fournir un rapport détaillé écrit ainsi que le « *Rapport synthèse de l'examinateur externe* ». Les autres membres du jury fournissent un rapport écrit sommaire ainsi que le « *Formulaire d'évaluation de la thèse* ». Tous ces documents doivent être envoyés au Président-rapporteur qui devra à son tour transmettre les documents à l'étudiant 45 jours maximum après le dépôt de la thèse.

Étape 4 – Réunion du jury

- Dans l'ordre : 1) Tour de table et présentations ; 2) le(s) (co-)directeurs présentent l'étudiant, son contexte de doctorat, et les possibles retards ayant pu affecter l'avancée de la thèse ; 3) en commençant par l'examinateur externe, les membres du jury donnent leur avis sur les corrections nécessaires et la qualité de la thèse ; et 4) les membres du jury doivent se prononcer sur la qualité de la thèse (corrections mineures, corrections majeures, ou refus). Le Président-rapporteur arbitre cette discussion.
- Le Président-rapporteur remet à la TGDE et à l'étudiant un rapport détaillé des commentaires. Le Président-rapporteur envoie le « *Rapport préliminaire* » à la TGDE. En cas de refus de la thèse, le président rapporteur informe le responsable du programme (kinsup@kinesio.umontreal.ca), les ESP et le doyen de la faculté de médecine qui communiquera à son tour avec l'étudiant.

Processus de corrections (si applicable)

- Le Président-rapporteur envoie à l'étudiant un rapport détaillé des corrections à apporter à la thèse. En cas de corrections mineures, l'étudiant doit soumettre les corrections et la thèse révisée dans un délai maximal **de 30 jours**. En cas de corrections majeures, l'étudiant devra redéposer sa thèse dans un délai maximal **d'un an**.
- Une fois les corrections apportées à la thèse et envoyées au Président-rapporteur, celui-ci s'assure que les corrections sont satisfaisantes, envoie la thèse corrigée et confirme la date de soutenance à tous les membres du jury, l'étudiant et le représentant du doyen. Le Président-rapporteur envoie le formulaire « *Recommandation de soutenance* » à la TGDE.

Étape 5 – Soutenance

- Les membres du jury et le représentant du doyen tiennent une réunion préparatoire à huis clos immédiatement avant la soutenance pour préciser le déroulement de celle-ci. En présence de l'étudiant et de l'audience, et après ouverture de la soutenance par le représentant du doyen, le président du jury présente les membres et explique le déroulement de la soutenance, invite l'étudiant à faire une présentation de 30 minutes et distribue les tours de parole aux membres du jury (2 tours habituellement) pour la période de questions. Les membres du jury se retirent ensuite pour délibérer à huis clos. Ils rejoignent enfin l'étudiant et l'audience pour annoncer le résultat.
- À l'issue de la soutenance, le Président-rapporteur s'assure que tous les membres du jury et le représentant du doyen signent le document « *Rapport définitif* » et il l'envoie à la TGDE. Noter que si des corrections sont encore demandées, le « Rapport définitif » devra être envoyé à la TGDE après leur réception par le Président-rapporteur.

Checklist – English version

THESIS EVALUATION PROCESS

Step 1: Intention to submit and thesis examination committee

- The TGDE (title of our School's administrative technician) notifies the research director of the appointment of the jury and informs the members of their appointment and the expected date of thesis submission.

Step 2 - Receipt of thesis and deadlines

- The TGDE verifies the thesis contents and informs the thesis examination committee Chairperson ("president-rapporteur") of any missing elements in the thesis. The TGDE then sends all documents and forms to the jury members.
- The Chairperson schedules a thesis examination committee meeting that must take place no later than **45 days** after the initial submission. The student and the Dean's representative are not invited to this meeting.
- The Chairperson schedules a Thesis Defense that must take place no later than **45 days** after the thesis examination committee meeting.

Step 3 - Evaluation of the thesis

- The Chairperson is responsible for ensuring the Ph.D. thesis adheres to the University of Montreal's thesis guidelines (abstracts in French and English, thesis by articles, ...). If the thesis does not conform to the guidelines (including based on the verification by the TGDE), the Chairperson must report these deficiencies as a minor correction.
- Before the thesis examination committee meeting, the external examiner must provide a detailed written report and complete the "*Rapport synthèse de l'examinateur externe*". The other committee members must provide a written summary report and complete the "*Formulaire d'évaluation de la thèse*". All of these documents must be sent to the Chairperson, who must, in turn, send the documents to the student no later than 45 days after the thesis is submitted.

Step 4 – Thesis Examination Committee Meeting

- 1) Presentations; 2) the supervisor (or co-supervisors) will present the student and the doctoral context and will outline any possible delays that may have affected their progress; 3) beginning with the external examiner, each member of the thesis examination committee will take turns providing their opinion of the quality of the thesis and outline the necessary corrections to be made; and 4) The members of the thesis examination committee must then decide on the quality of the thesis: minor corrections, major corrections, or rejection. The Chairperson moderates and oversees the discussion.
- The Chairperson sends the TGDE and the student a detailed report of the comments. The TGDE should also receive the "*Rapport préliminaire*" from the Chairperson following the meeting. If the thesis is rejected, the Chairperson will inform the Graduate Program Director (kinsup@kinesio.umontreal.ca), the Graduate and Postdoctoral office, and the Dean of the School of Medicine, who will, in turn, contact the student.

Correction Process (if applicable)

- The Chairperson sends the student a detailed report of the corrections to be made to the thesis. In the case of minor corrections, the student will have to resubmit the thesis **within 30 days**. In the case of major corrections, the student must resubmit the thesis **within one year**.
- Once the corrections are made, the student must send their revised thesis to the Chairperson, who ensures that the corrections made are satisfactory. The Chairperson then confirms the defence date and sends a copy of the revised thesis to all members of the thesis examination committee, the student, and the Dean's representative. The Chairperson also sends the "*Recommandation de soutenance*" form to the TGDE.

Step 5 - Defense

- The members of the thesis examination committee, including the Dean's representative, will meet immediately before the Ph.D. defence to clarify the procedures for the defence. In the presence of the student and the audience, and after the Dean's representative opens the defence, the Chairperson introduces the thesis examination committee members and explains the procedure for the defence. Next, the Chairperson invites the student to deliver a 30-minute presentation of their thesis, and the Chairperson subsequently oversees the question-and-answer period with the thesis examination committee (usually 2 rounds). Afterwards, the thesis committee members must deliberate in a closed session. Following the deliberation, the Ph.D. The chairperson announces the result to the student and the audience.
- At the end of the defence, the Chairperson ensures that all members of the thesis examination committee and the Dean's representative have signed the "Final Report" and ensures that it is sent to the TGDE. Note that if corrections are still requested, the "Final Report" will have to be sent to the TGDE after the Chairperson has received the corrections.

Étape 1 : L'intention de dépôt et composition du jury

Lorsque la TGDE a reçu l'Avis de dépôt et que le jury a été validé par le responsable de programme et la Faculté, **elle avise le directeur de recherche de la nomination du jury et il informe les membres de leur nomination et de la date de dépôt prévue de la thèse.**

*Note aux superviseurs : Il est important de respecter la date de dépôt prévue, sauf dans certaines conditions exceptionnelles, pour faciliter la planification par les membres du jury.

Étape 2 : Le dépôt de la thèse et la planification des rencontres

L'étudiant dépose sa thèse auprès de la TGDE du programme. **La TGDE :**

- ☐ **s'assure de la conformité de la thèse** en fonction des critères des ESP (voir les éléments constitutifs requis et énumérés à la page 15 du Guide) et informe le président de tout manquement à la conformité;
- ☐ **achemine la thèse en version électronique** (.pdf et fichier source – .docx si possible) aux membres du jury avec les instructions pour chacun des membres, tous les formulaires requis et le présent guide dans un même courriel à tous (Annexe B). Les membres du jury auront ainsi les coordonnées de tous, c'est-à-dire les directeurs et codirecteurs de recherche, l'examinateur interne, l'examinateur externe et le représentant du doyen, ce qui facilitera la communication;
- ☐ **met le Président-rapporteur du jury en copie conforme (cc)** dans toutes les communications avec les différents membres du jury.

Liste des documents transmis au jury :

Pour tous :

- Thèse en version électronique (si possible en version .docx ou équivalent)
- Lettre de la faculté confirmant le jury de thèse
- Critères d'évaluation d'une thèse de doctorat
- Formulaires d'évaluation de la thèse

En plus, pour l'examinateur externe :

- Rapport synthèse de l'examinateur externe

En plus, pour le Président-rapporteur du jury

- Guide « Présider un jury de thèse »
- Formulaire de rapport préliminaire
- Formulaire de recommandation de soutenance
- Rapport définitif

Le Président-rapporteur du jury :

- ☐ **communique avec tous les membres du jury** afin de planifier la date de la Réunion du jury (membres du jury SANS l'étudiant et le représentant du doyen) et la date potentielle d'une Soutenance de thèse (membres du jury AVEC l'étudiant et le représentant du doyen). Nous vous demandons de fixer les dates en respectant les éléments suivants :
  - Réunion du jury : Maximum 45 jours après le dépôt initial de la thèse (durée : 30-60 minutes);
  - Soutenance de thèse : Maximum 45 jours après la réunion du jury qui sera directement suivie par l'envoi des corrections à l'étudiant (durée : environ 3 heures).*

*Si des corrections majeures sont demandées, la date de la soutenance pourra être repoussée puisque l'étudiant dispose d'un délai maximal d'un an pour faire les corrections.

Voir courriels types à l'Annexe C.

Étape 3 : Évaluation de la thèse

En plus d'évaluer la qualité générale de la thèse, **le Président-rapporteur est responsable de sa conformité aux normes universitaires**. Lorsque vous recevez la thèse, et en vous appuyant sur les informations fournies par la TGDE lors de l'étape 2, vous devez vous assurer que la thèse est conforme :

1) Les résumés en français et en anglais, le cas échéant, sont conformes, aux normes de l'Université telles que présentées dans le Guide;
2) Dans le cas d'une thèse par articles, tous les documents requis pour respecter les règlements qui régissent ce type de thèse sont fournis dans la thèse. L'étudiant doit être le seul ou le premier auteur des articles soumis (voir le Guide);
3) Tous les éléments constitutifs requis et énumérés dans le Guide sont présents et apparaissent dans l'ordre et selon les formats décrits dans les pages suivantes du Guide – vérification faite par la TGDE;
4) Le cas échéant (recherche avec des participants humains), une copie du certificat d'éthique doit apparaître dans les annexes.

Tout défaut de conformité doit être signalé comme une demande de correction mineure.

Préalablement à la Réunion du jury,

L'examinateur externe doit :

- ☐ **fournir un rapport détaillé écrit** et le faire parvenir au Président-rapporteur et à la TGDE;
- ☐ **compléter et envoyer le formulaire « Rapport synthèse de l'examinateur externe »** au Président-rapporteur et à la TGDE.

Les autres membres du jury doivent :

- ☐ avoir **examiné la thèse** dans son entièreté et **fournir un rapport écrit sommaire** et le faire parvenir au Président-rapporteur ou faire des commentaires directement dans la thèse.
- ☐ compléter et envoyer le **« Formulaire d'évaluation de la thèse »** au Président-rapporteur.

Note : S'ils le souhaitent, les membres du jury peuvent faire des commentaires directement dans le document de la thèse, mais ceux-ci **ne** remplacent **pas** le rapport détaillé écrit (examinateur externe) ou le rapport écrit sommaire (autres membres du jury). Le rapport de l'examinateur externe devra être acheminé électroniquement en même temps au Président-rapporteur et à la TGDE.

Le Président-rapporteur du jury doit fournir le rapport de thèse (qui inclut les corrections demandées par les membres du jury et les versions annotées de la thèse le cas échéant) à l'étudiant dans les **45** jours suivant le dépôt de la thèse. C'est pourquoi **la rencontre du jury doit être planifiée avant cette date** pour vous laisser quelques jours pour produire le rapport de thèse. Dans le cadre d'une thèse par article avec certains articles préalablement acceptés par un journal avec révision par les pairs, ce délai peut être écourté à la discrétion du Président-rapporteur.

Étape 4 : Réunion du jury

Déroulement de la réunion du jury

Le Président-rapporteur dirige la réunion en présence de **tous les membres du jury**, ce qui exclut le représentant du doyen et l'étudiant.

1) Le Président-rapporteur invite les membres du jury à se présenter (tour de table);
2) Le Président-rapporteur invite le.s directeurs et co-directeur à présenter l'étudiant et le contexte du doctorat. Le cas échéant, il informe les membres du jury de toutes circonstances qui auraient pu avoir un impact majeur sur le déroulement des études et du projet de thèse;
3) La parole est ensuite donnée à l'examinateur externe qui résume son rapport et donne son avis sur les corrections nécessaires et sur la qualité de la thèse;

4) Les autres membres complètent cette analyse en faisant état de leurs observations concernant la qualité de la thèse en fonction des critères listés dans l'« Annexe C - Grille d'évaluation d'une thèse ». Vous devez faire état du rapport de l'externe et de chacun des membres du jury.

Les membres du jury doivent se prononcer sur la qualité de la thèse (Annexe C) en recommandant :

A) **Corrections mineures** : Il s'agit de corrections de formes ou qui peuvent nécessiter l'écriture ou la réécriture de parties de la thèse pour approfondir certains éléments ou encore compléter certaines analyses. Les corrections mineures n'impliquent pas l'ajout d'un chapitre complet à la thèse ou encore une réanalyse des données. Les corrections doivent être effectuées dans un délai d'au plus 30 jours. Dans ce cas, le comité fait aussi une recommandation de soutenance et peut utiliser la date anticipée juste après le dépôt de l'étudiant.

B) **Corrections majeures** : Il s'agit de corrections qui nécessitent l'écriture ou la réécriture de certaines parties ou la réanalyse de données et qui nécessitent plus de 30 jours de travail. Lorsque la thèse est corrigée, l'étudiant la dépose à nouveau dans le format demandé et l'on reprend le processus ***l'Étape 2 : Dépôt de la thèse et la planification des rencontres.***

C) **Refus unanime ou majoritaire de la thèse** : Cette recommandation du jury met fin à la candidature. Une copie du rapport définitif est transmise aux ESP et au doyen de la faculté de médecine. Le rapport du jury doit bien expliquer les motifs du refus de la thèse. Le doyen informe officiellement l'étudiant de la fin de sa candidature. Les exemplaires du manuscrit sont retournés à l'étudiant, sauf un qui est conservé par l'unité.

La décision n'a pas besoin d'être unanime, le cas échéant il faut noter les dissensions. Il est préférable d'opter pour une décision partagée qui fait état des dissensions plutôt que de laisser la discussion s'enliser. Le Président-rapporteur arbitre la discussion.

Les tâches suivantes doivent être exécutées en cas de corrections mineures ou majeures :

<table>
<tr><th colspan="2">Évaluation initiale</th></tr>
<tr><th>Annonce des corrections mineures</th><th>Annonce des corrections majeures</th></tr>
<tr><td>Le Président-rapporteur remet à la TGDE
• Le « Rapport préliminaire », section corrections mineures complétée
• Une copie du rapport détaillé des corrections mineures

Le Président-rapporteur envoie à l'étudiant :
• Une copie du rapport détaillé des corrections mineures à apporter à la thèse
• Précise le délai maximal de 30 jours pour faire les corrections
• Il est suggéré de recommander à l'étudiant de soumettre trois documents : 1) un document de réponses aux commentaires, du jury, 2) la thèse corrigée avec les modifications surlignées et 3) la thèse finale

La TGDE :
• Réserve deux salles : une pour la soutenance et l'autre une pour la rencontre pré-soutenance et les délibérations du jury</td><td>Le Président-rapporteur remet à la TGDE:
• Le « Rapport préliminaire », section corrections majeures complétée
• Une copie du rapport détaillé des corrections majeures

La TGDE avisera officiellement l'étudiant de la décision du jury). La lettre est signée par l'autorité compétente (direction du programme ou de l'unité)

Le Président-rapporteur envoie à l'étudiant :
• Une copie du rapport détaillé des corrections majeures à apporter à la thèse
• Précise le délai maximal de un an pour faire les corrections</td></tr>
<tr><th>Corrections mineures</th><th>Corrections majeures</th></tr>
<tr><td>• Le directeur de recherche discute avec l'étudiant des corrections requises à apporter.
• L'étudiant envoie au président-rapporteur la thèse corrigée et les réponses aux questions des membres du jury.</td><td>• Le directeur de recherche discute avec l'étudiant des corrections à apporter. Ils planifient ensemble les prochains mois de travail à effectuer.</td></tr>
<tr><th>Réception des corrections mineures</th><th>Réception des corrections majeures</th></tr>
<tr><td>Si les corrections[1] sont jugées satisfaisantes par le Président-rapporteur, celui-ci :
• Envoi le formulaire « Recommandation de soutenance » avec la thèse corrigée à la TGDE
• Confirme la date de soutenance et envoie une copie de la thèse corrigée à tous les membres du jury, l'étudiant et le représentant du doyen
La TGDE :
• Prépare l'affiche Annonce de soutenance, fait valider le document par le directeur de recherche, l'affiche en format papier sur les babillards de l'EKSAP et l'envoi par courriel à la communauté de l'EKSAP.

Si les corrections sont jugées insatisfaisantes, le candidat tombe en corrections majeures.</td><td rowspan="2">L'étudiant redépose sa thèse et on reprend le processus à l'Étape 2 : Dépôt de la thèse et la planification des rencontres.</td></tr>
<tr><td>• S'il y a refus unanime ou majoritaire, contacter le programme (kinsup@kinesio.umontreal.ca).</td></tr>
</table>

[1]**Corrections** : Il s'agit de corrections à la thèse demandées par le jury et qui doivent être apportées par l'étudiant.
Suggestions : Il s'agit de modifications, ajouts, ajustements proposés par le jury. La décision d'apporter ces modifications à la thèse revient à l'étudiant et à ses superviseurs.

Étape 5 : Soutenance

La soutenance demeure un moment solennel par lequel la communauté des chercheurs reconnaît le travail de plusieurs années d'un candidat et accepte désormais de le considérer comme un pair. Bien que cette étape soit importante, dans notre université, nous filtrons partiellement les thèses au moment de la réunion du jury. Normalement, une thèse qui se rend à la soutenance est de bonne qualité. Il n'en demeure pas moins que la soutenance est une étape importante pour confirmer que l'étudiant a bien réalisé la majorité du travail de recherche et qu'il est capable de poser un regard critique sur la recherche qu'il a réalisée.

Une soutenance est publique. Tous les membres du jury doivent être présents sur place de préférence ou par visioconférence. L'École encourage fortement les thèses en présentiel (ou en mode hybride si des membres ne peuvent pas se déplacer) si les conditions sanitaires le permettent. C'est la responsabilité du directeur de favoriser les déplacements des différents membres et de son équipe de recherche. Noter qu'à la soutenance se rajoute le représentant du doyen de la faculté de médecine dont le rôle est d'assurer la conformité de l'évaluation. Il est fortement recommandé que le jury s'assoie de manière groupée, en face de l'étudiant.

Rencontre préalable

Les membres du jury ainsi que le représentant du doyen se rencontrent juste avant la soutenance pour que le Président-rapporteur explique le déroulement de la soutenance. Lors de cette rencontre, les membres du jury peuvent annoncer à l'avance les éléments sur lesquels porteront leurs questions.

Ouverture de la soutenance

Le représentant du doyen déclare la soutenance officiellement ouverte. Il souhaite la bienvenue à l'auditoire. Il laisse la parole au Président-rapporteur.

Présentation du jury par le Président-rapporteur

Le Président-rapporteur souhaite la bienvenue à tous les participants.
Le Président-rapporteur présente les membres du jury (nom, titre, affiliation) dans l'ordre suivant :

- membre externe à l'Université;
- membre externe au département ou au programme;
- membre du département ou du programme;
- directeur de recherche et, s'il y a lieu, codirecteur de recherche.

Présentation du déroulement par le Président-rapporteur

Le Président-rapporteur présente à l'auditoire le déroulement de la soutenance de la thèse :

- présentation de la thèse par l'étudiant;
- questions et commentaires des membres du jury;
- questions de l'auditoire (pendant la délibération du jury);
- délibération du jury;
- communication de la décision du jury;
- clôture de la soutenance.

Présentation de la thèse par l'étudiant

Le Président-rapporteur invite l'étudiant à présenter sa thèse en s'inspirant de la formule suivante : Madame (ou Monsieur), vous avez présenté une thèse intitulée _____ en vue de l'obtention du doctorat en Sciences de l'activité physique de l'Université de Montréal. Les membres du jury ont évalué votre thèse et l'ont acceptée pour soutenance. Je vous invite donc à en faire une brève présentation d'environ 30 minutes, après quoi je donnerai la parole aux membres du jury pour la période de questions.

La période de questions

Le jury questionne l'étudiant sur le contenu et les perspectives de son travail. Le président donne la parole aux membres du jury dans l'ordre suivant : membre externe, membre, directeur/codirecteur et Président-rapporteur. L'étudiant répond aux questions au fur et à mesure. On permet habituellement deux tours de questions. Le jury peut poser toute question qu'il ou elle juge appropriée. Le(s) codirecteur(s) et directeur comptent pour 1 personne.

1er tour :

- Chaque personne possède une vingtaine (20) de minutes pour poser des questions

2e tour :

- Chaque personne possède une dizaine (10) de minutes pour poser des questions
- Le Président-rapporteur doit inviter le représentant du doyen à prendre la parole au second tour s'il le souhaite pour poser quelques questions ou faire des commentaires.

La période de questions ne devrait **pas durer moins de 60 minutes et ne pas excéder 2h30.**

Période de questions de l'auditoire

Une fois la période de questions des membres du jury terminée, le Président-rapporteur invite l'auditoire à adresser des questions au doctorant. Pour ne pas prolonger indûment la soutenance, la période de questions de l'assistance peut prendre place pendant que le jury délibère; un membre de l'assistance est alors invité à présider l'assemblée.

À l'EKSAP, il est de coutume que :

- l'intervention des directeur-codirecteurs et du président soit plus courte que le temps alloué pour laisser place aux échanges avec les autres membres;
- le directeur fasse un bilan de l'implication de l'étudiant lors du second tour, s'il le juge pertinent;
- que la discussion scientifique entre le public et l'étudiant soit animée par une personne du public (professeur, étudiant post-doctoral) pendant que le jury délibère à huis clos.

Délibérations du jury et décision

- Délibérations du jury - Après la soutenance, le jury se retire pour délibérer en présence du représentant du doyen. Le Président-rapporteur préside les délibérations qui sont confidentielles.
- La thèse peut être acceptée ou refusée, à l'unanimité ou à la majorité des voix. Au terme des délibérations, le Président-rapporteur complète le document « avis après soutenance » et veille à le faire signer par chacun des membres du jury présents à la soutenance.

Dans les circonstances exceptionnelles où la soutenance devrait se dérouler en Vidéoconférence, les membres du jury se retirent dans une salle virtuelle indépendante de l'étudiant et du public.

En plus d'accepter ou refuser la thèse (la décision, ici aussi peut-être partagée), le jury doit qualifier la thèse. Cette étape est importante, car c'est par cette dernière évaluation que le programme détermine l'admissibilité de la thèse pour les divers prix et distinctions possibles. Prière de bien vouloir considérer les catégories **exceptionnelle et excellente** pour ce qu'elles sont, c'est-à-dire rarement attribuées et pour souligner un travail qui va bien au-delà de ce qui est attendu. Les mentions exceptionnelle et excellente devraient respectivement être attribuées aux 5% et 10% meilleures thèses. Si la thèse est jugée exceptionnelle ou excellente, le jury doit indiquer si 1) la thèse peut représenter l'Université de Montréal aux concours de meilleures thèses de la discipline et 2) l'étudiant devrait être considéré pour la liste d'honneur du doyen. Il est important de justifier la catégorie dans l'espace prévu à cet effet du rapport de soutenance, l'argumentaire étant utilisé pour les concours ultérieurs.

Pour les informations détaillées, voir l'Annexe C : Grille d'évaluation d'une thèse.

Note : Le représentant du doyen n'est pas membre du jury, il ne vote pas et ne doit pas influencer les délibérations du jury.

Si la thèse est acceptée telle que présentée lors de la soutenance, **le Président-rapporteur s'assure que tous les membres ET le représentant du doyen signent le document "Rapport définitif" le jour de la soutenance (idéalement). Le Président-rapporteur envoie le document avec toutes les signatures à la TGDE.**

Annonce de la décision

Le jury rejoint l'étudiant et le public dans la salle de soutenance. Le Président-rapporteur annonce la décision du jury : acceptation, refus, ou dissidence (c.-à-d. une divergence d'opinion entre les membres).

En cas d'acceptation de la thèse

De retour dans la salle, le Président-rapporteur communique à l'étudiant la décision du jury, en s'inspirant de la formulation suivante :
Madame (ou Monsieur)_____, j'ai l'honneur de vous annoncer que les membres du jury, après avoir examiné votre thèse et assisté à la soutenance que vous en avez faite, ***recommandent à l'unanimité (ou à la majorité des voix) à la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal d'accepter votre thèse puisqu'elle satisfait aux exigences du grade de Philosophiae Doctor (Ph. D) (ou de docteur) en Sciences de l'activité physique de l'Université de Montréal et que ce grade vous soit décerné avec les privilèges qui s'y rattachent. Permettez-moi de vous présenter les félicitations du jury.***

*Le texte en gras DOIT être mentionné.

Note : S'ils le jugent à propos, les membres du jury peuvent mentionner, par la voix du Président-rapporteur, la mention qu'ils ont accordée à la thèse et les recommandations pour les concours de meilleures thèses de la discipline et la liste d'honneur du doyen. Le Président-rapporteur demande au nouveau docteur et au directeur de recherche s'ils souhaitent s'adresser à l'auditoire.

En cas de refus de la thèse

Le caractère public de la thèse prend fin si elle est rejetée ou si les membres du jury ne la recommandent pas à la majorité des voix. Le Président-rapporteur fait la présentation en ces termes:
Madame (ou Monsieur), je dois vous annoncer que les membres du jury, après avoir examiné votre thèse et assisté à la soutenance que vous en avez faite, recommandent à l'unanimité (ou à la majorité des voix) à la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université de Montréal de refuser votre thèse puisqu'elle ne satisfait pas aux exigences du grade de Philosophiae Doctor (Ph. D) (ou de docteur) en sciences de l'activité physique.

*Le texte en gras DOIT être mentionné.

Clôture de la soutenance

Le Président-rapporteur procède à la clôture de la soutenance. Le cas échéant, le Président-rapporteur invite les personnes présentes à un vin d'honneur.

Transmission des documents et suivi

Le Président-rapporteur remet le document "Rapport définitif" à la TGDE du programme le plus tôt possible. Ce document est le déclencheur de l'octroi du grade officiel.

S'il reste encore quelques corrections, le Président-rapporteur doit s'assurer du suivi. Lorsque les corrections auront été apportées, le Président-rapporteur pourra remettre le "Rapport définitif" signé de tous les membres du jury à la TGDE.

Note : Présence des membres et à la soutenance de thèse

La faculté de médecine de l'Université de Montréal alloue un budget (650$ maximum en 2023) pour les déplacements / frais des examinateurs externes. Les moyens privilégiés par le programme afin d'assurer la présence de l'examinateur externe en ordre de préférence sont : 1) Présence physique de l'évaluateur et 2) Vidéoconférence (zoom).

Merci encore d'accepter cette fonction très importante. Nos étudiants méritent d'avoir une évaluation juste et rigoureuse de leur recherche et l'excellence de notre programme repose en grande partie sur la rigueur avec laquelle cette dernière évaluation est réalisée.

Si un problème quelconque se présente au cours de ce processus, n'hésitez pas à communiquer avec le responsable et la TGDE du programme (kinsup@kinesio.umontreal.ca).

Annexe A

FONCTION DES MEMBRES DES JURYS DE MÉMOIRES ET DE THÈSES

(tiré du Guide des mémoires et des thèses, p. 27-28)

Les principales fonctions des membres des jurys de mémoires et de thèses sont les suivantes :

Président-rapporteur

Le Président-rapporteur est membre du jury et, à ce titre, il participe comme les autres membres à l'évaluation du mémoire ou de la thèse, mais il a en plus des responsabilités spécifiques. C'est lui qui communique officiellement avec la faculté et qui la consulte s'il y a des questions à propos de la procédure ; il convoque les réunions du jury, rédige les rapports et voit à ce que ces rapports soient l'écho fidèle des délibérations. Lorsqu'il y a soutenance dans le cas des jurys de thèses, le Président-rapporteur veille à son organisation, il convoque les membres (incluant le représentant du doyen), il préside la séance ainsi que les délibérations finales du jury et s'assure que le tout est conforme aux pratiques établies. C'est lui, enfin, qui annonce à l'étudiant le résultat des délibérations.

Directeur de recherche (codirecteur)

Le directeur de recherche est membre du jury d'évaluation et, à ce titre, il se doit d'être impartial et rigoureux. Par ailleurs, étant donné ses fonctions d'encadrement de l'étudiant, il est amené à porter un jugement sur des activités auxquelles il a participé. En effet, dans bien des cas, il a pris part aux travaux de recherche de son étudiant et peut même avoir fait sienne cette recherche au point d'avoir été associé à certaines publications qui en découlent. Il arrive fréquemment, dans le mode de présentation du mémoire ou de la thèse par articles, qu'il ait été cosignataire des textes. Par conséquent, de telles circonstances amènent le directeur de recherche à voir, au moins partiellement, l'évaluation du mémoire ou de la thèse comme une appréciation de son propre travail. Il importe donc au plus haut point, dans de tels cas, que le directeur puisse prendre, à l'égard de son étudiant, le recul nécessaire à une évaluation objective et impartiale.

Examinateur externe

L'examinateur externe est un expert reconnu dans le domaine de recherche de l'étudiant. Il provient d'un autre établissement et n'a pas de lien de travail avec le milieu, les professeurs et les chercheurs engagés dans la formation de l'étudiant ni avec l'étudiant lui-même. L'examinateur externe produit un rapport écrit et détaillé sur la thèse de l'étudiant, et accorde une mention portant sur la qualité de la thèse lors de l'évaluation initiale. Ce rapport est envoyé au Président-rapporteur, qui sera alors en mesure d'organiser les délibérations du jury.

Membre du jury

Le membre du jury n'est ni directeur de l'étudiant, ni président du jury, ni examinateur externe. Il a comme rôle de fournir une évaluation consciencieuse du mémoire ou de la thèse. À l'instar de l'examinateur externe, cette personne doit être bien qualifiée pour porter un jugement sur le contenu du document et, à cet égard, sa contribution à l'évaluation est d'une grande importance. Il doit être choisi sur la base des mêmes principes d'impartialité et de compétence que l'examinateur externe.

Représentant du doyen

Dans le cas des thèses, la soutenance permet de voir à ce que les normes institutionnelles de rigueur, de décorum et la même procédure soient appliquées dans l'ensemble de l'Université. Le doyen délègue cette responsabilité à son représentant qui assiste à la soutenance et à la séance finale de délibérations du jury. À l'Université de Montréal, le représentant du doyen est la seule personne jouant un rôle dans l'évaluation de la thèse qui n'appartient pas à la communauté scientifique d'attache de l'étudiant ; il représente ainsi la communauté universitaire toute entière et rend compte au doyen de ce qu'il a observé. Il n'est cependant pas membre du jury, ne vote pas et ne doit pas influencer les délibérations du jury.

Annexe B

MODÈLES DE COURRIEL

Modèle de courriel de la TGDE aux membres du jury (excluant le représentant du doyen)

Bonjour,

Vous avez bien voulu faire partie du jury chargé d'examiner la thèse de doctorat de **[nom de l'étudiant]**, et nous vous en remercions. Veuillez trouver ci-joints les documents suivants:

Liste des documents transmis au jury :

Pour tous :

- Thèse en version électronique (si possible en version .docx ou équivalent)
- Lettre de la faculté confirmant le jury de thèse
- Grille d'évaluation d'une thèse de doctorat
- Formulaires d'évaluation de la thèse

En plus, pour l'examinateur externe :

- Rapport synthèse de l'examinateur externe

En plus, pour le Président-rapporteur du jury

- Guide « Présider un jury de thèse »
- Formulaire de rapport préliminaire
- Formulaire de recommandation de soutenance
- Rapport définitif

Le président du jury communiquera sous peu avec vous afin de fixer la date de la réunion du jury qui aura lieu au plus tard 45 jours après le dépôt de la thèse.

Bien cordialement,

Modèle de courriel du président-rapporteur aux membres du jury (excluant le représentant du doyen) et à la TGDE

Bonjour,

Merci d'avoir accepté de faire partie du jury chargé d'examiner la thèse de doctorat de **[nom de l'étudiant]**.
Nous souhaitons fixer dès maintenant les dates pour la réunion du jury (30-60 minutes) qui doit se tenir maximum 45 jours après le dépôt initial de la thèse **[date]**.

Merci de bien vouloir compléter ce sondage d'ici le **[date] :** [lien sondage]

Bien cordialement,

Modèle de courriel du président-rapporteur aux membres du jury, représentant du doyen, candidat, et à la TGDE

Bonjour,

Merci d'avoir accepté de faire partie du jury chargé d'examiner la thèse de doctorat de **[nom de l'étudiant]**.
Nous souhaitons fixer dès maintenant une date potentielle de soutenance de thèse (environ 3 h). Les dates proposées dans le sondage tiennent compte de la durée d'évaluation de la thèse (45 jours) et du temps pour réaliser des corrections mineures (30 jours).

Merci de bien vouloir compléter ce sondage d'ici le **[date] :** [lien sondage]

Bien cordialement,

Modèle de courriel du président-rapporteur à tous les membres du jury, le représentant du doyen, candidat et à la TGDE

Bonjour,

Merci d'avoir fourni vos disponibilités.
Je vous confirme que la Réunion du jury aura lieu le **[date].**
Je vous rappelle qu'avant cette réunion **l'examinateur externe** doit envoyer à la TGDE et au président-rapporteur :

- un rapport détaillé écrit de son évaluation de la thèse (et la thèse annotée)
- le formulaire complété « Rapport synthèse de l'examinateur externe»

tous les autres membres du jury doivent envoyer au président-rapporteur :

- un rapport écrit sommaire et la thèse annotée
- le « Formulaire d'évaluation de la thèse » complété

La Soutenance de la thèse est prévue le **[date].**

Bien cordialement,

Annexe C

Grille d'évaluation d'une thèse (format par article)

Cette grille a pour but de donner des repères à l'évaluateur, afin de pouvoir donner une appréciation générale dans son rapport. Il est attendu que le rapport de l'évaluateur soit explicite sur les **corrections** demandées, et que celles-ci soient clairement distinguées des **suggestions** proposées pour améliorer le manuscrit.

- Les **corrections** sont des modifications au manuscrit **imposées par le jury**. Ces corrections **conditionnent l'acceptation de la thèse**, et après validation par le président du jury, l'étudiant devra les réaliser. En cas de désaccord scientifique, l'étudiant pourra refuser d'apporter les corrections demandées, sous réserve de produire une justification explicite et cohérente.

- Les **suggestions** sont des modifications au manuscrit **proposées pour le jury**. Ces suggestions **ne conditionnent PAS l'acceptation de la thèse**, et l'étudiant avec son directeur discuteront de leur choix d'intégrer ou non ces suggestions dans le manuscrit. Cependant, ces suggestions peuvent améliorer significativement la thèse et les articles associés. C'est souvent bon à prendre en compte !

L'étudiant dispose d'une durée maximale de 30 jours pour effectuer des corrections mineures, et 12 mois pour réaliser des corrections majeures. Prenant en compte ces délais, **des corrections majeures devraient être associées à des cases "insuffisant/inacceptable" de la grille ci-dessus**.

La nature mineure ou majeure des corrections sera validée par le président lors de la rencontre des membres du jury.

Critères	*Exceptionnel (top 5%)*	*Excellent (top 10%)*	*Très bon*	*Bon*	*Insuffisant / Inacceptable*
1) Qualité de la présentation matérielle et pertinence de l'organisation du manuscrit.	Document fluide. Les figures et tableaux facilitent la compréhension des messages et apportent une valeur ajoutée. Respecte les lignes directrices suggérées par les ESP de l'UdeM ou les normes de présentation dans le domaine.	Document très bien structuré. Les figures et tableaux facilitent la compréhension des messages. Respecte les lignes directrices suggérées par les ESP de l'UdeM ou les normes de présentation dans le domaine.	Document très bien structuré. Respecte les lignes directrices suggérées par les ESP de l'UdeM ou les normes de présentation dans le domaine.	Document bien structuré. Respecte les lignes directrices suggérées par les ESP de l'UdeM ou les normes de présentation dans le domaine.	Document non structuré. Ne respecte pas les lignes directrices suggérées par les ESP de l'UdeM ou les normes de présentation dans le domaine.
2) Qualité de la langue.	Aucune ou quasiment aucune faute.	Quelques fautes sont présentes, mais cela n'impacte pas la compréhension du mémoire.	Quelques fautes sont présentes, mais l'impact sur la compréhension est minime.	Qualité de la langue est bonne. Des fautes et coquilles sont présentes, impactant la compréhension de plusieurs sections du mémoire.	Qualité de la langue nuisant fortement à la compréhension. Le raisonnement du manuscrit ne peut pas être compris.
3) Degré d'extension et d'intégration dans la recension des écrits scientifiques (revue littérature - cadre théorique).	La revue de littérature et/ou la stratégie de recherche suit une approche systématique qui est rapportée (i.e., utilisation d'équation pour des bases de données de rapportée). La présentation est originale et convaincante. Tous les points nécessaires à la compréhension de la question de recherche, objectif(s), et hypothèse(s) (si applicable) sont présents.	La revue de littérature et/ou la stratégie de recherche suit une approche systématique qui est rapportée. Ces sections facilitent la compréhension de la question de recherche, objectif(s), et hypothèse(s) (si applicable).	La revue de littérature et/ou la stratégie de recherche est rigoureuse, mais sans approche systématique indiquée. Ces sections permettent la compréhension de la question de recherche, objectif(s), et hypothèse(s) (si applicable).	La revue de littérature et/ou la stratégie de recherche sont acceptables. Il existe néanmoins des incohérences entre celle-ci et la question de recherche, objectif(s), et hypothèse(s) (si applicable).	La revue de littérature et/ou la stratégie de recherche présentée ne permet pas de comprendre la question de recherche, objectif(s), et hypothèse(s) (si applicable).
4) Pertinence et précision de la question posée dans la thèse.	La question de recherche générale est en parfaite adéquation avec la revue de littérature. Les sous-questions associées à chaque étude/chapitre sont précises et permettent d'adresser la question générale.	La question de recherche générale est cohérente avec la revue de littérature. Les sous-questions associées à chaque étude/chapitre sont précises et permettent d'adresser la question générale.	La cohérence entre la question générale de recherche et la littérature est acceptable. La précision des sous-questions associées à chaque étude/chapitre pourrait être améliorée.	La cohérence entre la question générale de recherche et la littérature est discutable. La précision des sous-questions associées à chaque étude/chapitre pourrait être améliorée.	La question de recherche n'est pas en adéquation avec la revue de littérature et/ou les sous-questions associées à chaque étude/chapitre sont imprécises et/ou ne sont pas présentées.
5) Pertinence des méthodes utilisées (incluant <u>les statistiques</u> si applicable).	Les méthodes utilisées sont les plus pertinentes possibles pour répondre à la question de recherche générale et aux sous-questions associées à chaque étude/chapitre. Présentation exhaustive pour permettre aux lecteurs de reproduire les méthodes de la recherche.	Les méthodes utilisées sont pertinentes pour répondre à la question de recherche générale et aux sous-questions associées à chaque étude/chapitre. La présentation permet aux lecteurs de reproduire les méthodes de la recherche.	Les méthodes utilisées sont pertinentes pour répondre à la question de recherche générale et aux sous-questions associées à chaque étude/chapitre. La présentation permet aux lecteurs de reproduire la majorité des méthodes de la recherche.	Les méthodes utilisées permettent de répondre à la question de recherche générale et aux sous-questions associées à chaque étude/chapitre. La présentation permet aux lecteurs de reproduire la base de l'expérience.	Les méthodes utilisées ne permettent pas de répondre à la question de recherche générale et/ou aux sous-questions associées à chaque étude/chapitre ; et/ou la présentation ne permet pas aux lecteurs de reproduire la base des expériences. Les méthodes statistiques (si applicables) et la présentation des résultats ne sont pas appropriées.
6) Qualité de la présentation et de la discussion des résultats obtenus.	Tous les résultats discutés sont adéquatement présentés. La discussion est en adéquation parfaite avec les résultats. Les limites sont claires et explicites. Des perspectives de recherche et/ou cliniques sont présentées. La contribution aux connaissances est explicite.	Tous les résultats discutés sont adéquatement présentés. La discussion est convaincante avec les résultats. Les limites sont claires et explicites. Des perceptives de recherche et/ou cliniques sont présentées.	Tous les résultats discutés sont adéquatement présentés. La discussion est en accord avec les résultats.	La discussion est en accord avec les résultats. Néanmoins, certains points sont questionnables. Tous les résultats discutés sont présentés.	La discussion n'est pas en accord avec les résultats et/ou des résultats discutés ne sont pas présentés.
7) Aspects novateurs de la thèse.[1].	Une majorité des résultats sont soumis dans des journaux de quartile 1 à 2 du domaine ou un brevet. Au minimum un article est accepté ou publié.	Une majorité des résultats sont soumis dans des journaux de quartile 1 à 2 du domaine. Au minimum un article est accepté ou publié.	Une majorité des résultats sont soumis dans des journaux de quartile 1 à 3 du domaine. Au minimum un article est en révision.	La thèse apporte une contribution au domaine qui est acceptable pour le niveau d'étude et le domaine de recherche.	La thèse n'apporte aucune contribution au domaine de recherche et est inacceptable pour le niveau d'étude.
8) Contribution intellectuelle globale au domaine de recherche.	Les résultats de la thèse ont un fort potentiel pour impacter le domaine (p. ex. changement de paradigme, validité d'une méthode, réponse à un débat non résolu)	Les résultats de la thèse ont un potentiel pour impacter le domaine	Les résultats de la thèse pourront peut-être impacter le domaine	Les résultats de la thèse impacteront minimalement le domaine	Les résultats de la thèse n'auront aucun impact dans le domaine
Appréciation générale[2]. ***Pour pouvoir cocher exceptionnel, le critère 8 doit être exceptionnel.***	Au moins 5 cases "exceptionnel (top 5%)" ont été sélectionnées. Les autres cases doivent être au minimum "excellent (top 10%) La thèse est déposée avant le 15ème trimestre	Au moins 5 cases "excellent (top 10% ou plus" ont été sélectionnées. Les autres cases doivent être au minimum "très bon" La thèse est déposée au 15ème trimestre	Au moins 5 cases "très bon". La thèse est déposée entre le 16ème et 17ème trimestre.	Aucune case "insuffisant" n'a été sélectionnée. La thèse est déposée après le 17ème trimestre.	Au moins **une** case "insuffisant" a été sélectionnée.

[1] La notion de quartile est importante car elle permet de contextualiser l'impact facteur avec le domaine de publication

[2] Pour la durée des études, les durées indiquées excluent des suspensions d'études