

Procédure simplifiée en vue de la soutenance de thèse

IMPERATIVEMENT 3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

- Connectez- vous sur le site de l'UTLN - https://intranet.univ-tln.fr/nuxeo/nxdoc/default/432fa109-7673-4cd6-b372-2451fc83648c/view_documents?tabIds=%3A&conversationId=0NXMAINI
- Téléchargez le *formulaire rapporteurs (1)* et le *formulaire jury (2)*

Envoyer les *formulaires rapporteurs (1) et jury (2)* à ed548@univ-tln.fr
Renvoyer par mail une *Fiche pour création personnel hors UTLN (3)* à chacun des membres du jury (hors UTLN) et les retourner à l'ED.

- L'assistante de l'ED soumet le jury à la directrice de l'Ecole Doctorale pour avis.
 - La gouvernance de l'UTLN valide le jury de soutenance.

Les lettres sont envoyées aux rapporteurs par l'Assistante de l'ED après signature de la Gouvernance.
Les rapporteurs font parvenir à une date définie leurs rapports par mail et par courrier à l'ED.

**Le Doctorant envoie à l'assistante de l'ED 548 le fichier *Informations jour de soutenance: (4)*.
Le Doctorant se charge personnellement de la réservation de l'amphi ou de la salle de son choix ainsi que d'une salle de délibération.**

Si les rapporteurs et le président autorisent la soutenance, les convocations sont envoyées à tous les membres du jury. Le doctorant envoie en parallèle ses travaux à tous les membres également.

Le Doctorant envoie à l'assistante de l'ED 548

- *Le Formulaire d'enregistrement de thèse (5)*
- *La première page du manuscrit (6) (en Word obligatoirement)*
- *La dernière page du manuscrit (7) (en Word obligatoirement)*
- *Le résumé en Français et en Anglais des travaux + les mots clefs (en Word obligatoirement)*

Accompagnés des travaux sur clé USB ou envoyés par messagerie (ex : wetransfer)

Le Directeur de thèse récupère auprès de l'Assistante de l'Ecole Doctorale les documents qui officialiseront la soutenance et l'obtention (ou non) du Doctorat par le candidat

Si le jury demande des corrections sur le manuscrit, le Doctorant doit rendre une nouvelle version de ses travaux accompagnée du formulaire *Attestation de conformité de la version électronique corrigée (8)*.

A l'issue de la soutenance, le Directeur de thèse restitue toutes les pièces du dossier dûment signées et complétées par le Président du jury à l'Assistante de l'Ecole Doctorale.

Le PV de soutenance est transmis pour signature au Président de l'Université ou la VP-Recherche.

Au retour du document visé par la gouvernance, l'Assistante de l'Ecole Doctorale demande l'attestation de réussite auprès du Bureau des Diplômes.

Le Diplôme définitif sera envoyé au Docteur entre 12 et 18 mois après la soutenance