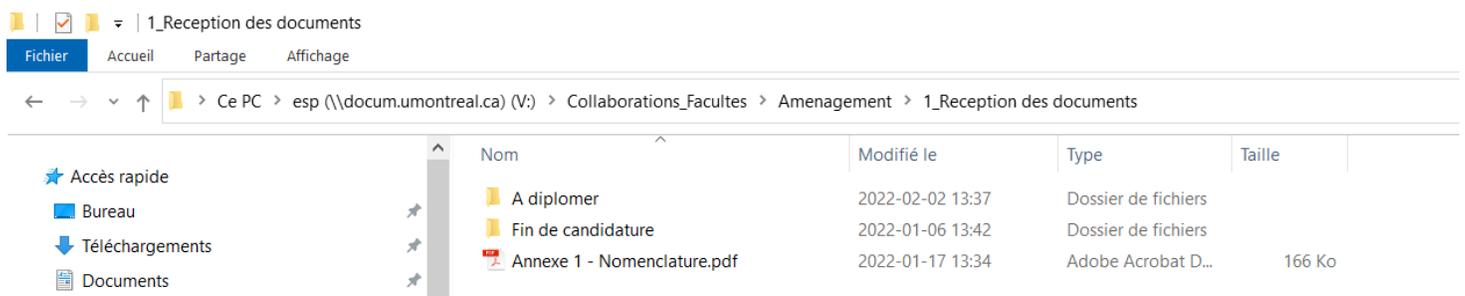


# PROCESSUS DE TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOSSIERS ÉTUDIANTS POUR L'OCTROI DE GRADE AUX CYCLES SUPERIEURS

Un dossier par faculté dans DOCUM : [\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations\\_Facultes](\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes)



## 1. Généralités

- Le ou la TGDE a accès au dossier DOCUM de son unité seulement (voir annexe 3 pour le branchement).
- Chaque dossier d'unité comporte deux sous-dossiers de réception des documents : *A diplomer* et *Fin de candidature*.

## 2. Processus pour les unités – dossier À diplômer

- Lorsque le dossier étudiant est complet et prêt à être transmis aux ESP pour l'octroi de grade, le ou la TGDE crée, dans le sous-dossier *A diplômer*, un dossier qui sera nommé en incluant le numéro de programme, le nom, le prénom et le matricule de l'étudiant. Exemple : 201010\_NOM\_Prenom\_123456.
- Dans ce dossier, le ou la TGDE dépose chacun des documents requis pour la diplomation :
  - Un fichier par document (voir annexe pour la nomenclature).
  - En format pdf seulement (pas en Word ou courriel), sans accent ou caractère spécial, ni tiret ou espace vide dans le nom du fichier.
  - Nommé en incluant le matricule de l'étudiant et le type de formulaire.  
Exemple : 123456\_AvisDepot.
- Une fois le dossier complet déposé, le ou la TGDE fait ses actions dans Synchro et place le dossier « en étude ».
- Il ou elle devrait garder, dans ses registres (Docum de l'unité), une copie de ces documents jusqu'au 6<sup>e</sup> trimestre sans inscription (2 ans).
- Le dossier est récupéré par les ESP et déplacé dans ses boîtes de travail. L'unité n'a plus accès au dossier.

### 3. Processus pour les unités – dossier Fin de candidature

- a. Le ou la TGDE a accès au dossier DOCUM de son unité seulement.
- b. Chaque dossier d'unité comporte deux sous-dossiers de réception des documents : *A diplômé* et *Fin de candidature*
- c. Lorsqu'une candidature se termine avant la fin du programme d'études (fin de candidature pour des raisons d'abandon ou d'exclusion) et que le dossier est prêt à être transmis aux ESP pour archivage, le ou la TGDE crée dans le sous-dossier *Fin de candidature*, un dossier qui sera nommé en incluant le numéro de programme, le nom, le prénom et le matricule de l'étudiant. Exemple : 201010\_NOM\_Prenom\_123456.
- d. Dans ce dossier, le ou la TGDE dépose chacun des documents en sa possession :
  - Un fichier par document (voir annexe pour la nomenclature).
  - En format pdf seulement (pas en Word ou courriel), sans accent ou caractère spécial, ni tiret ou espace vide dans le nom du fichier.
  - Nommé en incluant le matricule de l'étudiant et le type de formulaire.  
Exemple : 123456\_AvisDepot.
- e. Une fois le dossier complet déposé, le ou la TGDE ferme le dossier dans Synchro (enregistrement de l'action « programme » dans la page *Programmes/prog. Études*, UdeM Résultats exigés, etc.).
- f. Il ou elle devrait garder, dans ses registres (Docum de l'unité), une copie de ces documents jusqu'au 6<sup>e</sup> trimestre sans inscription (2 ans).
- g. Le dossier est récupéré par les ESP et déplacé dans ses boîtes de travail. L'unité n'a plus accès au dossier.

## ANNEXE 1 – NOMENCLATURE

# Documents à fournir\_Diplomation

Les documents sont accessibles via le Portail Mon UdeM. Vous en trouverez la liste à l'adresse suivante (**faire copie/coller**).

<https://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/protege1/Pages/Espace/Gestion%20acad%C3%A9mique/Formulaires-jurys-et-evaluations.aspx>

Vous devez utiliser la nomenclature suivante lorsqu'il sera temps de nommer vos documents pour le dépôt dans l'espace prévu sur Docum. À l'annexe 2, vous trouverez la nomenclature pour les documents plus occasionnels.

### Maîtrise sans mémoire

- Reçu de dépôt : RecuDepot
- Rapport du jury : RapportJury
- Prolongation et suspension (sauf si déjà dans le DEEU) : Prolongation / Suspension

### Maîtrise avec mémoire

- Enregistrement du sujet : EnregistrementSujet
- Avis de dépôt (facultatif) : AvisDepot
- Nomination du jury : NominationJury
- Reçu de dépôt : RecuDepot
- Rapport préliminaire (si corrections majeures – formulaire obligatoire) : RapportPreliminaireMineures / RapportPreliminaireMajeures
- Rapport définitif du jury : RapportDefinitif
- Prolongation et suspension (sauf si déjà dans le DEEU) : Prolongation / Suspension

### Doctorat

- Enregistrement du sujet : EnregistrementSujet
- Examen général de doctorat : ExamengeneralDoctorat
- Avis de dépôt (facultatif) : AvisDepot
- Nomination du jury : NominationJury
- Reçu de dépôt : RecuDepot
- Rapport de l'examineur externe : RapportExamineurExterne
- Rapport préliminaire (corrections majeures – formulaire obligatoire) - RapportPreliminaireMineures / RapportPreliminaireMajeures
- Recommandation de soutenance : RecommandationSoutenance
- Rapport définitif du jury : RapportDefinitif
- Prolongation et suspension (sauf si déjà dans le DEEU) : Prolongation / Suspension

## ANNEXE 2 – NOMENCLATURE – DOCUMENTS PLUS OCCASIONNELS

### Documents à fournir\_Diplomation

Les documents sont accessibles via le Portail Mon UdeM. Vous en trouverez la liste à l'adresse suivante (**faire copie/coller**).

<https://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/ESP/protege1/Pages/Espace/Gestion%20acad%C3%A9mique/Formulaires-jurys-et-evaluations.aspx>

Vous devez utiliser la nomenclature suivante lorsqu'il sera temps de nommer vos documents pour le dépôt dans l'espace prévu sur Docum.

#### Maîtrise avec mémoire

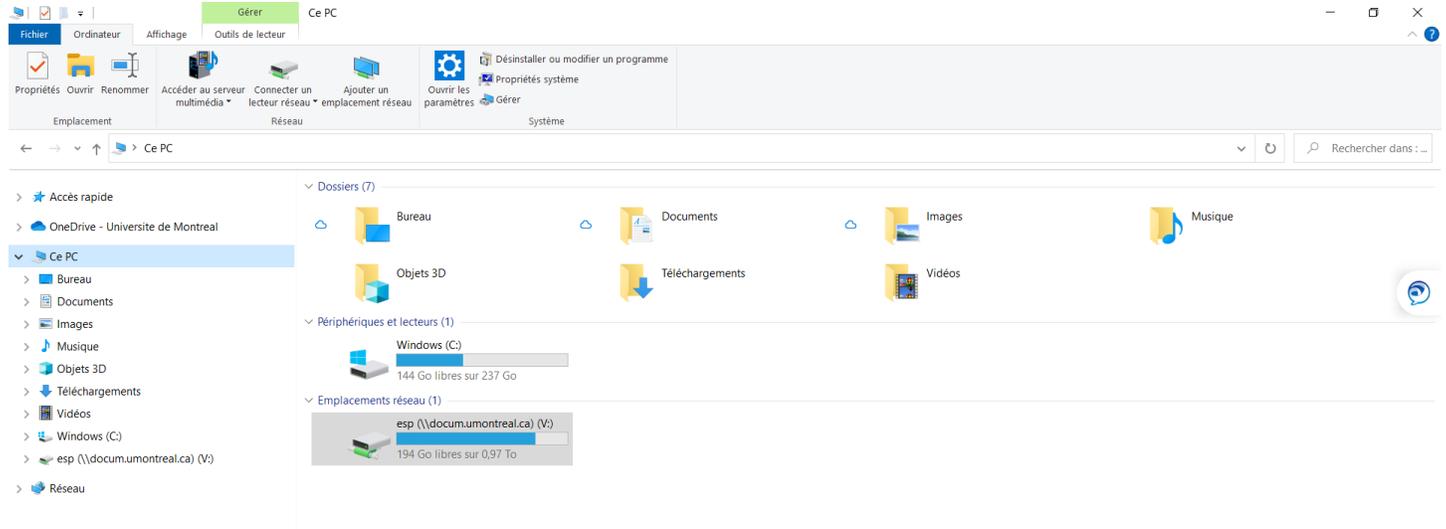
- Avis de modification du jury : AvisModificationJury
- Reçu du 2e dépôt : Recu2eDepot

#### Doctorat

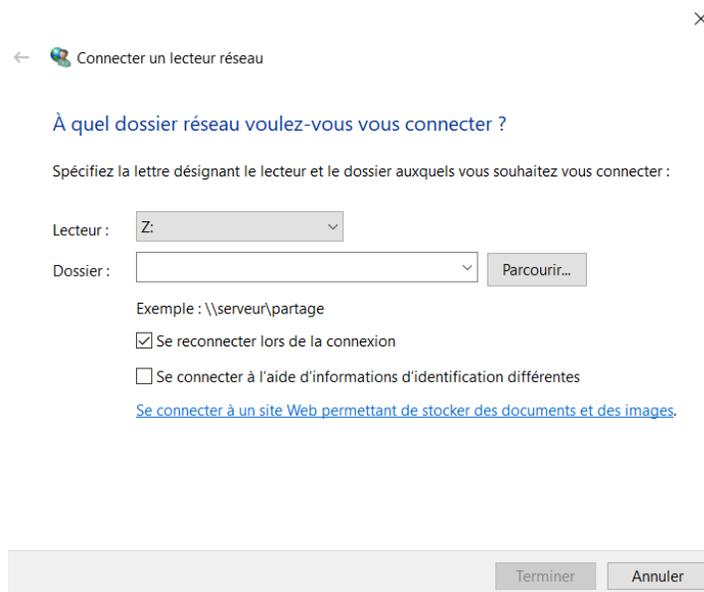
- Avis de modification du jury : AvisModificationJury
- Nomination du jury pour cotutelle : NominationJuryCotutelle
- Reçu du 2e dépôt : Recu2eDepot
- Rapport examinateur externe au 2e dépôt : RapportExamineurExterne2eDepot
- Rapport examinateur externe au 2e jury : RapportExamineurExterne2eJury
- Rapport préliminaire du 2e jury : RapportPreliminaireMineures2eJury / RapportPreliminaireMajeures2ejury
- Recommandation de soutenance du 2e jury : RecommandationSoutenance2eJury
- Rapport définitif du 2e jury : RapportDefinitif2eJury

### ANNEXE 3 : ACCEDER AU DOCUM DES ESP

Il faut aller dans « Mon pc », et cliquer en haut sur « Connecter un lecteur réseau »



La fenêtre suivante va s'ouvrir :



Dans dossier, il faut copier-coller le lien de la faculté correspondante ([voir annexe 4](#)) et cliquer sur « terminer ».

Et vous verrez apparaitre dans Ce pc comme l'image au-dessus.

#### ANNEXE 4 : ACCES DOCUM - LIENS DES FACULTES

École d'optométrie	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Optometrie\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Optometrie\1_Reception des documents</a>
École de santé publique de l'Université de Montréal	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\ESPUM\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\ESPUM\1_Reception des documents</a>
Faculté de droit	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Droit\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Droit\1_Reception des documents</a>
Faculté de l'aménagement	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Amenagement\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Amenagement\1_Reception des documents</a>
Faculté de l'éducation permanente	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\FEP\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\FEP\1_Reception des documents</a>
Faculté de médecine	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Medecine\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Medecine\1_Reception des documents</a>
Faculté de médecine dentaire	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Medecine_dentaire\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Medecine_dentaire\1_Reception des documents</a>
Faculté de médecine vétérinaire	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Medecine_veterinaire\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Medecine_veterinaire\1_Reception des documents</a>
Faculté de musique	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Musique\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Musique\1_Reception des documents</a>
Faculté de pharmacie	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Pharmacie\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Pharmacie\1_Reception des documents</a>
Faculté des arts et des sciences	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\FAS\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\FAS\1_Reception des documents</a>
Faculté des sciences de l'éducation	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Sciences_de_leducation\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Sciences de leducation\1_Reception des documents</a>
Faculté des sciences infirmières	<a href="\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Sciences_infirmieres\1_Reception_des_documents">\\docum.umontreal.ca\esp\Collaborations_Facultes\Sciences_infirmieres\1_Reception des documents</a>