

## Formalités administratives préalables à la soutenance

- Le Président de la commission des thèses CLESCO/UPS fait parvenir l'avis de la Commission, les rapports et la composition du jury au service du troisième cycle qui, après vérification de la conformité du jury, transmet au Président de l'UPS pour signature et publication de l'autorisation de soutenance. Ces documents sont à transmettre 3 semaines avant la date de soutenance (minimum 2 semaines : délai de signature de 10 jours, courrier interne, publicité officielle).
  - Remarque : Avant tout dépôt d'autorisation de soutenance, le doctorant doit avoir procédé à son inscription administrative pour l'année en cours. La photocopie de la carte d'étudiant devra être jointe lors de la transmission des documents de soutenance au service de la scolarité du 3<sup>ème</sup> cycle de l'Université Paul Sabatier.
- Après signature du Président de l'Etablissement, la scolarité 3<sup>ème</sup> cycle de l'UPS établit le Procès-Verbal de soutenance et délivre par la suite l'attestation du diplôme de Doctorat par le système de gestion APOGEE.
- Le Président de la commission des thèses CLESCO/UPS signe et envoie la convocation aux membres du jury.

## Soutenance

- Composition du jury
  - Le nombre des membres du jury est compris entre 4 et 8 dont au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères extérieures au site et pour moitié de rang A.
  - Le directeur de thèse peut ne pas faire partie du jury.
  - Le directeur de thèse ne participe pas à la décision du jury, mais seulement à la soutenance et délibération.
- Le dossier de soutenance, contenant les documents à remplir par le président du jury, à savoir la feuille d'émargement, le PV et le rapport, est à retirer par l'étudiant auprès de la Scolarité 3<sup>ème</sup> cycle de l'UPS au moins la veille de la soutenance.
- La soutenance est publique et a lieu obligatoirement dans les locaux de l'Université Paul Sabatier, sauf dérogation spécifique du Président de l'Etablissement à demander.
- La feuille d'émargement, le PV et le rapport de soutenance sont retournés au secrétariat du 3<sup>ème</sup> cycle de l'UPS qui finalise le dossier de l'étudiant sur le système de gestion APOGEE.

### Documents à fournir pour les réunions de la commission des thèses :

voir document « Documents à fournir »

## Dépôt des thèses après la soutenance

Le nouveau docteur doit rapporter à la Scolarité 3ème cycle :

- 2 exemplaires de thèse dont 1 obligatoirement en recto, les 2 formulaires d'enregistrement et un CD format RTF avec les résumés français et anglais.

### ATTENTION :

Le président de la commission de thèses doit être averti du dépôt du dossier et la version numérisée des documents lui être envoyée **avant le vendredi soir précédant la réunion de la commission** ([pier-giorgio.zanone@univ-tlse3.fr](mailto:pier-giorgio.zanone@univ-tlse3.fr)). Les dossiers « papier » complets doivent parvenir au président de la commission des thèses **à ce moment-là. Tout dossier incomplet ou parvenu hors délais ne sera pas examiné par la commission.**