

Ce mémento rapide a pour objectif de donner des repères concernant les étapes principales du processus de soutenance.

Il ne remplace pas l'information accessible depuis ☒.

Le directeur de thèse doit impérativement signer tous les formulaires en premier.

Pour toute question contacter le secrétariat nathalie.schwart@u-psud.fr - Tél. : 01 69 15 75 26

☒ : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr/formation/doctorat/ondes-et-matiere>

<https://www.universite-paris-saclay.fr/fr/Doctorat/Mon-doctorat-mes-demarches/Soutenance>

T – 3 à 4 MOIS	<p>1 - <u>Le doctorant</u> doit organiser sa soutenance, définir son organisation, réfléchir avec son directeur de thèse à la composition de son jury, en prenant en compte la possible confidentialité de sa soutenance.</p>
T – 2,5 à 3 MOIS	<p>2 - <u>Le doctorant</u> envoie par courriel à son référent ED sandrine.leveque-fort@u-psud.fr les noms des deux rapporteurs externes proposés avec leurs titre et fonction ainsi qu'avec leur université ou organisme d'appartenance. <i>Si possible</i>, il envoie aussi la composition complète du jury proposé avec les mêmes informations. Pour les chargés de recherche et maîtres de conférence il sera précisé s'ils sont HDR ou pas.</p> <p>3 - Après accord de l'ED, <u>le doctorant</u> saisit ces informations et ses publications sur ADUM et télécharge le formulaire <i>désignation des rapporteurs</i>. <i>Si possible</i>, il procède de même pour le formulaire <i>proposition de jury</i>. Il imprime le formulaire <i>autorisation de soutenance</i>, et fait signer tous ces documents par son directeur de thèse.</p> <p>4 - <u>Le doctorant</u> demande rendez-vous auprès du référent ED à l'adresse sandrine.leveque-fort@u-psud.fr. Apporter à ce RV : a- impérativement : le manuscrit de thèse <i>finalisé</i> sur clé USB, b- impérativement : le formulaire <i>désignation des rapporteurs</i>, c- si possible : le formulaire <i>proposition de jury</i>, d- impérativement : le formulaire <i>autorisation de soutenance</i>, qui auront tous été signés préalablement par le directeur de thèse.</p> <p>5 - Après signature par le référent ED, <u>le doctorant</u> apporte le formulaire <i>désignation des rapporteurs</i> et si possible la <i>proposition de jury</i> au service de la scolarité de l'IOGS. <i>Un courrier sera envoyé aux rapporteurs par le service de la scolarité.</i></p>
T – 2 MOIS	<p>6 - <u>Le doctorant</u> adresse un exemplaire papier + électronique de sa thèse à ses deux rapporteurs en leur précisant la date de retour de leurs rapports (1 mois avant la soutenance), qui seront envoyés signés et scannés à sandrine.leveque-fort@u-psud.fr, nathalie.schwart@u-psud.fr et charlene.joly@institutoptique.fr. Si le jury est déjà désigné, il enverra également son manuscrit aux autres membres du jury.</p>
T – 4 SEMAINES	<p>7 - Si l'étape <i>proposition de jury</i> n'a pas pu être effectuée auparavant : <u>le doctorant</u> l'effectue impérativement à ce stade, en commençant par la validation préalable de l'ED mentionnée au point 2 ci-dessus. Le formulaire sera ensuite transmis en version électronique à sandrine.leveque-fort@u-psud.fr. Après signature par l'ED, <u>le doctorant</u> apportera le formulaire signé au service de la scolarité. <i>Une convocation officielle sera envoyée aux membres du jury par le service de la scolarité : la date de soutenance ne peut plus être modifiée.</i></p> <p>8 - <u>Le doctorant</u> complète son espace ADUM a- en mettant à jour ses publications, b- en remplissant la rubrique liée au devenir professionnel, c- en indiquant une adresse électronique personnelle, d- en complétant si nécessaire le volet dédié à ses formations, e- en déposant le PDF de son manuscrit sur ADUM et téléchargeant les documents nécessaires au dépôt légal.</p> <p>9 - Si les rubriques du point 8 sont complètes (<i>espace ADUM du doctorant complet</i>), l'ED signera à son tour le formulaire <i>autorisation de soutenance</i> dès réception de deux rapports favorables et transmettra ce formulaire et les rapports au doctorant et au directeur de thèse.</p> <p>10 - <u>Le doctorant</u> apporte immédiatement le formulaire <i>autorisation de soutenance</i> au service de la scolarité de son établissement et transmet son manuscrit aux membres du jury si ce n'est pas déjà fait.</p> <p>11 - <u>Le doctorant</u> engage le dépôt légal de son manuscrit auprès de son établissement <i>en contactant le service correspondant à mediatheque@institutoptique.fr</i> <i>Cette étape est bloquante si elle n'est pas effectuée.</i></p>
T – 3 SEMAINES	<p>12 - <u>Le doctorant</u> effectue le premier dépôt légal de son manuscrit dans son établissement (<i>médiathèque</i>).</p>
T – 2 JOURS	<p>13 - <u>Le doctorant</u> télécharge sur ADUM son <i>dossier de soutenance</i>, et le transmet à son directeur de thèse.</p>
T + 1/3 MOIS	<p>14 - Après la soutenance, <u>le doctorant</u> dispose de un mois en cas de corrections mineures, ou de trois mois maximum en cas de corrections majeures, pour effectuer le second dépôt légal de son manuscrit.</p> <p><i>Cette étape est obligatoire pour la délivrance du diplôme.</i></p>