UNIL | Université de Lausanne
Décanat FTSR
bâtiment Anthropole bureau ANT-2018
CH-1015 Lausanne

Schéma de la procédure du suivi des doctorats au sein de la FTSR (état au 10.06.2023)

Textes de référence: Règlement du Doctorat de la FTSR du 20 septembre 2022 | Directives de la Direction 3.10 et 3.11
Remarque: la désignation des fonctions et titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes

1re Phase

DEBUT

↓

Demande de renseignement d'un futur doctorant.

↓

Réponse par le Secrétariat des thèses du Décanat.

↓

Le futur doctorant dépose sa **demande d'admission** au Service des immatriculations et inscriptions (SII) (délai pour nouveaux candidats): 31.07.YYYY (SA) et 30.11.YYYY (SP).

↓

Le SII informe le Secrétariat des thèses par courrier du dépôt de candidature avec le lien du dossier pour acceptation.

↓

Le futur doctorant choisit les modalités de thèse (co-direction ou co-tutelle (déconseillée)).

↓

Le futur doctorant remplit le formulaire « **Attestation de thèse** » et le fait signer par le directeur de thèse.

↓

Une **convention de thèse** peut être établie entre le futur doctorant et le directeur de thèse.

↓

Le futur doctorant envoie l'attestation de thèse (le cas échéant, avec sa convention de thèse) au Secrétariat des thèses pour préavis et signature par le Doyen.

↓

Le Secrétariat des thèses envoie l'exemplaire n°1 de l'attestation de thèse au SII et garde l'exemplaire n°2. (délai: 15.10.YYY (SA) et 28.02.YYYY (SP))

↓

Le futur doctorant reçoit un courrier du SII pour confirmation.
NB: les doctorants sont inscrits au semestre complet quelle que soit la date effective de l'immatriculation qui figure sur l'attestation d'immatriculation

↓

Un **suivi annuel de thèse** est effectué par le Graduate Campus et le Secrétariat des thèses.

UNIL | Université de Lausanne
Décanat FTSR
bâtiment Anthropole bureau ANT-2018
CH-1015 Lausanne

2e Phase

Présentation du **projet de thèse** à une séance de l'institut auquel est rattaché le directeur de thèse.

↓

Lorsque la thèse est achevée, le directeur de thèse propose les **membres du jury** au **Décanat pour préavis**
Le doctorant envoie un exemplaire de la thèse au Secrétariat des thèses, en vue de l'organisation du colloque.

↓

Les membres du jury sont soumis au **Conseil de Faculté** pour validation.

↓

Le Secrétariat des thèses organise le **colloque de thèse** (huis clos) en collaboration avec le directeur de thèse
Le colloque doit avoir lieu au plus tard 4 mois après l'envoi de la thèse.

↓

A l'issue du colloque, si la thèse est acceptée, le directeur de thèse confirme par écrit au Secrétariat des thèses que la soutenace peut avoir lieu.

↓

Un **exemplaire de soutenance** (version finale de la thèse) est envoyé par le doctorant au Secrétariat des thèses qui le distribue à chaque membre du jury ainsi qu'au président de soutenance, à désigner par le Décanat.

↓

Le Secrétariat des thèses organise la **soutenance de thèse** en collaboration avec le directeur de thèse (au plus tôt 1 mois et au plus tard 6 mois après le dépôt de l'exemplaire de soutenance). La soutenance est publique.

↓

Après la soutenance, le directeur de thèse remet le **PV de soutenance** au Secrétariat des thèses.
Le Secrétariat des thèses soumet **3 exemplaires de l'imprimatur** au Doyen pour signature, puis les envoie au doctorant avec les instructions à suivre pour le dépôt de la thèse.

↓

Le doctorant doit **commander son grade**, **déposer sa thèse à la BCU (Dir. de la Direction 3.10)** et faire **insérer l'imprimatur**. Le Secrétariat des thèses délivre une **attestation** au doctorant lorsque le grade est validé.

↓

Lorsque l'imprimatur est délivré, chaque membre du jury envoie au directeur de thèse, dans un délai de 2 mois, un **rapport de thèse**. Le directeur de thèse rassemble les rapports dans un document unique à approuver par tous les membres du jury et, cas échéant, le co-directeur. Il l'envoie ensuite au Secrétariat des thèses qui le transmet au Décanat et au doctorant.

↓

Le doctorant reçoit son titre lors de la **Cérémonie de remise des diplômes** de la Faculté.

↓

FIN