

Procédure soutenance de thèse

La durée optimale de la thèse est de trois années.

Pour rappel, et en application de l'arrêté du 7 août 2006, le doctorant a l'obligation de cumuler un minimum de 36 crédits de formation pour pouvoir soutenir sa thèse.
Le directeur de thèse a la responsabilité de s'en assurer.

AVANT LA SOUTENANCE							
SOUS LA RESPONSABILITE DE :	3 mois	2 mois	1 mois	3 semaines	2 semaines	APRES SOUTENANCE	la validation
Doctorant	<p>1- adresse à son directeur de thèse le manuscrit pour approbation.</p> <p>2- Après validation du directeur de thèse, s'adresse au service reprographie pour reproduire le manuscrit en autant d'exemplaires que de membres du jury.</p> <p>3- Procède à l'envoi des exemplaires aux membres du jury.</p> <p>4- Procède à la mise à jour de son compte personnel sur Adum.</p> <p>5- Si nécessaire, adresse à la Direction des Systèmes d'Information la demande de matériel audio, video et visioconférence (cf. portail des services en ligne de l'université)</p>		<p>1- Procède au dépôt électronique de sa thèse sur Adum et télécharge "le contrat à fin de diffusion"</p> <p>2- Adresse deux exemplaires papier du contrat au bureau des doctorants .</p> <p>3- Imprime via Adum l'attestation de participation aux formations suivies et créditées, la vise par le directeur de thèse et la transmet au bureau des doctorants.</p> <p>4- Complète le domaine soutenance dans l'adum et télécharge l'avis de soutenance dont il remettra copie au bureau des doctorants.</p>			<p>Selon les remarques du jury, procède à la correction de son manuscrit. Ce dernier, une fois corrigé, devra être envoyé à tous les membres du jury.</p> <p>Télécharge sur ADUM "l'avis du directeur" qu'il devra transmettre à son directeur de thèse.</p>	<p>Trois options (sous réserve de la validation du manuscrit par le jury, éventuellement corrigé) :</p> <p>1- le doctorant se déplace au bureau des doctorants afin de retirer son attestation de réussite et le rapport final (contacter le bureau avant le déplacement)</p> <p>2- le doctorant se charge de faire parvenir au bureau des doctorants une enveloppe timbrée en courrier suivi ou recommandé libellée à son adresse permanente afin que ces documents lui soient envoyés par courrier postal.</p> <p>3- le doctorant charge une tierce personne de récupérer auprès du bureau des doctorants les documents sus-cités. Dans ce cas, cette personne devra se présenter munie d'une procuration signée du doctorant et d'une pièce d'identité (contacter le bureau avant le déplacement)</p>
Directeur de thèse	<p>1- S'assure que le doctorant a bien validé ses 36 crédits.</p> <p>2- Informe l'UR de la composition du jury et de la date prévisionnelle de soutenance en vue de la prise en charge des frais de mission des membres du jury.</p> <p>3- Demande la réservation de la salle de soutenance auprès de la gestionnaire du laboratoire.</p> <p>Information sur la composition du jury : http://www.grenoble-univ.fr/collegedoctoral/Jury_these.pdf</p>	<p>1- transmet au bureau des doctorants le procès verbal de soutenance (désignation des rapporteurs)</p> <p>2- S'accorde avec le doctorant sur le manuscrit, la date et l'heure de soutenance</p>			<p>Retire la pochette de soutenance auprès du bureau des doctorants</p>	<p>Remet la pochette de soutenance au bureau des doctorants comprenant tous les documents signés par le jury.</p> <p>Dans le cas où des corrections sont demandées par le jury, s'assurera que le doctorant procède à ces corrections et de la réception par les membres du jury du manuscrit corrigé envoyé par le doctorant.</p> <p>Dès lors, il s'assurera également que le rapport final rédigé par le président en concertation avec les membres du jury, aura bien été transmis au bureau des doctorants. Ce qui déblocquera l'édition et la transmission de l'attestation de réussite et du rapport final.</p>	
Rapporteurs		<p>Sont informés par le bureau des doctorants de leur désignation en tant que rapporteurs</p>		<p>Retour des pré-rapports signés au bureau des doctorants (par mail dans un premier temps et ensuite par courrier postal)</p>			
Directeur de l'école doctorale		<p>valide la composition du jury</p>			<p>autorise la soutenance</p>		
BUREAU DES DOCTORANTS		<p>1- Réceptionne le procès verbal</p> <p>2- Soumet à la validation de la direction de l'ED la composition du jury</p> <p>3- Envoie aux rapporteurs un courrier officiel de désignation avec date de retour des pré-rapports</p>	<p>1- Vérifie que l'avis de soutenance a bien été transmis par le doctorant au service communication</p>	<p>Réceptionne les pré-rapports numériques signés par les rapporteurs</p>	<p>1- Envoi des convocations aux membres du jury</p> <p>2- Mets à disposition du directeur de thèse la pochette de soutenance</p>	<p>1- Réceptionne la pochette de soutenance.</p> <p>2- En cas de corrections apportées à la demande du jury par le doctorant, et à réception de l'avis du directeur et du rapport final, édite l'attestation de réussite et une copie du rapport final et les transmet au doctorant.</p>	<p>Transmet à la BU le "contrat de dépôt et de diffusion d'une thèse" et l'avis du jury sur la reproduction de la thèse soutenue</p>