

DOCTORAT : DE L'IMMATRICULATION AU DÉPÔT DE THÈSE

SYNTHÈSE DES ÉTAPES IMPORTANTES

La présente synthèse se base sur le règlement 2018 du doctorat ès sciences

1. IMMATRICULATION - PROCÉDURE D'ADMISSION

BIM = Bureau des immatriculations UniNE (Av. du 1^{er}-Mars 26, Bâtiment principal, Neuchâtel)

CT = Coordinatrice des thèses de doctorats FS (Mme Sabine Erb : doctorat.sciences@unine.ch)

	Quoi	Qui	Comment	Quand	Remarques
1.1.	Dépôt demande d'immatriculation	Candidat → BIM	Demande d'admission	Dès le début des démarches et avant le début du doctorat	Joindre les formulaires 1.2, 1.3 et 1.4 à la demande
1.2.	Confirmation direction de thèse	Directeur → candidat	Formulaire <i>ad hoc</i> disponible sur le site internet de la FS. A joindre à la demande d'immatriculation (1.1)	Dès le début des démarches et avant le début du doctorat	
1.3.	Demande de reconnaissance de titre	Directeur → candidat	Formulaire <i>ad hoc</i> disponible sur le site internet de la FS. A joindre à la demande d'immatriculation (1.1)	Dès le début des démarches et avant le début du doctorat	
1.4.	Charte du doctorat	Directeur et candidat	Formulaire <i>ad hoc</i> disponible sur le site internet de la FS. A joindre à la demande d'immatriculation (1.1)	Dès le début des démarches et avant le début du doctorat	

1.5.	Confirmation de la reconnaissance du titre du candidat	CT → directeur et candidat	Email	Dès accord décanat FS	
1.6.	Confirmation de l'admission définitive du candidat	BIM → candidat	Courrier	Dès accord décanat FS	

2. SOUTENANCE ET REMISE DES RAPPORTS

	Quoi	Qui	Comment	Quand	Remarques
2.1.	Proposition de jury de thèse et indication de la date de la soutenance	Directeur → CT	Transmission par email du formulaire de demande de composition de jury de thèse (disponible sur internet)	Au moins un mois avant la soutenance	Indiquer les membres du jury désignés comme rapporteurs. Pour la composition du jury de thèse, voir marche à suivre (point 2, soutenance).
2.2.	Confirmation du jury de thèse	CT → Directeur et candidat	Email	À la suite de 2.1 mais au moins 3 semaines avant la soutenance	
2.3.	Confirmation de la date de soutenance, de la salle réservée et de l'heure choisie	Directeur → CT	Email	À la suite de 2.2 mais au moins 3 semaines avant la soutenance	
2.4.	Convocation des membres du jury de thèse	CT → membres du jury	Email	Dans les plus brefs délais après la confirmation du jury et de la date de la soutenance	
2.5.	Remise rapports des membres du jury rapporteurs	Membres du jury rapporteurs → directeur	Documents dûment signés	Avant la soutenance	Pour les préavis des membres du jury et rapporteurs, voir marche

					à suivre (point 3, remise u manuscrit).
2.6.	Remise des rapports des membres du jury rapporteurs et du rapport de soutenance	Directeur → CT	Documents dûment signés	Dans les plus brefs délais après la soutenance	Pour l'appréciation du jury concernant la soutenance, voir marche à suivre (point 4, soutenance).

3. REMISE DU MANUSCRIT

	Quoi	Qui	Comment	Quand	Remarques
3.1.	Remise initiale (y compris droits de republication des articles et déclaration sur l'honneur)	Candidat directeur →	Selon usage		
3.2.	Remise du manuscrit aux membres du jury	Candidat membres du jury →	Selon usage	Au moins 3 semaines avant la soutenance	
3.3.	Remise du manuscrit final (corrigé)	Candidat directeur →	Selon usage	Maximum 1 mois après la soutenance	Attention, ceci ne s'applique que si la soutenance a été considérée comme réussie et que seules des corrections mineures ont été demandées. Si des corrections majeures ont été demandées, voir marche à suivre (point 4, soutenance).
3.4.	Demande de l'imprimatur	Directeur → CT	Email		

4. PRÉSENTATION PUBLIQUE

	Quoi	Qui	Comment	Quand	Remarques
4.1.	Communication de la date de la présentation publique	Directeur → CT	Email	Après la soutenance	La présentation publique doit avoir lieu au minimum 2 semaines après la soutenance mais au maximum 6 mois après la soutenance.
4.2.	Confirmation de la date de la présentation publique	CT → Directeur et candidat	Email	Dans les meilleurs délais après 4.1.	
4.3.	Transmission des informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Salle réservée pour la présentation ; • Titre vulgarisé pour la présentation publique ; • Présentation personnelle (CV personnalisé, liste publications et anecdotes). 	Candidat → CT	Email	Au moins 2 semaines avant la présentation publique	

5. DÉPÔT DE LA THÈSE

	Quoi	Qui	Comment	Quand	Remarques
5.1.	Dépôt de la thèse à la bibliothèque FS	Candidat	Selon directives de la bibliothèque	Après la présentation publique de la thèse	Attention : le dépôt de la thèse doit être effectué pour prétendre au titre de docteur ès sciences !

NB : La présente synthèse a pour but de résumer les principales étapes d'une procédure pour un travail de thèse. Pour les cas « particuliers » énumérés ci-dessous, il convient de se référer à la « marche à suivre » ad hoc :

- Direction de thèses en co-tutelle ;
- Manuscrit jugé inacceptable ;
- Manuscrit nécessitant des corrections majeures.