


ETAPES CLES AVANT LA SOUTENANCE

2 à 3 mois avant la soutenance				
Etape 1	<ul style="list-style-type: none"> - Retirer le dossier de thèse à la scolarité - Transmettre votre bibliographie à la BU dentaire pour corrections - SE RENSEIGNER d'une date et horaire de thèse auprès de la scolarité, après concertation avec votre jury 	<p>Ne retirer pas le dossier trop tôt, en raison de l'actualisation régulière de certains documents...</p>		
6 semaines minimum et 2 mois maxi. avant la soutenance				
Etape 2 SOYEZ TRÈS VIGILANT SUR CETTE ETAPE	<p>- Déposer OBLIGATOIREMENT à la scolarité, pour signature du Doyen :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la proposition du jury de thèse, complétée et signée par toutes les parties (jury et bibliothèque) ➤ le permis d'imprimer original signé par le Président de thèse. ➤ la page de présentation jusqu'aux remerciements <p>Au dépôt de ces documents, la date de soutenance est fixée définitivement. Avant d'imprimer vos thèses, venir récupérer à la scolarité, le permis d'imprimer.</p> <p><i>Rappel des signatures :</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Président de thèse</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Permis d'imprimer » ; « Remerciements-Titres »</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <u>Directeur de thèse</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Résumé » ; « Remerciements-Titres » </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <u>Autres membres du jury</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Remerciements-Titres » </td> </tr> </table>	<u>Directeur de thèse</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Résumé » ; « Remerciements-Titres »	<u>Autres membres du jury</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Remerciements-Titres »	<p>Le jury doit être constitué dans le respect de l'arrêté du 8/4/2013 (article 21)</p> <p>Pour les remerciements des membres du jury, vous référer uniquement au classeur des titres à disposition à la scolarité (Ne recopiez pas les titres d'anciennes thèse...)</p> <p>Pour la liste des enseignants par statut, vérifier son actualisation auprès la scolarité avant d'imprimer.</p> <p>Le Doyen signera votre permis d'imprimer après vérification des pièces fournies</p>
<u>Directeur de thèse</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Résumé » ; « Remerciements-Titres »	<u>Autres membres du jury</u> : « proposition du jury de thèse » ; « Remerciements-Titres »			
3 semaines minimum avant la soutenance		Le non respect des 3 semaines pourra entraîner l'annulation de la soutenance !		
Etape 3	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimer les exemplaires de thèses (1 par membre du jury + 2 pour la scolarité) - Remettre à la scolarité : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 exemplaires de la thèse imprimés <u>et reliés</u> (dont l'original avec le permis d'imprimer) ➤ Le résumé signé par le Directeur ➤ Les remerciements signés par chaque membre du jury, sur papier libre ➤ l'attestation de dépôt à prendre à la BU pharmacie (présenter la thèse sur clé USB aux formats Word et PDF) 	<p>Les remerciements figurant dans les thèses imprimées, ne doivent pas être signés.</p>		



Aucun frais (hébergement, restauration, transport) pour les personnels extérieurs ne sera pris en charge par l'UFR.