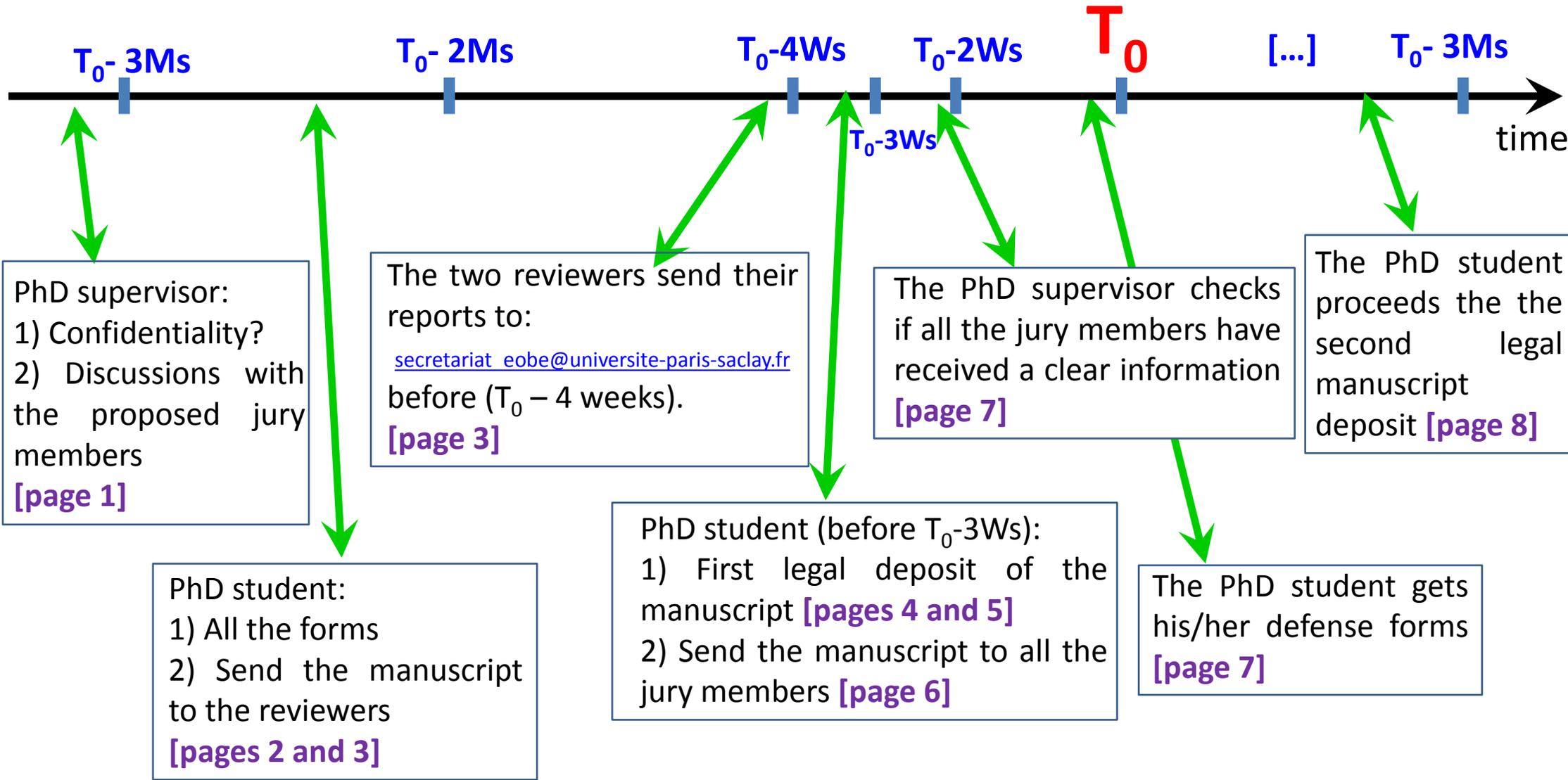


T₀ = Your defense date
M = « month »
Ms = « months »
Ws = « weeks »

PhD defense: the PhD supervisor and student needed actions



Colors used in the next pages:

PhD supervisor and PhD student

Ecole doctorale

Service de scolarité (Administrative staff)

Service de dépôt légal des thèses (Legal/electronic deposit of the manuscript)

Au plus tard 3 mois avant la soutenance

>>>> [Consulter ici les documents de référence relatifs à la soutenance de thèse](#)

Attention : Les délais indiqués ci-après sont,

- soit des délais minimaux, définis par les textes nationaux à caractère réglementaires
- soit doivent être entendus comme une préconisation « moyenne » pour l'ensemble des écoles doctorales et des établissements opérateurs d'inscription, sachant que certaines EDs ou certains établissements peuvent demander des délais légèrement différents

Une école doctorale ou un établissement opérateur d'inscription peut souhaiter imposer un délai plus long sur une ou plusieurs étapes du processus. Ces spécificités devront être alors être précisées au collège doctoral, afin de les faire figurer dans la présente procédure, pour que chacun des acteurs, et en particulier les doctorants et leurs directeurs de thèse, puissent être informés des délais qui les concernent. Les délais et modalités spécifiques à une école doctorale devront être précisés sur les pages web de cette école doctorale.

Attention : les pièces du dossier de soutenance seront transmises au **service de scolarité** de l'établissement selon les modalités définies par celui-ci, en particulier les pièces du dossier qui conditionnent l'obtention de soutenance seront généralement transmises en une seule fois.

Prise de contact, logistique

Délai : au plus tard, 3 mois avant la soutenance

Le directeur de thèse prend contact avec l'école doctorale pour vérifier de manière informelle la conformité avec les règles en vigueur du choix des rapporteurs et de la composition prévisionnelle du Jury qu'il pressent.

Le doctorant ou le directeur de thèse prend contact de manière informelle avec les rapporteurs et les membres du Jury pressentis et fixe avec eux une date de soutenance prévisionnelle.

Le directeur de thèse convient avec les membres du Jury pressentis et les rapporteurs des modalités de prise en charge des divers coûts liés à la participation aux Jurys.

Le doctorant, ou son directeur de thèse, réserve une salle pour la date prévisionnelle de la soutenance. Si la date de soutenance prévisionnelle est déplacée, il annule la première réservation et réserve la salle pour une nouvelle date.

Confidentialité

Délai : Au plus tard 3 mois avant la soutenance

Si la thèse présente un **caractère confidentiel avéré** (cf §4.1.9), une **dérogation au caractère public de la soutenance (huis-clos)** peut être demandée par le doctorant

- au chef d'établissement
- après avis du directeur de thèse,
- du directeur de l'unité de recherche
- et du directeur de l'école doctorale.

Les **rapporteurs et les membres du Jury** qui auront à connaître le contenu de la thèse, devront alors avoir établi et signé un **accord de confidentialité** avec l'établissement opérateur d'inscription et cela avant qu'un exemplaire de la thèse ne leur soit fourni.

Le **public** qui assistera à la soutenance devra avoir signé un **accord de confidentialité** avec l'établissement opérateur d'inscription avant d'être admis à entrer dans la salle où se tiendra la soutenance le jour de la soutenance.

Dans ce cas, la **diffusion de la thèse** après la soutenance devra faire l'objet de restrictions. A cet effet, une copie des accords de confidentialité signés devra être fournie par l'établissement opérateur d'inscription au service documentaire de l'établissement en charge du **dépôt légal des thèses**. Des modèles d'accords peuvent être trouvés [ici](#).

Déclenchement de la procédure par le doctorant

Délai : 3 mois avant la date prévue de soutenance et **au plus tard 2 mois** avant la date de soutenance :

Le doctorant :

- Initie dans ADUM la procédure de soutenance. Il complète son dossier ADUM en renseignant la rubrique consacrée à la soutenance : titre, mots-clés, date, lieu, confidentialité, rapporteurs, membres du jury, résumé.
- Termine l'enregistrement en « Finalisant la procédure de demande de soutenance ». Cette action n'est possible que si tous les groupes de champs sont complets (champs obligatoires). Si des modifications s'avéraient nécessaires, l'école doctorale pourra autoriser la modification de la demande de soutenance.
- Télécharge depuis son espace personnel ADUM le formulaire de désignation des rapporteurs, le formulaire de proposition de jury et le formulaire d'autorisation de soutenance, pré-remplis par ADUM.
- Fait signer le formulaire de désignation des rapporteurs et le formulaire de proposition de jury par son directeur de thèse (ou par ses deux co-directeurs de thèse) (cf §4.1.6et cf §0et cf §2).
- Dépose à son école doctorale le formulaire de désignation des rapporteurs, le formulaire de proposition de jury et le formulaire d'autorisation de soutenance.

ATTENTION : les doctorants qui soutiennent **en 2015** ne sont pas encore « connus » dans ADUM.

Pour accéder à toutes les options de l'interface de soutenance (les formulaires, la possibilité de déposer le fichier PDF de sa thèse), **le doctorant** doit d'abord procéder à la **ré-inscription** pédagogique dans ADUM et finaliser sa demande de ré-inscription dans ADUM.

Désignation des rapporteurs

Délai : 3 mois avant la date prévue de soutenance et **au plus tard 2 mois** avant la date de soutenance :

- L'école doctorale vérifie que les rapporteurs envisagés respectent bien les critères définis.
- Le directeur de l'école doctorale **propose deux rapporteurs extérieurs** à l'établissement et à l'école doctorale (cf §4.1.2et cf §4.1.3et cf §2), après avis du directeur de thèse.
- L'école doctorale transmet le formulaire de **désignation des rapporteurs** au **service de scolarité** de l'établissement pour désignation par le Président de l'Université Paris-Saclay, selon les modalités propres à chaque établissement.
- Les rapporteurs seront avisés de ce choix par le service de scolarité. Ils seront informés par le service de scolarité, du lieu, de la date et de l'horaire de la soutenance quand celle-ci n'est pas connue au moment de la désignation des rapporteurs.
- Le service de scolarité informe l'école doctorale de la désignation des rapporteurs, en précisant la date de la décision :

Université Paris-Sud et UEVE : le **service de scolarité** communique les informations à l'école doctorale et l'école doctorale les enregistre dans la fiche ADUM du doctorant (champ « Date Proposition de rapporteur acceptée »), en conservant la fiche dans la base temporaire.

Autres établissements : le service de scolarité enregistre les informations dans la fiche ADUM du doctorant (champ « Date Proposition de rapporteur acceptée ») en conservant la fiche dans la base temporaire.

2 mois avant la soutenance

Examen de la thèse par les rapporteurs :

Délai : Au plus tard 2 mois avant la date prévue de soutenance :

Le doctorant adresse un exemplaire de sa thèse aux rapporteurs :

Si la soutenance fait l'objet d'une demande de dérogation au caractère public de la soutenance (**huis-clos**), la thèse n'est transmise aux rapporteurs que **sous condition** de signature des accords de confidentialité associés par toutes les parties.

Vous trouverez des modèles d'accords de confidentialité [ici](#)

Délai : Au plus tard 4 semaines avant la date prévue de soutenance :

Les rapporteurs envoient leurs rapports au directeur de l'Ecole Doctorale.

Au plus tard 1 mois avant la soutenance

Désignation de Jury, **premier dépôt légal**, autorisation de soutenance

[>>> Consulter ici l'ensemble des documents de référence relatifs à la soutenance](#)

Examen des rapports des rapporteurs par l'école doctorale

Délai : Au plus tard 4 semaines avant la date prévue de soutenance :

Le directeur de l'école doctorale, après consultation des rapports des rapporteurs, émet un avis sur la soutenance.

Le directeur de l'école doctorale signe le formulaire de proposition de jury.

L'école doctorale transmet le formulaire d'autorisation de soutenance, le formulaire de proposition de jury, et les rapports des rapporteurs au **service de scolarité** de l'établissement opérateur d'inscription.

Le directeur de l'école doctorale transmet une copie **des rapports** des rapporteurs au doctorant et au directeur de thèse.

Dépôt légal de la thèse – 1er dépôt*

[>>> Vos contacts pour le dépôt légal des thèses](#)

Délai : Au plus tard, 3 semaines avant la date prévue de la soutenance :

Le doctorant procède au **dépôt électronique de sa thèse**. Pour cela, le doctorant dépose dans son espace personnel ADUM le fichier électronique de la thèse au format PDF.

Attention : le CINES qui assure la conservation pérenne des thèses n'accepte plus les versions PDF antérieures à 1.4.

Le doctorant fournit dans ADUM les méta-données requises pour procéder au dépôt légal de sa thèse :

- le titre de la thèse en anglais et en français
- le résumé en anglais et en français (4000 caractères maximum, espaces compris),
- les mots-clés en anglais et en français,
- le cas échéant, si la thèse n'est pas rédigée en français, un résumé substantiel en français, annexé à la thèse dont la longueur et le format sont définis par chaque école doctorale et qui reste compris entre 4000 caractères espaces compris et 20 pages.

Le doctorant télécharge dans son espace personnel ADUM l'**attestation de 1er dépôt de la thèse**. Il prend connaissance du contrat de diffusion de sa thèse.

Le doctorant s'adresse au **service de l'établissement opérateur d'inscription en charge du dépôt et du signalement des thèses** (service documentaire des thèses ou doctoral) pour s'informer des

modalités pratiques pour le dépôt des thèses dans l'établissement (prise de rendez-vous, documents particuliers etc.).

Le 1^{er} dépôt de la thèse permet aussi d'informer le doctorant sur les questions liées aux droits et devoirs d'un auteur, sur le dépôt légal d'un ouvrage (la thèse) et sur sa diffusion électronique, sur la diffusion des données personnelles et sur d'autres questions liées au dépôt de la thèse.

Le service en charge du dépôt et du signalement des thèses récupère le fichier électronique de la thèse au format PDF dans ADUM, vérifie la conformité du PDF, signe l'attestation de 1^{er} dépôt électronique de la thèse et la remet au doctorant. Le doctorant transmet, par e-mail, au service de scolarité doctorale de l'établissement l'attestation de 1^{er} dépôt électronique de la thèse.

Le service en charge du dépôt et du signalement des thèses fournit au doctorant le **Numéro National de Thèse (NNT)** et le renseigne dans ADUM.

Proposition de Jury

Délai : Au plus tard, 3 semaines avant la date prévue de soutenance :

Si la thèse est rédigée dans une **autre langue que le français ou l'anglais**, les membres pressentis du Jury doivent déclarer (déclaration sur l'honneur datée et signée) qu'ils maîtrisent la langue de rédaction de la thèse et qu'ils acceptent d'examiner la thèse.

Le service de scolarité fait signer la proposition de jury par le chef d'établissement opérateur d'inscription (ou à la personne ayant la délégation de signature du président de l'Université Paris-Saclay).

Attention : Le président du Jury sera désigné par le Jury, parmi les membres du Jury **le jour de la soutenance**.

Le service de scolarité informe l'école doctorale de l'acceptation de la proposition de jury, en précisant la date de la décision :

Université Paris-Sud et UEVE : le service de scolarité communique les informations à l'école doctorale, et l'école doctorale les enregistre dans la fiche ADUM du doctorant (champ « Date Proposition Membres du jury acceptée »), en conservant la fiche dans la base temporaire.

Autres établissements : le service de scolarité enregistre les informations dans la fiche ADUM du doctorant (champ « Date Proposition Membres du jury acceptée »), en conservant la fiche dans la base temporaire.

Autorisation de soutenance

Délai : Au plus tard, 3 semaines avant la date prévue de soutenance :

Le service de scolarité transmet le formulaire d'autorisation de soutenance au chef d'établissement opérateur d'inscription (ou à la personne ayant la délégation de signature du président de l'Université Paris-Saclay). Celui-ci précise la décision prise sur le formulaire et le signe.

Le service de scolarité transmet le formulaire d'autorisation de soutenance signée au doctorant, au directeur de thèse et à l'école doctorale.

L'autorisation de soutenance est enregistrée dans ADUM, de manière différente selon l'établissement opérateur d'inscription :

Université Paris-Sud et UEVE : l'école doctorale enregistre l'autorisation de soutenance dans la fiche ADUM du doctorant (champ « Autorisation de soutenir »), et enregistre la fiche dans la base d'exploitation d'ADUM.

Un mail sera envoyé automatiquement au doctorant et au directeur de thèse, indiquant que la soutenance est autorisée, et que le doctorant peut télécharger le formulaire de procès-verbal de soutenance dans son espace personnel ADUM.

Autres établissements : le service de scolarité enregistre l'autorisation de soutenance dans la fiche ADUM du doctorant (champ « Autorisation de soutenir »), et enregistre la fiche dans la base d'exploitation d'ADUM.

Un mail sera envoyé automatiquement à l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse, indiquant que la soutenance est autorisée, et que le doctorant peut télécharger le formulaire de procès-verbal de soutenance dans son espace personnel ADUM.

Examen de la thèse par les membres du Jury

Délai : au plus tard, 3 semaines avant la date prévue de soutenance :

Le doctorant **envoie un exemplaire de sa thèse** à chacun des membres du jury.

Si la soutenance fait l'objet d'une demande de dérogation au caractère public de la soutenance (**huis-clos**), la thèse n'est transmise aux membres du Jury que **sous condition** de signature des accords de confidentialité associés par toutes les parties.

[Vous trouverez des modèles d'accords de confidentialité ici.](#)

Dans le mois de la soutenance

Publicité sur la soutenance, retrait du dossier de soutenance, confidentialité,

[>>> Consulter ici les documents de référence relatifs à la soutenance](#)

Publicité sur la soutenance

Délai : Au plus tard, **2 semaines** avant la date prévue de soutenance

Les soutenances acceptées par l'établissement (enregistrées dans la base d'exploitation d'ADUM) seront publiées automatiquement sur le site Web de Paris-Saclay.

Cette diffusion, sur une durée de **2 semaines au minimum** avant la soutenance, est une **obligation légale**.

Convocation des membres du jury

Délai : **au plus tard 2 semaines** avant la date prévue de soutenance.

Le service de scolarité adresse aux membres du jury la **convocation officielle** à la soutenance, précisant le lieu, la salle, la date et l'horaire de la soutenance, accompagnée de la copie des rapports des rapporteurs.

En complément de la convocation officielle, il appartient au doctorant et à son directeur de thèse de s'assurer que chacun des membres du jury a bien reçu la convocation officielle et la copie des rapports des rapporteurs.

Il est également de la responsabilité du doctorant et de son directeur de thèse de diffuser l'information sur la soutenance sur d'autres vecteurs d'informations.

Retrait du procès-verbal de soutenance de thèse de doctorat

Délai : **au plus tard**, la veille de la soutenance : Le doctorant télécharge depuis son espace personnel ADUM le formulaire de procès-verbal de soutenance de thèse de doctorat, pour le confier au jury le jour de la soutenance.

Confidentialité – cas du public

Délai : le jour de la soutenance

Sous réserve que le « huis-clos » ait été accordé par le chef d'établissement, le public qui souhaite assister à la soutenance signe un accord de confidentialité avant d'être admis dans la salle où se tient la soutenance.

Après la soutenance

PV de soutenance, Second dépôt, attestation de réussite

[>>> Consulter ici les documents de référence relatif à la soutenance de doctorat](#)

Remise du procès-verbal de soutenance complété

Délai : au plus tard, trois jours ouvrés après la soutenance

A l'issue de la soutenance, le jury complète le procès-verbal de soutenance de doctorat, et le signe.

Le président du jury, ou, à défaut, un membre du jury désigné par le président du jury, ou le directeur de thèse, remet au **service de scolarité** le **procès-verbal de soutenance de doctorat, dûment** complété et signé. La remise peut également être effectuée par le doctorant, sous réserve que l'établissement opérateur d'inscription le permette.

Une copie du procès-verbal de soutenance doit être donnée au doctorant.

Deuxième dépôt électronique,

Dans un délai de 3 mois maximum après la soutenance, (1 mois pour des corrections mineures laissées sous la responsabilité de l'auteur (le docteur) ou 3 mois pour des corrections majeures, demandées par le Jury, effectuées par l'auteur et vérifiées par un membre désigné du Jury).

Le doctorant dépose dans son espace personnel ADUM la version définitive d'archivage de sa thèse au format PDF.

Même si le Jury n'a pas demandé de corrections et même si l'auteur n'a pas de corrections à apporter, ce second dépôt est nécessaire au minimum pour préciser le nom du président du Jury sur la page de couverture.

Si la version de diffusion est différente de la version d'archivage, le doctorant dépose également dans son espace personnel ADUM la version de diffusion électronique de sa thèse au format PDF.

Le service documentaire en charge des thèses attribue le numéro national de thèse NNT au doctorant et reporte ce numéro dans la fiche ADUM du doctorant, au format :

NNT : AAAASACLEXXX

(AAAA 4 chiffres de l'année, SACL pour Université Paris-Saclay, E = lettre identifiant l'établissement opérateur d'inscription, XXX numéro d'ordre de 000 à 999 des soutenances par établissement et par an)

Le doctorant télécharge dans son espace personnel ADUM l'**attestation de 2nd dépôt électronique de la thèse** et se charge d'obtenir la signature et le cachet du service documentaire en charge du dépôt des thèses.

Le doctorant télécharge dans son espace personnel ADUM le **contrat de diffusion de sa thèse**, le remplit, le signe et en **transmet une copie au service documentaire en charge du dépôt des thèses**.

Le service en charge du dépôt et du signalement des thèses procède au traitement numérique, à l'archivage et au signalement de la thèse dans les outils prévus à cet effet. Lorsque cela est effectué, le service en charge du dépôt et du signalement des thèses enregistre dans la fiche ADUM du doctorant :

- l'URL définitive de consultation du manuscrit,
- la date de finalisation du traitement.

Attestation de réussite

Dans un délai de **3 semaines maximum** après le 2^{ème} dépôt électronique

Le service de scolarité de l'établissement opérateur d'inscription délivre, aux doctorants qui en font la demande, une attestation de réussite au diplôme de doctorat, **à condition que** le doctorant présente

- **l'attestation de 2^{ème} dépôt électronique** de la thèse et le **contrat de diffusion de la thèse** signé par le doctorant (le **service de scolarité** se charge ultérieurement de collecter la signature du président de l'Université Paris-Saclay ou d'un de ses délégués)
- La déclaration de conformité des informations requises pour l'élaboration de son diplôme et pour la prise de contact ultérieure par voie postale ou par e-mail pour la remise de celui-ci, datée et signée par le doctorant.

Diplôme de doctorat

[>>> Consulter ici les documents de référence relatif à la soutenance de doctorat](#)

Diplôme de doctorat

Le grade de docteur est conféré de plein droit aux titulaires du diplôme national de doctorat de l'université Paris Saclay.

Le grade de docteur ne peut être conféré qu'aux doctorants **régulièrement inscrits l'année de leur soutenance**.

Aucune délivrance à titre rétroactif n'est autorisée.

Le diplôme est édité dans un format 297 x 210 mm à l'italienne, **papier filigrané RF** spécial diplôme 110 g/m2, imprimé en **3 couleurs** + N° d'authentification révélabl sous lumière **UV rouge**, données personnelles imprimées en noir, numérotation individuelle et **QRCode**.

Chaque diplôme fait l'objet de la création simultanée d'une **image numérique du diplôme** et d'un envoi d'un fichier image à l'adresse fournie par le doctorant.

Le **QRCode** est un code graphique qui permet une **authentification électronique du diplôme** et peut être placé par le doctorant sur un CV ou une page personnelle d'un réseau social ou professionnel.

La maquette du diplôme est fournie ci-après à titre d'illustration.

