

Procédure simplifiée en vue de la soutenance de thèse

IMPERATIVEMENT 3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

Le doctorant doit avoir rempli ses obligations en termes de formation doctorale - condition indispensable pour obtenir l'autorisation de soutenir informations sur le site de l'ED : <http://ed509.univ-tln.fr/Formation-doctorale-128.html>

Important : Avant chaque soutenance, il est vivement conseillé au doctorant de prendre connaissance des informations sur la rédaction et diffusion de la thèse : <http://bu.univ-tln.fr/-services-a-la-recherche-.html>

- Connectez- vous sur le site de l'UTLN - <http://ed509.univ-tln.fr/Soutenance-de-these.html>
- Téléchargez le **les propositions de jury et rapporteurs**

Le directeur de thèse renseigne, signe et renvoie à ed509@univ-tln.fr les documents suivants :

- proposition de rapporteurs,
- proposition de jury
- fiche pour création personnel hors UTLN SINAPS*

L'assistante de l'ED soumet le jury à la commission des thèses pour avis.

La directrice de l'ED émet un avis et 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 (délai d'un mois) leurs rapports par mail et par courrier à l'ED.

Le doctorant envoie en parallèle ses travaux aux rapporteurs et aux autres membres du jury (par mail et/ou voie postale) et se charge personnellement de la réservation de l'amphi ou de la salle de son choix.

Contacts = campus de Toulon : nathalie.ganeval@univ-tln.fr et fac de droit : gipsy.krawczyk@univ-tln.fr

Si les rapporteurs désignés et le président de l'établissement autorisent la soutenance, les convocations sont envoyées à tous les membres du jury.

Le Doctorant envoie à l'assistante de l'ED 509, trois semaines minimum avant la soutenance, les documents suivants :

- La thèse en version pdf sur clé USB ou par mail à ed509@univ-tln.fr
- Le formulaire renseignement soutenance
- Le Formulaire d'enregistrement de la thèse (versions Word et pdf obligatoirement)

Le Directeur de thèse récupère auprès de l'Assistante de l'Ecole Doctorale le dossier de soutenance au minimum 48 heures avant la soutenance et sur rendez-vous (Campus PI, bâtiment BAOU, pièce 203)

Après la soutenance

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**.

A l'issue de la soutenance, (approximativement 1 mois après) 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 par l'ED pour signature au Président de l'Université ou la VP-Recherche.

Au retour du PV de soutenance 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 par le bureau des diplômes sur demande du Docteur (diplomes@univ-tln.fr) entre 12 et 18 mois après la soutenance.

* à la demande du Service Outils de Gestion de l'établissement qui enregistre les données