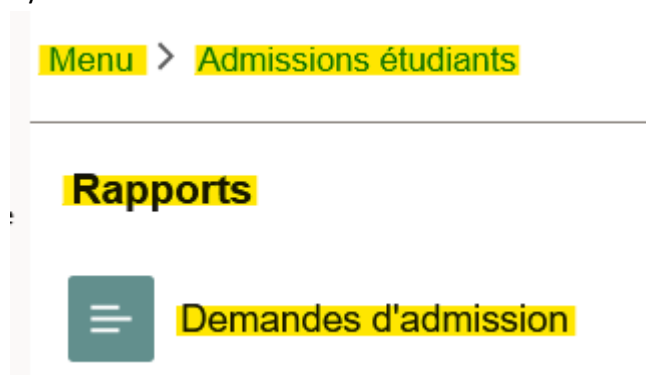


OUVERTURE D'UN DOSSIER ÉTUDIANT ADMIS À L'AUTOMNE 2025

1. RAPPORT

Au début du trimestre, générer le rapport Synchro « [demandes d'admission](#) » et conserver les étudiants ayant la mention « **MATR** ».



2. CENTRE ÉTUDIANT

- Indiquer la bonne spécialisation – option, s’il y a lieu
- Indiquer la bonne modalité (sans mémoire/mémoire/sans thèse/thèse), s’il y a lieu
- Vérifier les conditions indiquées dans la lettre d’admission (cours préparatoires, complémentaires, admission révocable), s’il y a lieu
- Inscrire l’étudiant à la réception du formulaire DEEU
 - Trimestre d’admission l’inscription est obligatoire sinon le dossier sera annulé par Synchro

3. ÉTAPES OBLIGATOIRES

Création des étapes obligatoires et mettre les dates limites selon le règlement pédagogique :

Maitrise (recherche)

- Plan global : A25
- Directeur de recherche : A25
- Enregistrement du sujet : H26
- Dépôt du mémoire : E27 (correspond à la date de FDC, maitrise 2 ans)

Doctorat

- Plan global : A25
- Directeur de recherche : A l’admission ou H26
- Enregistrement du sujet : E26
- Examen général de doctorat : E27
- Dépôt de la thèse : E30 (correspond à la date de FDC, doctorat 5 ans)

NOTE : Ces dates peuvent être différentes selon le cheminement type de vos programmes et/ou si l’étudiant est à demi-temps.

NOTE : La date de fin de candidature sera insérée automatiquement par Synchro au début du 1^{er} trimestre actif, elle doit être ajustée si l’étudiant est à demi-temps ou s’il a un ou des trimestres préparatoires

Avec les bonnes dates limites, il sera plus facile pour vous de faire des suivis avec les étapes obligatoires. Selon le guide de formation, il n’est pas nécessaire de mettre un trimestre limite pour les dépôts, mais ça peut vous être utile. Cependant, le rapport « [trimestre fin de candidature](#) » est aussi un bon outil pour connaître le nom des étudiants qui doivent déposer à un trimestre spécifique.