

Checklist

Finir sa thèse



Constitution du Jury de thèse

- ☐ Constituer le jury de thèse en accord avec la direction de thèse, en respectant le règlement de la Faculté d'accueil concernant les membres constitutifs
- ☐ Soumettre la proposition de composition du jury pour approbation auprès de la Faculté (validé par le conseil des professeur-e-s) dans les délais réglementaires avant la soutenance (selon règlement de la Faculté)



Préparation du manuscrit

- ☐ Respecter les consignes de format du manuscrit (monographie ou sur articles) selon le règlement de la Faculté d'accueil
- ☐ Respecter les règlements et guides en matière de respect de l'intégrité scientifique (notamment concernant le plagiat et l'utilisation de l'IA)
- ☐ Soumettre le manuscrit à la direction de thèse
- ☐ Si jugé recevable par la direction de thèse, transmettre le manuscrit aux membres du Jury de thèse dans les délais réglementaires avant la soutenance (selon règlement de la Faculté)

Documents utiles

[Règlement doctorat](#) _FLSH

[Règlement doctorat](#) _FS

[Règlement du doctorat](#) _FSE

[Règlement doctorat](#) _FD

[Guide pratique mise en page thèse](#)

[Directive dépôt de thèse](#)

[Déclaration sur l'honneur](#)

[Règlement en matière de respect de l'intégrité scientifique](#)

[Guide sur l'intégrité scientifique](#)

FLSH

[Directive décanale pour les thèses par article](#)

[Marche à suivre soutenance et dépôt de thèse](#)

FS

[Marche à suivre de l'immatriculation au dépôt de thèse](#)

[Demande d'approbation de la composition de jury de thèse](#)



Organisation de la soutenance

- ☐ Définir une date pour la soutenance privée (ou colloque de thèse) en accord avec la direction de thèse
- ☐ Réserver une salle et organiser les aspects logistiques avec la direction de thèse
- ☐ Communiquer la date et la salle à la coordinatrice des thèses de la faculté (qui convoquera le jury, sauf en FSE)
- ☐ Préparer la soutenance orale (support visuel, répétition)
- ☐ Si soutenance privée (ou colloque de thèse) réussie, organiser, si s'applique, la présentation publique dans les délais réglementaires après la soutenance selon faculté (ne concerne pas la FD)
- ☐ Si demandé, effectuer les corrections du manuscrit avant la présentation publique
- ☐ Organiser la date de la présentation publique en accord avec la direction de thèse et en respectant les délais réglementaires suivant la soutenance privée (selon faculté)
- ☐ Réserver la date en accord avec le décanat
- ☐ Communiquer la date et la salle à la coordinatrice des thèses de la faculté
- ☐ Si applicable, organiser l'apéritif qui suit la présentation publique (réservation salle auprès de la régie, etc.)



Dépôt administratif

Après obtention de l'imprimatur :

- ☐ Déposer un/les exemplaire(s) papier (incluant imprimatur) dans le format requis par le règlement de la bibliothèque de la Faculté d'accueil, en respectant les délais réglementaires de dépôt après la soutenance (selon faculté)
- ☐ Remplir la [Déclaration sur l'Honneur](#)
- ☐ Transmettre la version électronique à la bibliothèque de la Faculté d'accueil
- ☐ Une attestation de dépôt sera délivrée et permettra d'obtenir l'attestation de réussite au doctorat
- ☐ Téléchargez et sauvegardez toutes les attestations et documents administratifs disponibles dans IS-Academia avant l'expiration de vos identifiants