

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) 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](#)
- c) Vous devez envoyer à l'ED votre thèse en format numérique
- d) Prendre rendez-vous avec l'ANRT (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](#)

- e) Compléter le formulaire d'enregistrement de la thèse et transmettre au SCD (theses.contact@univ-lille3.fr)

[Formulaire d'enregistrement de thèse](#)

- 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

Les documents (PV, Attestation de correction du mémoire de thèse, Avis du jury sur la reproduction ou diffusion de la thèse soutenue, seront transmis par le bureau des Affaires Doctorales)

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

[Attestation visioconférence](#)

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](#))