

CONSTITUTION DU DOSSIER DE SOUTENANCE

Impérativement 2 mois avant la soutenance, sont à déposer à Karine Chapin, Bureau des Thèses (D 311) de L'Ecole Doctorale :

- 3 exemplaires papier de la thèse pour la bibliothèque
- Quitus de bibliothèque (demander au 02-99-14-12-75)
- Copie de carte d'identité
- Curriculum vitae actualisé
- Résumé de votre thèse à envoyer par mail (karine.chapin@univ-rennes2.fr)
- [Bordereau d'enregistrement national de thèse](#) (3 exemplaires dûment remplis, datés et signés)
- [Contrat de diffusion électronique de la thèse](#)
- [Attestation de conformité](#) du dépôt de la version électronique de la thèse
- 1 CD ou DVD contenant le fichier (PDF ou RTF) à l'origine de l'impression de la thèse (couvertures comprises)

Impérativement avant la soutenance, prendre contact avec Laurence Leroux du SCD pour l'indexation matière

La soutenance est subordonnée au dépôt du dossier complet

INFOS UTILES

<http://redacthese.pbworks.com>

ou sur le site de l'université

<http://www.univ-rennes2.fr/espace-recherche/publication-theses>

ou sur le site de l'université

Cursus > Outils et Guides > Outils pour la Recherche

Tous les documents sont téléchargeables.

CONTACTS

○ **Organisation de la soutenance**

Bureau des thèses – Espace Recherche

Karine Chapin 02-99-14-11-33

<mailto:karine.chapin@univ-rennes2.fr>

○ **Circuit de la thèse et dépôt électronique**

SCD – Bibliothèque Universitaire

Laurence Leroux 02-99-14-12-97

laurence.leroux@univ-rennes2.fr

○ **Organisation du pot de thèse**

Service logistique – Accueil de la Présidence

Valérie Mabic 02-99-14-11-11

valerie.mabic@univ-rennes2.fr

Merci de prendre contact auprès du service logistique qui vous installera votre table avec verres et assiettes selon le nombre de vos convives. Vous devez apporter boissons et petits gâteaux.