

PROCEDURE DE SOUTENANCE.

Document à imprimer et à rendre à l'école doctorale le jour de votre 1^{er} rendez-vous pour l'organisation de votre soutenance (donc à imprimer en deux exemplaires).

Ne rien agraffer

QUESTIONS PREALABLES AUX DEMARCHES DE SOUTENANCE :		OUI	NON	
JE SOUHAITE REDIGER MA THESE EN ANGLAIS :	OUI	J'ai bien noté que je devais prévenir l'école doctorale en amont, c'est-à-dire avant le début de ma rédaction en contactant le membre référent de l'ED qui suit mon parcours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai bien noté que je devrais fournir un résumé en français de 5 à 10 pages, relu et validé par mon directeur de thèse (e-mail envoyé à l'ED) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai bien noté que ce résumé en français faisait partie intégrante de mon manuscrit de thèse et devait y être associé pour un dépôt de l'ensemble dès le premier dépôt légal de mon manuscrit au service de documentation (bibliothèque) de mon établissement :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Je m'engage à inclure ce résumé de 5 à 10 pages en français à la version finale de mon manuscrit, lors du 2 ^e dépôt légal de ma thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
DEMARCHES SOUS MON COMPTE ADUM	J'ai saisi une à une toutes mes publications dans mon espace personnel ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai saisi chaque publication de manière complète, c'est-à-dire en saisissant le nom de la revue, la liste complète des auteurs, les n ^{os} de volume ou de proceedings, l'année, etc :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai saisi précédemment dans mon compte ADUM une adresse de courrier électronique que je vais conserver dans les 5 ans à venir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai saisi la totalité de mes formations doctorales dans mon espace ADUM (en déposant toutes mes attestations montrant que j'ai bien suivi ces formations) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai saisi dans ADUM les informations relatives à mon devenir professionnel :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'AI BIEN NOTE QUE SI CES INFORMATIONS N'ETAIENT PAS COMPLETES AU MOMENT DU RENDEZ-VOUS A L'ED POUR LA DESIGNATION DES RAPPORTEURS, CELLE-CI NE SIGNERAIT PAS MES DOCUMENTS DE SOUTENANCE :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

			OUI	NON		
T₀ – 3 MOIS	J'ai discuté avec mon(ma) directeur(trice) de thèse de la confidentialité et nous avons arrêté une décision sur ce point : ma thèse est confidentielle ?	OUI	J'ai mis en place les procédures de confidentialités nécessaires ; Voir ici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		NON				
	J'ai commencé à organiser ma soutenance et sa logistique (réservation de ma salle de soutenance, accès à une salle non-standard ?) ?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T₀ – 2 MOIS <i>Ou avant</i>	J'ai fait parvenir à mon référent au sein de l'école doctorale les noms de mes deux rapporteurs?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai fait parvenir à mon référent au sein de l'école doctorale la composition de mon jury?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Après accord de l'école doctorale concernant les noms des deux rapporteurs, et des membres du jury, j'ai saisi toutes les informations les concernant sous mon compte ADUM			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ma soutenance nécessitera une visio-conférence ?	<input type="checkbox"/> OUI	Voir ici . A faire au plus tard 1 mois avant la soutenance : télécharger sur votre profil le formulaire de désignation du garant technique et la transmettre au secrétariat de l'ED			
		<input type="checkbox"/> NON				
	J'ai bien noté que la date de soutenance indiquée dans ADUM était définitive?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai finalisé la procédure de soutenance sous ADUM (cf Mode-d-Emploi-soutenances-ED.pdf) et effectuer mon premier dépôt de manuscrit sur ADUM			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	J'ai contacté mon référent de l'ED pour éventuellement convenir d'un rendez-vous. Je le préviens que son avis est attendu sur mon jury et mes rapporteurs dans ADUM			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mon référent à l'école doctorale valide la procédure de soutenance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
J'ai bien noté que mes résumés courts (1 page) en français et en anglais devaient être relus et validés par mon directeur de thèse			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Une fois la procédure validée à l'ED, je transmets le manuscrit papier aux rapporteurs et, si possible, à tous les membres du jury.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

T₀ -4 SEMAINES	J'ai bien noté que l'ED ne signerait mon autorisation de soutenance que si les rubriques ADUM décrites en page 1 de cette Checklist ainsi que les étapes précédentes vers la soutenance (rapporteurs et jury) étaient complètes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai noté que dès réception des deux rapports à l'école doctorale, celle-ci signerait le formulaire « <i>Autorisation de soutenance</i> ». La scolarité de mon établissement en sera avertie automatiquement via ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai bien noté que je devais, à ce stade, transmettre très rapidement mon manuscrit de thèse à l'ensemble des membres de mon jury si ce n'était pas fait?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai bien effectué le 1er dépôt légal de mon manuscrit : 1) Déposer votre manuscrit depuis ADUM, 2) Contactez <u>la bibliothèque</u> de votre établissement référent pour connaître les formalités spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T₀ -qqq jours	J'ai bien téléchargé depuis mon espace personnel mon dossier de soutenance (« PROCES VERBAL DE LA SOUTENANCE + RAPPORT DE SOUTENANCE + AVIS DU JURY SUR LA REPRODUCTION DE LA THESE »), que j'ai imprimé, et je suis prêt(e) à le transmettre à mon(ma) directeur(-trice) de thèse avant ma soutenance . Si ce document n'est pas accessible depuis ADUM, je contacte le secrétariat de mon ED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le jour de la soutenance (après la délibération)	Tous les membres du jury signent le procès-verbal de soutenance. Le président du jury signe le procès-verbal à la place des membres non présents qui ont assisté à la soutenance en visioconférence. Le président du jury rédige le rapport de soutenance. Tous les membres du jury le signe. Le président du jury signe le procès-verbal à la place des membres non présents qui ont assisté à la soutenance en visioconférence. Le président du jury saisit l'avis du jury sur le formulaire de reproduction de la thèse et le signe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T₀+qq jours	Je m'assure que le président de mon jury ou mon directeur de thèse a bien transmis mon dossier de soutenance signé par tous (procès- verbal + rapport + avis du jury + procuration des membres jurys qui étaient en visio-conférence) par e-mail en version numérique au service de scolarité indiqué ci dessous : - Pour les doctorants des pôles "Génie électrique et électromagnétisme" et "Electronique, spintronique et photonique" : Mme Emilia DAVODEAU emilia.davodeau@universite-paris-saclay.fr - Pour les doctorants des pôles « Systèmes d'imagerie, imagerie pour le biomédical" et "Micro-nano-bio-technologies, microsystèmes, capteurs, instrumentation": Scolarité de la faculté des sciences d'Orsay : scolarite-doctorat.sciences@universite-paris-saclay.fr En plus de l'envoi par mail, le dossier de soutenance (document originaux) doit être envoyé par courrier à : MAISON DU DOCTORAT Université Paris-Saclay / ENS Paris-Saclay Documents de soutenance 4 avenue des sciences 91190 Gif sur Yvette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T₀+1MOIS ou T₀+3mois	J'ai bien effectué le second dépôt légal de mon manuscrit en y incluant, si nécessaire, le résumé en français de 5 à 10 pages (<i>bibliothèque</i>). (<i>étape obligatoire en vue de la délivrance de mon diplôme</i>) ? (T₀ +1MOIS si corrections mineures, ou T₀+3mois si corrections majeures). Une fois le second dépôt effectué, je transmets à mon service de scolarité (indiqué dans la case précédente) ma demande de fabrication de diplôme, vérifiée et signée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>