

## Modalités soutenance Université Bretagne Occidentale

### Avant la soutenance

#### *Transmission pour avis du Directeur-Adjoint de l'ED EGAAL*

#### **8 semaines avant la soutenance**

- ✓ L'imprimé de désignation des rapporteurs signée du directeur de thèse,

#### **6 semaines avant la soutenance**

- ✓ La proposition de jury
- ✓ Liste des publications scientifiques
- ✓ La fiche récapitulative des formations transversales et disciplinaires pour validation

#### **4 semaines avant la soutenance**

- ✓ Le **résumé** de la thèse avec **titre et mots clés en français et en anglais**
- ✓ Le manuscrit en pdf
- ✓ L'autorisation de diffusion pour la Bibliothèque Universitaire complétée par le docteur à mettre dans le dossier de soutenance pour signature du Président du jury.

**Le doctorant** effectuera la réservation de la salle de soutenance dès qu'il a connaissance de la date de soutenance. Dans le cadre d'une soutenance par visioconférence, il vérifiera que les conditions techniques sont réunies.

**La lettre de désignation envoyée aux rapporteurs, l'avis de soutenance et la convocation des membres du jury sont établis par La Direction de la Vie Etudiante et signées par Le Président de l'Université.**

**Dès réception des avis favorables des rapporteurs autorisant la soutenance, la gestionnaire de site prépare le dossier de soutenance pour transmission au directeur de thèse.**

## Après la soutenance :

Retour du dossier de soutenance signé des membres du jury au secrétariat de l'ED de site comprenant :

- ✓ Certificat d'aptitude
- ✓ Rapport après soutenance
- ✓ Procès-verbal de délibération
- ✓ Autorisation de diffusion :
  - Pas de corrections demandées, le docteur dispose d'un délai de 3 mois pour transmettre la version finale en pdf de son manuscrit à La bibliothèque Universitaire
  - Corrections suggérées au cours de la soutenance, le docteur doit transmettre son manuscrit définitif en pdf accompagné de l'imprimé de second dépôt. Le directeur de thèse vérifie et valide l'exactitude des modifications demandées sur le mémoire lors de la soutenance et transmet au directeur de l'école doctorale pour validation finale.

L'attestation de diplôme ainsi qu'une copie du rapport de soutenance sera délivrée au doctorant dans le mois suivant la soutenance.

### Contact :

Michèle KERLEROUX

[michele.kerleroux@univ-brest.fr](mailto:michele.kerleroux@univ-brest.fr)

Tel : 02.98.01.70.32

### Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 8h 00-12 h 00 | 14h 00-16 h 00

Bureau fermé le mercredi après-midi