

## PROCEDURE DE SOUTENANCE ECOLE DOCTORALE-SHS

**Cher-e doctorant-e si vous remplissez les conditions ci dessous, vous êtes prêt à soutenir votre thèse de doctorat :**

- Votre thèse est achevée, prête à être transmise et/ou imprimée (n'oubliez pas de rédiger un résumé représentant 10% de votre thèse si celle-ci est rédigée en Anglais)
- Votre dossier d'inscription administratif est à jour
- Dans le cas d'un doctorat en cotutelle les avenants sont à jour
- Vos modules de formation doctorale sont tous validés (dans le cas où des modules ne sont pas validés avant et après votre soutenance aucun document officiel ne vous sera transmis à l'issue de celle-ci)

### 1) 3 MOIS AVANT LA DATE PREVUE DE VOTRE SOUTENANCE

1°) Vous devez contacter l'Ecole Doctorale SHS ([carole.calandre@univ-lille3.fr](mailto:carole.calandre@univ-lille3.fr)) ou 03.20.41.62.12) afin d'obtenir les informations concernant les documents liés à votre soutenance.

**Les documents sont :**

a) Demande de dérogation (si votre soutenance se déroule dans un autre établissement, en visioconférence, demande de confidentialité, soutenance à huis clos)

[Demande de dérogation](#)

b) Le résumé de votre thèse

[Résumé de la thèse](#)

Pour les formalités de dépôt de votre thèse, merci de cliquer sur le lien suivant

<https://decadoc.typeform.com/to/grWMWe>

c) Compléter le formulaire d'enregistrement de la thèse et transmettre au SCD ([theses.contact@univ-lille3.fr](mailto:theses.contact@univ-lille3.fr))

d) Vous devez envoyer à l'ED votre thèse en format numérique

e) Prendre rendez-vous avec l'ANRT ([laurent.werquin@univ-lille3.fr](mailto:laurent.werquin@univ-lille3.fr) ou 03.20.41.73.31 (pour la remise en format numérique également et/ou programmer un rendez-vous pour l'édition en format papier si nécessaire, comptez 5 jours pour l'édition). Remettre à M. Werquin l'attestation de dépôt, la charte signée ainsi que l'avis de diffusion.

[Attestation de dépôt de thèse](#)

[Autorisation de diffusion](#)

[Charte](#)

f) Parallèlement votre directeur-trice doit transmettre au laboratoire, dans un premier temps, le formulaire de proposition de jury, puis le transmet à Carole Calandre de l'ED-SHS pour validation par Madame Catherine Maignant, Directrice de l'ED-SHS.

[Formulaire de proposition de jury](#)

## II) 2 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

L'Ecole Doctorale transmet au bureau des Affaires Doctorales :

a) La proposition des rapporteurs et du jury

**Vous devez transmettre** au bureau des affaires doctorales :

b) Les documents liés à votre soutenance (a, b, c, f)

*(Le bureau des Affaires Doctorales vous transmettra un document relatif à la validation des rapporteurs)*

## III) 1 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

a) Les rapporteurs envoient leurs pré-rapports pour validation par la Direction de l'ED-SHS

b) L'ED valide et transmet les pré-rapports au bureau des Affaires Doctorales pour validation par l'Etablissement.

*(Le bureau des Affaires Doctorales vous transmettra un document relatif à la validation des membres du jury)*

## IV) LE JOUR DE LA SOUTENANCE

Le directeur de thèse doit se munir des documents suivants : PV, document relatif au rapport final (transmis par le bureau des Affaires Doctorales), attestation de visioconférence\*, demande de correction (liens ci-dessous)

\*Si votre soutenance doit se dérouler en visioconférence le président de jury devra remplir une attestation de conformité.

[Attestation visioconférence](#)

[Demande de corrections](#)

## V) APRES LA SOUTENANCE

Une attestation de doctorat vous sera transmise dans l'attente de votre diplôme.

Le président de jury transmet, **1 mois après** la soutenance, le rapport final à l'ED qui vous le transmettra par la suite.

**Autres procédures et documents relatifs à votre soutenance** ([Guide de la soutenance de thèse UDL, Arrêté du 25 mai 2016](#))