

## THESIS DEPOSIT Check-list

### 9 weeks before the private exam:

- PhD student has to ask for the certificate with the obtained ECTS credits

### 5 weeks before the private exam:

- PhD student must send by email to [phdthesis@unil.ch](mailto:phdthesis@unil.ch) the documents listed hereunder. If the president requires a printed copy of the thesis (see point 2), it can either be sent or deposited: Ecole doctorale FBM, Bureau 324, Amphipôle, quartier UNIL-Sorge, 1015 Lausanne.

---

### 1. A letter signed by the thesis director

#### Listing



- the proposed jury members (surname, first name, postal address and email)
  - o *At least one of the experts has to be from outside the University of Lausanne*
- the date, timing and location (room, building, address) of the private exam

---

### 2. A paper copy of the thesis for the Doctoral school to send to the president OR the confirmation that the president of the thesis jury only requires the electronic version



In any case, please send a PDF version of your thesis to [phdthesis@unil.ch](mailto:phdthesis@unil.ch)

As a reminder: the PhD student must provide an electronic copy (or printed if requested by jury members) of her/his thesis to each member of the jury, as well as her/his CV.

---

### 3. A complete CV



Including the list of publications, communications and conferences.  
The CV must also be sent to the jury members with the thesis (see point 2.)

---

### 4. Additional copies of the thesis summary



- 1 x in English
- 1 x in French

---

### 5. A lay summary of the thesis: A4, one side, in French



- This summary is intended for a wide audience
- The name of the PhD student and his department (of FBM or SSP) have to be indicated
- The title has to be in French, exact and complete, even if the original title of the thesis is in English



### 6. A copy of the certificate with the obtained ECTS credits

## DEPÔT DE THESE Liste de contrôle

### 9 semaines avant l'examen privé :

- La/le doctorant·e doit demander une copie de son attestation des crédits ECTS obtenus

### 5 semaines avant l'examen privé :

- La/le doctorant·e doit transmettre par email à [phdthesis@unil.ch](mailto:phdthesis@unil.ch) les documents listés ci-dessous. Si la/le président·e demande une version imprimée de la thèse (voir point 2), elle peut être envoyée ou déposée au Bureau des thèses de l'Ecole doctorale, Bureau 324, Amphipôle, quartier UNIL-Sorge, 1015 Lausanne.

### 1. Une lettre signée de la directrice/du directeur de thèse

Indiquant



- La proposition du jury (y c. le nom, prénom, adresse postale et email)
  - o Au moins un des experts doit être externe à l'Université de Lausanne
- La date, l'heure et le lieu (salle, bâtiment, adresse) de l'examen

### 2. Un exemplaire papier de la thèse que le bureau des thèses enverra à la/au président·e **OU** la confirmation de la/du président·e qu'elle/il n'a besoin que de la version électronique



Veuillez dans tous les cas envoyer une version PDF de la thèse à [phdthesis@unil.ch](mailto:phdthesis@unil.ch)

Pour rappel : La/le doctorant·e transmet une copie électronique (ou imprimée si requise par des membres du jury) de sa thèse ainsi que son CV aux membres du jury

### 3. Un CV complet



Y compris une liste des publications, communications et conférences.  
Le CV doit aussi être transmis aux membres du jury avec la thèse (voir point 2.)

### 4. Une copie supplémentaire du résumé de la thèse



- 1x en anglais
- 1x en français

### 5. Un résumé compréhensible par le grand public en français : une page A4 (**non** recto-verso)



En y indiquant

- Le titre de la thèse, exact et complet, en français
- Le nom du doctorant et son département



### 6. Une attestation des crédits ECTS obtenus