

Mise à jour : MARS 2012

Vous souhaitez soutenir votre thèse ou HDR à l'Université Montpellier 2.

SOMMAIRE

- VOS INTERLOCUTEURS

- SOUTENANCE DE THESE
 - Avant la soutenance
 - Jour de la soutenance
 - Après la soutenance

- SOUTENANCE D'HDR
 - Critères d'acceptation par l'école doctorale
 - Avant la soutenance
 - Après la soutenance

VOS INTERLOCUTEURS

Ecole doctorale (EDEG)

UFR Sciences Economiques
Espace Richter - Avenue de la Mer - CS 79706
F 34960 Montpellier cedex 2

Site Internet : www.edeg.univ-montp1.fr

Directeur du laboratoire : Daniel SERRA

Secrétariat
Sabine DE BECHEVEL : Tél 04 34 43 24 60

sabine.de-bechevel@univ-montp1.fr - edeg@univ-montp1.fr

Division de la recherche et des études doctorales (DRED) : Bureau des thèses

Université Montpellier 2
Place Eugène Bataillon
Bât 7 - CC 200
34095 Montpellier cedex 5

Site Internet : www.univ-montp2.fr / onglet Recherche

Olivia DERROUCH : Tél : 04 67 14 30 23
Fax : 04 67 14 48 48

theses-hdr@univ-montp2.fr

AVANT LA SOUTENANCE

Dès que vous connaissez votre date de soutenance, contacter le secrétariat pour réserver une salle.



6 semaines jour pour jour avant la date de soutenance prévue la DRED devra recevoir les documents suivants :

Prévoir minimum 1 semaine supplémentaire pour le traitement des documents par le secrétariat

Transmettre au secrétariat :

- Le **récapitulatif de vos données** mises à jour sur le site internet de l'ADUM
- **Annexe A** qui concerne la désignation des rapporteurs ; signée par votre directeur de thèse et vous-même.
- Un **brouillon de l'Annexe B**

Attention :

- bien spécifier les coordonnées e-mail et téléphone portable de l'ensemble des membres du jury
- ne pas oublier de préciser le lieu de la soutenance, exemple : UM2 Amphi IAE

Le secrétariat se charge de la transmission des documents à l'ED et à la DRED.

2

3 semaines jour pour jour avant la date de soutenance prévue la DRED devra recevoir les documents suivants :
Prévoir minimum 1 semaine supplémentaire pour le traitement des documents par le secrétariat

Déposer sur votre compte ADUM :

- Votre **thèse numérique** au format pdf

Information sur le dépôt numérique : <http://theses-en-ligne.fr/montpellier/>

Transmettre au secrétariat :

- **Annexe B** : désignation du jury de soutenance, avec signature du directeur de thèse
- **Affichette** de soutenance
- **Certificat de conformité** avec la version de soutenance en 2 exemplaires, avec votre signature
- **Contrat et autorisation de diffusion** de votre thèse, dans sa version électronique, en 2 exemplaires avec votre signature

Le secrétariat se charge de la transmission des documents à l'ED et à la DRED.

3

Documents destinés aux membres du jury

Avant la soutenance, le secrétariat récupère des documents à la DRED à l'attention des membres du jury et les transmet au directeur de thèse.
Ils seront donnés aux membres du jury le jour de la soutenance.



Accueil des membres extérieurs de votre jury

> Frais de déplacement et d'hébergement

Pour les rapporteurs de votre jury, ces frais peuvent être pris en charge.

- 1 rapporteur sera pris en charge par l'Ecole Doctorale
- 1 rapporteur sera pris en charge par le laboratoire > **attention** si vous avez plus de 2 membres extérieurs à votre jury, toute personne supplémentaire à financer devra faire l'objet d'une autorisation de votre responsable de budget

Le secrétariat se charge de prendre contact avec vos rapporteurs et d'organiser leur déplacement et remboursement.

> Invitation au déjeuner

Que la soutenance se passe le matin ou l'après midi tous les membres du jury seront invités pour le déjeuner. Un plafond de 35€ par personne est à respecter.

Le secrétariat se charge de réserver le restaurant au choix du directeur de thèse.

INFORMATIONS PRATIQUES

Toges :

Des toges sont à disposition pour votre jury.

En fonction des besoins le secrétariat pourra vous solliciter pour les transporter.

Apéritif après soutenance IAE :

Vous avez la possibilité de vous installer au 2^{ème} étage de l'IAE

Par convenance demander l'autorisation à Frédéric ROUSSEL, en charge de la logistique :

Frederic.Roussel@univ-montp2.fr

Usages :

- Il est conseillé de mettre à disposition dans la salle une petite bouteille d'eau pour chaque membre du jury.

- S'entendre avec le directeur de thèse pour accueillir à la gare ou à l'aéroport vos membres de jury.

Matériel informatique IAE :

Vérifier auprès de Matthieu DEREUMAUX (04 67 14 47 21), l'installation informatique disponible dans la salle de soutenance.

APRES LA SOUTENANCE

Après la délibération du jury, le Président établit :

- le rapport de soutenance qui doit être signé par tous les membres du jury
- le PV
- l'avis de reproduction de thèse soutenue

Le directeur de thèse transmet ces documents au secrétariat dans les meilleurs délais. Ils devront ensuite être remis à la DRED par le secrétariat au plus tard 1 semaine après la soutenance.

Enregistrer sur votre compte ADUM :

- la **version définitive** de votre thèse sous format pdf dans votre compte ADUM

Déposer à la DRED :

- **2 exemplaires de l'Attestation de dépôt - Certificat de conformité** (justifiant que la version définitive électronique de la thèse après corrections éventuelles demandées par le jury, a été téléchargée dans l'ADUM).

Une attestation provisoire vous sera délivrée après la réception de ces éléments.
Le diplôme vous sera délivré ultérieurement.

SOUTENANCE D'HDR

Les campagnes HDR et l'instruction des dossiers sont réalisées au 1^{er} semestre de chaque année civile.

Se renseigner auprès de l'école doctorale pour connaître les dates exactes.

CRITERE D'ACCEPTATION PAR L'ECOLE DOCTORALE ECONOMIE ET GESTION

Voir le site de l'EDEG, rubrique HDR, Recevabilité : <http://www.edeg.univ-montp1.fr/>

AVANT LA SOUTENANCE

1 - Dès connaissance de votre date de soutenance :

- Vous devez vous rapprocher du secrétariat pour réserver un amphi ou une salle

2 - Accueil des membres extérieurs de votre jury :

> Frais de déplacement et d'hébergement

Pour les membres extérieurs de votre jury, ces frais peuvent être pris en charge.

- 1 membre sera pris en charge par l'Ecole Doctorale
- 1 membre sera pris en charge par le laboratoire > **attention** si vous avez plus de 2 membres de jury extérieurs, toute personne supplémentaire à financer devra faire l'objet d'une autorisation de votre responsable de budget

Le secrétariat se charge de prendre contact avec votre jury et d'organiser leur déplacement et remboursement.

> Invitation au déjeuner

Que la soutenance se passe le matin ou l'après midi tous les membres du jury seront invités pour le déjeuner. Un plafond de 35€ par personne est à respecter.

Le secrétariat se charge de réserver le restaurant au choix du directeur de thèse.

INFORMATIONS PRATIQUES

Toges :

Des toges sont à disposition pour votre jury.

Se rapprocher du secrétariat pour leur mise à disposition.

Matériel informatique IAE (si vous soutenez dans l'amphi de l'IAE) :

Vérifier auprès de Matthieu DEREUMAUX (04 67 14 47 21), l'installation informatique disponible dans la salle de soutenance.

APRES LA SOUTENANCE

Après la délibération du jury, le directeur de travaux remet au secrétariat les documents administratifs complétés et signés.

A la réception du rapport final, l'ensemble des documents sera remis à la DRED par le secrétariat.