

Demande d'agrément d'un sujet de thèse Procédure dématérialisée des demandes initiales

La thèse de Docteur en Pharmacie, dite "thèse d'exercice", permet à l'étudiant qui a validé les obligations pédagogiques des six années du cursus, d'obtenir le Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie et d'exercer son métier de pharmacien.

Arrêté du 8 avril 2013, Chapitre IV, Article 23 : « Les étudiants soutiennent au cours du troisième cycle court ou, au plus tard, dans un délai de deux ans après la validation du troisième cycle court une thèse devant un jury désigné par le président de l'université sur proposition du directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques dans laquelle ils sont inscrits. »

L'inscription à la Faculté est obligatoire à chaque rentrée universitaire et jusqu'à l'année universitaire de la soutenance de la thèse (elle est valable jusqu'au 30 septembre de l'année universitaire suivante).

1. Le principe d'une demande d'agrément initiale

Une fois que le sujet de thèse a été défini et que les directeur de thèse (+/- co-directeur) et président de jury ont accepté de suivre l'étudiant dans son travail de thèse (cf « Conseils de rédaction de thèse d'exercice » disponible sur Intranet), l'étudiant doit faire une demande officielle d'agrément de sujet de thèse (demande initiale d'agrément).

Tous les étudiants qui souhaitent déposer une demande d'agrément de leur sujet de thèse d'exercice pour la première fois doivent utiliser cet outil. **La demande d'agrément de sujet de thèse est entièrement dématérialisée. Le formulaire de demande est disponible à l'adresse suivante : <https://demarches.univ-lorraine.fr/> et sur le site internet de la Faculté : <https://pharma.univ-lorraine.fr/diplome-detat-docteur-en-pharmacie/>**

2. Le principe d'un renouvellement d'agrément

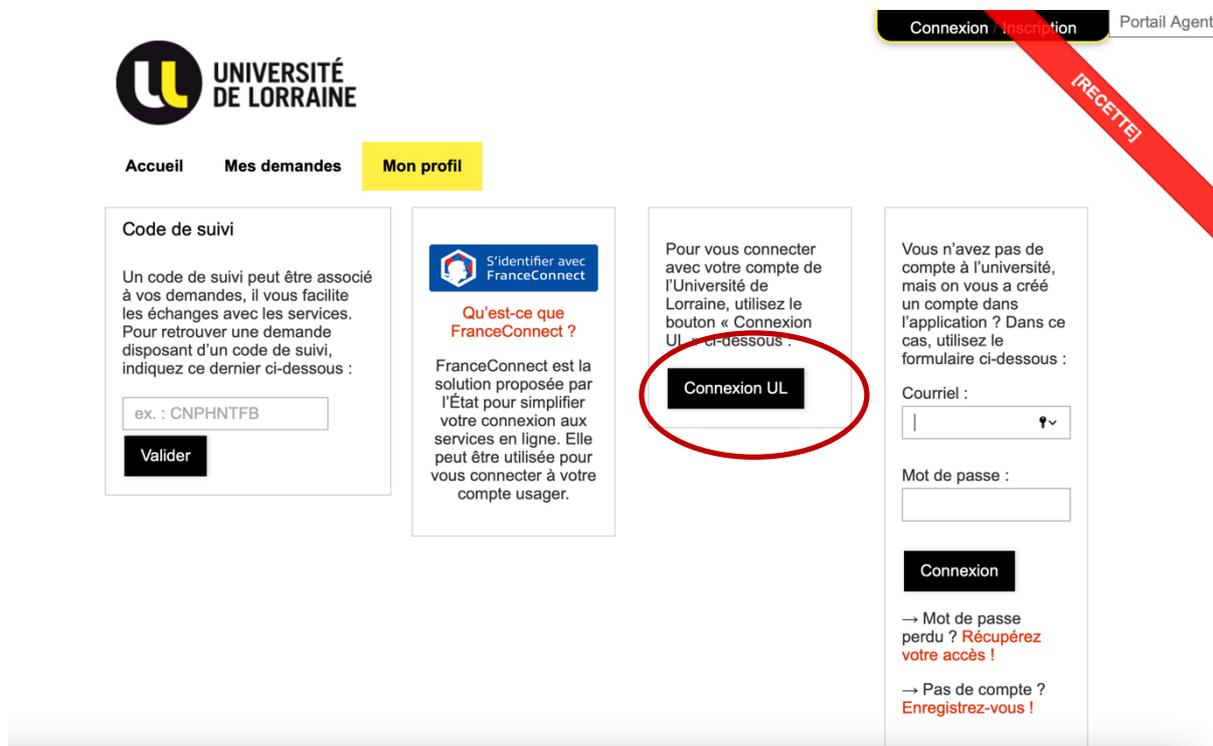
Pour tout étudiant qui a déposé une demande dématérialisée initiale d'agrément de sujet de thèse, un renouvellement numérique de cet agrément doit être effectué au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire suivante.

Le formulaire de renouvellement sera mis à disposition de tous ultérieurement.

Nota Bene : A la rentrée universitaire 2022-2023 (en septembre 2022) tous les étudiants ayant obtenu un agrément (initial ou renouvellement) via le précédent outil numérique devront impérativement faire une demande initiale d'agrément sur ce nouvel outil (et non un renouvellement)

3. Étudiant

L'étudiant doit d'abord s'authentifier avec ses codes étudiants sur le portail (voir capture d'écran ci-dessous ; le cercle rouge permet de visualiser le mode de connexion à utiliser).



Connexion Inscription Portail Agent

UNIVERSITÉ DE LORRAINE

Accueil Mes demandes **Mon profil**

Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

Pour vous connecter avec votre compte de l'Université de Lorraine, utilisez le bouton « Connexion UL » ci-dessous :

Connexion UL

Vous n'avez pas de compte à l'université, mais on vous a créé un compte dans l'application ? Dans ce cas, utilisez le formulaire ci-dessous :

Courriel :

Mot de passe :

Connexion

→ Mot de passe perdu ? **Récupérez votre accès !**

→ Pas de compte ? **Enregistrez-vous !**

RECETTE!

Puis l'étudiant saisit l'ensemble des informations demandées sur le formulaire en ligne (voir capture d'écran ci-dessous).

- Toutes les cases avec une astérisque doivent être complétées obligatoirement pour pouvoir soumettre le formulaire. Une attention particulière doit être portée sur le nom du laboratoire du directeur de thèse (à compléter par le nom du laboratoire de l'enseignant-chercheur qui dirige la thèse OU par le nom de l'employeur pour un directeur extérieur)
- La date de fin de cursus correspond au 30 septembre de l'année universitaire suivant la 6-SP validée.
- Si le directeur de thèse est un enseignant-chercheur de la Faculté de Pharmacie, son identité est disponible dans la liste de choix (menu déroulant) et son adresse mail est préremplie. Penser à vérifier que les éléments concernant le laboratoire de recherche du directeur sont correctement renseignés. Il n'est pas obligatoire de compléter la case « co-directeur ».
- Si le directeur de thèse est extérieur à la Faculté, il faut commencer par chercher s'il possède déjà un compte UL en indiquant son nom dans la première ligne « directeur ». S'il est présent dans la liste de choix, son adresse mail est pré-saisie. S'il n'est pas présent dans la liste de choix, il faut saisir ses coordonnées dans la deuxième case directeur (le nom de l'employeur et son adresse mail doivent alors être indiqués manuellement) ; il faut dans ce cas impérativement renseigner un co-directeur enseignant-chercheur de la Faculté (liste de choix parmi les enseignants-chercheurs de la Faculté, son adresse mail est préremplie)



- Dans le cas d'un co-encadrement, plusieurs options sont possibles. Le co-directeur peut être :
 - o Un enseignant-chercheur de la Faculté de Pharmacie en co-encadrement avec un directeur enseignant-chercheur de la Faculté de Pharmacie
 - o Un enseignant-chercheur de la Faculté de Pharmacie en co-encadrement avec un directeur extérieur
 - o Une personne extérieure à la Faculté de Pharmacie en co-encadrement avec un directeur enseignant-chercheur de la Faculté de Pharmacie ; dans ce cas, il faudra bien veiller à ce que l'adresse mail du co-directeur extérieur soit correctement saisie
 - o Exceptionnellement, deux co-directeurs extérieurs peuvent être proposés. Le choix de l'étudiant doit alors être précisément justifié dans la case « commentaire ». Chaque demande de ce type (le choix devant demeurer très exceptionnel et s'imposant par rapport au sujet) fera l'objet d'une attention minutieuse dont l'issue favorable n'est pas assurée.
- Le président de jury doit être un enseignant-chercheur de la Faculté titulaire d'une HDR, la liste des enseignants concernés est consultable sur Intranet¹ (tous les enseignants ayant le grade de professeur ou les enseignants ayant le grade de maître de conférences titulaire d'une HDR), la liste de choix (menu déroulant) correspond à tous les enseignants-chercheurs de la Faculté (veillez donc à bien choisir une personne habilitée à diriger des recherches) ; l'adresse mail est préremplie.
- Si vous êtes concerné(e) par une demande de dérogation concernant la date de soutenance limitée dépassée, à obtenir de M. Le Doyen, vous devez impérativement faire cette première démarche (voir avec la gestionnaire de scolarité, Mme Voignier) avant de pouvoir déposer une demande numérique d'agrément de votre sujet de thèse ; sur cette dernière vous devrez obligatoirement alors cocher la case « dérogation de M. Le Doyen » (uniquement **après** l'obtention de cette dérogation) afin de justifier une date de soutenance postérieure à la date limite théorique de soutenance.
- Une case commentaire vous permet de communiquer toute information utile à la validation de votre demande (thèse réalisée à deux, une quelconque particularité par rapport aux exigences de principe, etc.).

Il faut vérifier attentivement l'ensemble des critères avant de valider définitivement l'envoi de la demande (en cliquant sur « suivant »).

L'étudiant peut retourner la consulter à tout moment pour suivre l'évolution de la procédure. Il sera informé par mail de la validation de sa demande à la fin du processus (validation Doyen) ou en cours de processus dans le cas d'un refus d'un intervenant.

¹ Il s'agit des professeurs de la Faculté ou des maîtres de conférences titulaires d'une HDR (habilitation à diriger des recherches) identifiés par un astérisque sur la liste figurant sur l'ENT.

1 Édition

Faculté de Pharmacie - Agrément du sujet de thèse d'exercice

2 Validation



Demande d'Agrément d'un Sujet de thèse en vue du Diplôme d'État de Docteur en Pharmacie

Arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en pharmacie. Les étudiants soutiennent au cours du troisième cycle court ou, au plus tard, dans un délai de deux ans après la validation du 3e cycle court une thèse devant un jury désigné par le président de l'université sur proposition du directeur de l'unité de formation et de recherche dispensant des formations pharmaceutiques dans laquelle ils sont inscrits. [Procédure et documents pour vous aider dans votre démarche.](#)

Informations personnelles

Nom *	Nom de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom *	Date de naissance *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'étudiant *	Adresse électronique *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse *	Téléphone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date prévisionnelle de soutenance de thèse

Année de fin de cursus *	Soutenance *	Date limite *
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="13/12/2021"/>	<input type="text"/>
	Date prévisionnelle de soutenance	Date limite de soutenance à titre informatif.

Dérogation de M. Le Doyen

En cas de dépassement du délai de 2 ans, cochez cette case si vous avez obtenu une dérogation de M. Le Doyen.

sollicite de Monsieur le Doyen de la Faculté de Pharmacie de l'Université de Lorraine
l'agrément d'un sujet de thèse préparée sous la direction de



Direction de la thèse

Directeur de thèse

Adresse électronique

Si vous ne trouvez pas votre directeur de thèse dans la liste déroulante, merci de compléter ses nom, prénom et adresse électronique ci-dessous.

Nom du directeur *

Prénom du directeur *

Adresse électronique du directeur *

Attention : vous n'êtes pas obligé de désigner un co-directeur dans le cas où le directeur de votre thèse serait un membre de la faculté de Pharmacie ; par contre, si le directeur n'est pas un membre de la faculté alors vous devez **obligatoirement** désigner un co-directeur membre de la faculté de Pharmacie.

Co-directeur de thèse

Adresse électronique

Si vous ne trouvez pas le co-directeur de la thèse dans la liste déroulante, vous pouvez éventuellement compléter ses nom, prénom et adresse électronique ci-dessous.

Nom du co-directeur

Prénom du co-directeur

Adresse électronique du co-directeur

Attention : le président du jury doit être un **enseignant chercheur titulaire d'une HDR**.

Président du jury *

Adresse électronique

Laboratoire de la thèse

Si la liste des laboratoires d'affectation de votre directeur de thèse est vide, merci de compléter le nom du laboratoire ci-dessous.

Nom de l'employeur à défaut de laboratoire *

Sujet de la thèse

Sujet *

Mots clés *



Sujet de la thèse

Sujet *

Mots clés *

Thèmes *

- 1 – Sciences fondamentales
- 2 – Hygiène – Environnement
- 3 – Médicament
- 4 – Alimentation – Nutrition
- 5 – Biologie
- 6 – Pratique professionnelle

Nature de la thèse *

- Bibliographique
- Expérimentale
- Travail personnel

Commentaires éventuels

Vous pouvez nous communiquer des éléments sur votre situation particulière, qui méritent d'être communiqués pour espérer voir votre demande aboutir au plus vite.

La demande d'agrément doit être déposée obligatoirement au plus tard à la fin du cursus universitaire.

Suivant

Abandonner

4. Directeur de thèse

- a. Si le directeur de thèse est interne et permanent à la Faculté de Pharmacie

Dans le cas où le directeur de thèse est un enseignant-chercheur statutaire permanent de la Faculté, celui-ci reçoit un mail lui indiquant les informations relatives à la demande de sujet de thèse faite par l'étudiant. Il doit suivre le lien en cliquant sur « traiter la demande » à la fin du mail. Ce lien conduit au formulaire de demande de sujet (après authentification sur le portail CAS de l'UL ; voir *infra* le point « Première connexion »).

Après vérification des informations, le directeur de thèse est amené à valider ou refuser de viser (traiter) le formulaire. Dans le cas d'un refus, un commentaire justifiant le refus est obligatoire.

Après validation, il reçoit un mail confirmant la validation.

- b. Si le directeur de thèse est extérieur à la Faculté de Pharmacie ou interne à la Faculté, mais non permanent (AHU, professeur associé, ..)
- i. Si le directeur de thèse est un enseignant-chercheur de l'Université de Lorraine

Dans ce cas, son identité est disponible dans la liste de choix (menu déroulant) et son adresse mail est préremplie. Il est ensuite nécessaire de compléter la case « co-directeur » avec le nom du co-directeur interne permanent à la Faculté (menu déroulant).

- ii. Si le directeur de thèse est totalement extérieur à l'Université de Lorraine

Il est nécessaire de créer un identifiant Université de Lorraine au directeur extérieur. Cette démarche est réalisée par la gestionnaire de scolarité en charge des thèses et un délai de quelques jours peut être nécessaire pour obtenir cet identifiant.

Dans ce cas, la gestionnaire de scolarité invite le directeur de thèse à créer ce compte, *via* un mail (adressé à l'adresse renseignée dans le formulaire de demande par l'étudiant) lui indiquant la procédure à suivre. En suivant le lien mentionné dans le mail, il faut sélectionner l'encadré « Je suis invité de l'Université de Lorraine » et suivre les indications. Un second mail sera alors transmis au directeur de thèse extérieur lui indiquant le code d'activation pour lui permettre de finaliser la création du compte.

Une fois le compte activé, le directeur de thèse reçoit un mail lui indiquant les informations relatives à la demande de sujet de thèse faite par l'étudiant. Il doit suivre le lien en cliquant sur « traiter la demande » à la fin du mail. Ce lien conduit au formulaire de demande de sujet (après authentification sur le portail CAS de l'UL).

Après vérification des informations, le directeur de thèse est amené à valider ou refuser de viser (« traiter ») le formulaire. Dans le cas d'un refus, un commentaire justifiant le refus est obligatoire.

- iii. Dans toutes les hypothèses

Une fois le formulaire visé par le directeur de thèse, la procédure suit son cours et le co-directeur de la Faculté est informé par mail de la demande de dépôt de sujet mais n'a aucune validation à effectuer. Aussi, si le co-directeur approuve l'ensemble des informations présentes dans le mail, aucune démarche supplémentaire de sa part n'est nécessaire. En revanche, si le co-directeur n'est pas d'accord avec les informations présentes, il doit en informer la gestionnaire de scolarité en charge des thèses au plus vite (mail à christelle.voignier@univ-lorraine.fr) pour interrompre le processus.

5. Président de jury

Une fois le formulaire visé par le directeur de thèse, la procédure suit son cours et le président de jury reçoit le mail de demande de validation.

Il doit suivre le lien en cliquant sur « traiter la demande » à la fin du mail. Ce lien conduit au formulaire de demande de sujet (après authentification sur le portail CAS de l'UL ; voir *infra* le point « Première connexion »).

Après vérification des informations, le président de jury est amené à valider ou refuser de viser le formulaire. Dans le cas d'un refus, un commentaire justifiant le refus est obligatoire. Après validation, il reçoit un mail confirmant la validation.

Si un enseignant-chercheur est directeur de thèse et président du jury, il recevra donc deux mails successifs avec deux validations distinctes à faire (l'un comme directeur de thèse, l'autre comme président ; l'objet du mail marquera la différence). Pour chaque validation, il reçoit également un mail d'information pour indiquer que la demande a été validée (4 mails sont donc reçus dans cette hypothèse).

6. Référent des thèses

Une fois le formulaire visé par le directeur de thèse (+/- le co-directeur si nécessaire) et le président de jury, la procédure suit son cours et le référent des thèses reçoit le mail de demande de validation.

Il doit suivre le lien en cliquant sur « traiter la demande » à la fin du mail. Ce lien conduit au formulaire de demande de sujet (après authentification sur le portail CAS de l'UL ; voir *infra* le point « Première connexion »).

Après vérification des informations, le référent des thèses est amené à valider ou refuser de viser le formulaire. Dans le cas d'un refus, un commentaire justifiant le refus est obligatoire.

7. Doyen

Une fois le formulaire visé par le directeur de thèse, le président de jury et le référent des thèses, la procédure suit son cours et le Doyen de la Faculté reçoit le mail de demande de validation.

Il doit suivre le lien en cliquant sur « traiter la demande » à la fin du mail. Ce lien conduit au formulaire de demande de sujet (après authentification sur le portail CAS de l'UL ; voir *infra* le point « Première connexion »).

Après vérification des informations, le Doyen est amené à valider ou refuser de viser le formulaire. Dans le cas d'un refus, un commentaire justifiant le refus est obligatoire.

8. Première connexion (chemin à suivre)

Lors de la première connexion uniquement, il convient de suivre les étapes ci-dessous afin d'accéder à la première de demande d'agrément d'un sujet de thèse reçue :

- **ETAPE 1** : Cliquer sur le lien reçu par mail et se connecter (cf. cercle rouge ci-dessous) avec ses identifiants UL (ceux obtenus après la création de son compte pour un directeur extérieur).

Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

Valider

 S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

Pour vous connecter avec votre compte de l'Université de Lorraine, utilisez le bouton « Connexion UL » ci-dessous :

Connexion UL

Vous n'avez pas de compte à l'université, mais on vous a créé un compte dans l'application ? Dans ce cas, utilisez le formulaire ci-dessous :

Courriel :

Mot de passe :

Connexion

→ Mot de passe perdu ? **Récupérez votre accès !**

→ Pas de compte ? **Enregistrez-vous !**

- ETAPE 2 : Après la connexion, la page suivante s'affiche (lors de la première connexion uniquement)

Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

Valider

Portail des démarches dématérialisées

Merci de cliquer ci-dessous sur la démarche (en rouge) pour laquelle vous souhaitez faire une demande.

RH

DEPECHE

Cette démarche vous permet de déclarer un nouveau personnel hébergé dans votre structure, en vue de sa création dans le système d'information RH

- ETAPE 3 :
 - Pour l'étudiant, il faut cliquer sur l'onglet « accueil » et sélectionner « Agrément Sujet de Thèse – Pharma » (voir capture d'écran ci-dessous avec cercle rouge indiquant où se rendre). Lors des connexions ultérieures, vous pouvez retrouver votre demande en vous rendant directement sur l'onglet « mes demandes ».

Accueil
Mes demandes
Mon profil
Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

Valider
Portail des démarches dématérialisées

Merci de cliquer ci-dessous sur la démarche (en rouge) pour laquelle vous souhaitez faire une demande.

Scolarité
Agrément Sujet de Thèse - Pharma
Finances
Demande de création de fournisseur SIFAC

- Pour le directeur de thèse, l'éventuel co-directeur et le président de jury : rien n'apparaît sur l'onglet « mes demandes » car aucune de ces personnes n'est l'auteur de la demande. Il faut retourner sur le mail reçu et cliquer sur le lien y figurant une nouvelle fois ; le formulaire de demande à valider apparaît alors. Lors des connexions ultérieures (pour la même demande ou pour une autre), l'accès aux formulaires des demandes d'agrément des sujets de thèses sera plus rapide et direct après la connexion.

9. Remarques sur la procédure de demande

- En cas de refus de validation du formulaire, quel que soit l'état d'avancement de la procédure, l'ensemble des intervenants du processus ayant déjà visé le formulaire est informé. L'étudiant reçoit un mail contenant un lien à suivre pour modifier sa demande initiale, en tenant compte du motif de refus.
- A chaque étape du processus, tous les intéressés (l'étudiant, le directeur de thèse, l'éventuel co-directeur, le président de jury) peuvent aller (re)consulter la demande pour pouvoir suivre son évolution. La gestionnaire de scolarité, le référent des thèses et le doyen ont ce pouvoir sur toutes les demandes. Attention, l'étudiant trouvera sa demande dans l'onglet « mes demandes » ; le directeur de thèse, l'éventuel co-directeur et le président de jury ne sont pas les demandeurs et doivent eux obligatoirement passer par le mail reçu pour retrouver la demande de l'étudiant.
- Les éventuelles demandes de suppression doivent être adressées au référent des thèses d'exercice.

10. Renouvellement de la demande

Pour les sujets en cours, chaque année le 01 septembre, un mail automatique est envoyé à l'étudiant, comportant un lien à suivre pour renouveler la demande. Le formulaire de ce renouvellement est similaire au formulaire initial et reprend en partie les informations de cette dernière. L'étudiant doit les vérifier (et être amené à les compléter si elles ne sont pas

reprises) et il peut les modifier si sa demande a évolué (titre de sujet légèrement modifié, ajout ou retrait des mots clefs, etc.). Le renouvellement devra être effectué avant le 30 septembre de la même année (dans le mois donc).

Une fois le formulaire envoyé, l'étudiant sera informé de la validation de celui-ci à la fin du processus ou en cours de processus dans le cas d'un refus d'un membre.

Attention :

- L'absence de renouvellement du sujet de thèse à la période précitée sous-entend qu'il devient accessible à un autre étudiant. Le projet de thèse est considéré comme définitivement abandonné.
- En cas de litige (dépôt d'un même sujet ou d'un sujet très proche par deux étudiants), seule la date de demande d'agrément fera foi.
- Par ailleurs, les étudiants qui souhaitent réaliser une thèse à deux doivent contacter au préalable le référent des thèses Julie LEONHARD (pharma-these-referent@univ-lorraine.fr). L'autorisation sera accordée en fonction de la pertinence du sujet et de l'analyse des raisons qui justifient un travail en binôme.

Remarque : les documents cités comme disponibles sur Intranet sont téléchargeables à l'adresse : https://ent.univ-lorraine.fr/f/u3211s4/p/intranet-manager-portlet-pharma.u3211n28/max/render.uP?pP_folder=5866&pP_action=viewfolder