

## Procédure de soutenance Soumission électronique

### Phase 1 (dépôt initial)

Fichiers à envoyer par le candidat de sa boîte mail académique : [p.nom@edu.umi.ac.ma](mailto:p.nom@edu.umi.ac.ma)

1. Formulaire de la charge horaire des « formations doctorales complémentaires » (à télécharger en ligne sur le site : [www.fs-umi.ac.ma](http://www.fs-umi.ac.ma)) dûment rempli avec les justificatifs.  
À mettre en un seul fichier, sous format pdf : **fdc\_nom\_doctorant.pdf** ;  
*Exemple : fdc\_chenouf.pdf*
2. Dossier scientifique du doctorant (CV, production scientifique, divers).  
À mettre en un seul fichier, sous format pdf : **ds\_nom\_doctorant.pdf** ;  
*Exemple : ds\_chenouf.pdf*
3. Version initiale de la Thèse.  
À mettre sous format pdf : **manuscrit0\_nom\_doctorant.pdf** ;  
*Exemple : manuscrit0\_chenouf\_2020.pdf*
4. Mettre les 3 fichiers dans un dossier.  
À compresser avec le nom : **these\_nom\_doctorant\_2020.zip** ou .rar ;  
*Exemple these\_chenouf.zip*

Fichiers à envoyer par le directeur de thèse de sa boîte mail académique : [p.nom@umi.ac.ma](mailto:p.nom@umi.ac.ma)

1. Rapport du directeur de thèse autorisant la soutenance.  
À mettre sous format pdf : **rapport\_nom directeur\_nom doctorant.pdf** ;  
*Exemple : rapport\_rahmani\_chenouf.pdf*
2. Le **Fichier EXCEL** : **IN\_nom directeur\_nom doctorant.xlsx** (à télécharger en ligne) dûment rempli ;  
*Exemple : IN\_rahmani\_chenouf.xlsx*
  - La partie en ROUGE (**données personnelles du doctorant**) est à remplir et à vérifier par le **candidat**;
  - Les parties en BLEU (**propositions de rapporteurs internes et externes seulement**) sont à remplir et à vérifier par le **directeur de thèse**.

### Phase 2 : Après la réception des 3 rapports positifs des rapporteurs

Fichier à envoyer par le directeur de thèse de sa boîte mail académique : [p.nom@umi.ac.ma](mailto:p.nom@umi.ac.ma)

1. **Le même** Fichier **EXCEL** : **IN\_nom directeur\_nom doctorant.xlsx** :  
Les parties en BLEU (**propositions de présidents et d'examineurs**) sont à compléter et à vérifier par le **directeur de thèse**.

Fichier à envoyer par le candidat de sa boîte mail académique : [p.nom@edu.umi.ac.ma](mailto:p.nom@edu.umi.ac.ma)

1. **La Version modifiée** de la Thèse.  
À mettre sous format pdf : **manuscritM\_nom doctorant.pdf** ;  
*Exemple : manuscritM\_chenouf.pdf*

### Phase 3 : Après la soutenance

Fichier à envoyer par le candidat de sa boîte mail académique : [p.nom@edu.umi.ac.ma](mailto:p.nom@edu.umi.ac.ma)

1. **La Version finale** de la Thèse.

À mettre sous format pdf en respectant la page de garde du CEDoc-SFA (à télécharger en ligne) : **manuscritF\_nom doctorant\_annee**.pdf ;

*Exemple : manuscritF\_chenouf\_2020.pdf*

Fichier à envoyer par le directeur de thèse de sa boîte mail académique : [p.nom@umi.ac.ma](mailto:p.nom@umi.ac.ma)

1. Quitus signé (document D6 généré par l'Application CEDoc et transmis au directeur de thèse) par le directeur de thèse avant la délivrance du diplôme :

quitus\_nom directeur\_nom doctorant.pdf ;

*Exemple : quitus\_rahmani\_chenouf.pdf*

#### **Important :**

Le fichier **EXCEL** est le fichier d'Entrée de l'Application CEDoc. Il constitue une base pour générer tous les documents de soutenances (des invitations des membres de jury à la production du diplôme en passant par les formulaires Dn).

Il est impératif de s'assurer de l'exactitude des informations reportées sur les champs alloués, notamment l'écriture correcte des données personnelles du doctorant ainsi que des noms des membres de jury et des informations les concernant (en arabe et en français).

Toute erreur commise risque d'apparaître sur le diplôme ou sur les documents officiels du doctorant!

**Les fichiers sont à envoyer à l'adresse mail : [vdrecherche.fs@umi.ac.ma](mailto:vdrecherche.fs@umi.ac.ma)**