

 **Division de la Scolarité**

 **Tél : 05 90 48 31 93 – Fax 05 90 91 06 57**

**FORMALITES A ACCOMPLIR**

**POUR LA SOUTENANCE DE THESE**

**Texte administratif et réglementaire**

Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

### PROCEDURE

**Le Directeur de thèse**

2 mois avant la soutenance

Doit proposer au Directeur de l’Ecole Doctorale de l'Université la désignation de 2 rapporteurs extérieurs à l'Université et à l'ED et habilités à diriger des recherches en précisant leur coordonnées (adresse, grade et établissement).

Cette proposition traduit son avis favorable au dépôt de cette thèse en vue de soutenance.

1 mois avant la soutenance

Doit adresser à la Division de la Scolarité (marie-line.remus@univ-antilles.fr) le formulaire de demande de soutenance de thèse dûment rempli par ses soins.

Il permet de confirmer l’accord des rapporteurs et comprend notamment la proposition de désignation des membres du jury de soutenance de même que le titre exact de la thèse, la date et le lieu de la soutenance.

**Les rapporteurs**

Doivent adresser à la division de la scolarité 2 semaines avant la soutenance leurs rapports dûment signés (marie-line.remus@univ-antilles.fr) sous format PDF. Cet envoi sera doublé d’un envoi postal.

**Les membres du jury**

Juste avant la Soutenance

Désignent le Président du Jury qui doit être Professeur des Universités ou assimilés autre que le Directeur de thèse.

Après la soutenance

Donnent leur avis sur la présentation du jeune docteur au prix de thèse de l’Université de même que sur la reproduction de la thèse (en l'état, corrections souhaitées, non reproduite).

**Le président du Jury**

Après la soutenance

Rédige le rapport de soutenance.

Adresse dans un délai maximum d’une semaine à la Division de la scolarité les documents de soutenance complétés et signés dès la fin de séance.

**Le candidat**

Doit être inscrit administrativement à l'Université en doctorat pour l’année universitaire de sa soutenance. Le doctorant sera exonéré des droits d’inscription si la soutenance a lieu avant la fin du mois de décembre de l’année universitaire en cours.

1 mois et demi avant la soutenance

Doit adresser un exemplaire de sa thèse aux deux rapporteurs désignés

1 mois avant la soutenance

Doit adresser à la division de la Scolarité (marie-line.remus@univ-antilles.fr) le résumé de sa thèse de même que son contrat individuel de formation.

Doit adresser un exemplaire de sa thèse aux autres membres du jury

3 semaines avant la date de soutenance,

Doit compléter le formulaire d’enregistrement de thèse soutenue et effectue le dépôt des exemplaires de sa thèse à la Bibliothèque universitaire. Le formulaire d’enregistrement de thèse peut être téléchargé sur le site de la Bibliothèque universitaire à l’adresse : <http://www.univ-ag.fr/fr/documentation/formations/doctorants.html>.

Doit déposer :

* 1 exemplaire électronique de sa thèse en un fichier unique au format .doc, .docx, .odt, .swx ; pour tout autre format, il doit se renseigner auprès de la Bibliothèque universitaire.
* 1 exemplaire papier de sa thèse.
* 2 exemplaires signés du contrat de diffusion de thèse
* Le formulaire d’enregistrement de sa thèse.

CONTACTS :

Guadeloupe : Mme LACKMY Murielle n° de tél. : 05 90 48 31 19 (murielle.lackmy@univ-antilles.fr)

Martinique : M. VIGOUROUX Frédéric n° de Tél : 05 96 72 75 42 (frederic.vigouroux@univ-antilles.fr)

 (le récépissé du dépôt doit parvenir à la Division de la Scolarité minimum 3 semaines avant la soutenance).

**Après la soutenance**

Doit déposer si des corrections sont demandées, les exemplaires corrigés de sa thèse auprès de la bibliothèque dans un délai de 3 mois en y joignant l’accord écrit du directeur de recherche. Il dépose alors :

* 1 exemplaire électronique de sa thèse en un fichier unique au format .doc, .docx, .odt, .swx ; pour tout autre format, il doit se renseigner auprès de la Bibliothèque universitaire.
* 2 exemplaires papier de sa thèse.

Doit déposer si aucune correction n’est demandé, un exemplaire papier de sa thèse dans un délai de trois mois.

Doit recevoir une attestation de succès et son rapport de soutenance après avoir effectué le dépôt définitif de ses exemplaires à la Bibliothèque.

**La Division de la Scolarité**

2 mois avant la soutenance

Informe les rapporteurs, sitôt réception de la proposition du Directeur de thèse et avis du Président, de leur désignation par le Président de l’Université et sollicite l’envoi de leur rapport.

Assure la procédure de prise en charge financière de la venue des deux rapporteurs, extérieurs à l’UA pour la soutenance du candidat (Billets en classe économique et 2 nuits d’hôtel)

2 semaines avant la soutenance

Adresse à tous les membres du jury et au candidat l’arrêté de soutenance pris par le Président après avis du Directeur de l’Ecole Doctorale, ainsi que les rapports préliminaires de soutenance

**Informe les composantes de l’UA du titre de la thèse du candidat, de la composition du jury, de la date et du lieu de la soutenance.**

**Après la soutenance**

Adresse à la BU l’avis du jury sur la reproduction de la thèse.

Campus de Fouillole – 97157 POINTE A PITRE CEDEX