

PREPARATION DE LA SOUTENANCE

6 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

JOUR J

DOCTORANT.E

- Déclare sa demande de soutenance de thèse sur ADUM
- Propose des rapporteurs et des membres du jury
- Effectue le 1^{er} dépôt du manuscrit sur ADUM

DIRECTION DE THESE (DT)

Donne avis sur la soutenance (en visio ou présentiel), sur les rapporteurs et le jury

CODIRECTION DE THESE (CoDT)

Donne avis sur les rapporteurs et les membres du jury

DIRECTION DE LABORATOIRE

Donne avis sur les rapporteurs et les membres du jury

GESTIONNAIRE DE L'ED

Vérifie les données

DIRECTION DE L'ED

Délégation pour la désignation des rapporteurs et des membres du jury

GESTIONNAIRE DE L'ED

- Indique la date de retour des rapports
- Envoie les mails de désignation aux rapporteurs

RAPPORTEURS

Dépose leur rapport sur ADUM
Le délai légal pour envoyer les rapports est 15 jours avant la date de soutenance

DIRECTION DE L'ED

Donne avis sur l'autorisation de la soutenance au vu des rapports

LA COMUE DE TOULOUSE

- Autorise la soutenance au vu des rapports
- Enregistre le dossier dans la base définitive d'ADUM
- Envoie les convocations

GESTIONNAIRE DE L'ED (pour l'UT2)

- Imprime les documents de soutenance et prépare la pochette de soutenance

JOUR J

- Les membres du jury :
- signent la feuille d'émargement
 - désignent le Président du jury
 - décident l'admission / l'ajournement de la thèse
 - signent le PV de soutenance
 - décident si le doctorant doit faire des corrections



Tant que les rapporteurs ne sont pas encore désignés par l'Etablissement, le/la doctorant.e peut mettre à jour son manuscrit sur ADUM



S'il y a au moins 1 avis donné sur les rapporteurs et les membres du jury, le/la doctorant.e ne peut plus modifier les informations concernant les rapporteurs et membres du jury. POURTANT il est toujours possible de mettre à jour les autres informations comme le lieu, la date de soutenance, les résumés, etc



Bibliothèque universitaire : Accès au dossier du doctorant.e tout au long du process