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 de l'ED : nathalie.schwartz@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>

Référent ED : sandrine.leveque-fort@u-psud.fr pour ISMO et C2N / jacques.robort@u-psud.fr pour les autres laboratoires

T – 3 à 4 MOIS	<p>1 - Le doctorant 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 - Le doctorant envoie par courriel à son référent ED les noms des deux rapporteurs externes HDR 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, le doctorant saisit ces informations et ses publications sur ADUM et télécharge le formulaire <i>désignation des rapporteurs</i>. Il est très fortement conseillé, si possible, de procéder 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. Vérifiez la disponibilité du jury pour fixer la date de soutenance.</p> <p>4 - Le doctorant demande rendez-vous auprès du référent ED à l'adresse sandrine.leveque-fort@u-psud.fr ou jacques.robort@u-psud.fr Apporter à ce RV : <i>a- impérativement : le manuscrit de thèse finalisé sur clé USB, b- impérativement : le formulaire désignation des rapporteurs, c- si possible : le formulaire proposition de jury, d- impérativement : le formulaire autorisation de soutenance, qui auront tous été signés préalablement par le directeur de thèse.</i></p> <p>5 - Après signature par le référent ED, le doctorant apporte le formulaire <i>désignation des rapporteurs</i> et si possible la <i>proposition de jury</i> au service de la scolarité (Bâtiment 301) qui envoie un courrier aux rapporteurs.</p>
T – 2 MOIS	<p>6 - Le doctorant 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 par courrier électronique, signés et scannés, au référent ED et au secrétariat de l'ED. Si le jury est déjà désigné, le doctorant 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, le doctorant 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 au référent ED. Après signature par le référent ED, le doctorant apportera le formulaire signé au service de la scolarité (Bâtiment 301). Une convocation officielle sera envoyée aux membres du jury par le service de la scolarité : la date de soutenance ne peut plus être modifiée.</p> <p>8 - Le doctorant complète son espace ADUM <i>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 en téléchargeant les documents nécessaires au dépôt légal.</i></p> <p>9 - Si les rubriques du point 8 sont complètes (<i>espace ADUM du doctorant complet</i>), le référent ED signera à son tour le formulaire <i>autorisation de soutenance</i> dès réception de deux rapports favorables et transmettra ce formulaire et les deux rapports au doctorant et au directeur de thèse.</p> <p>10 - Le doctorant apporte immédiatement le formulaire <i>autorisation de soutenance</i> et une copie des deux rapports au service de la scolarité, et transmet son manuscrit aux membres du jury si ce n'est pas déjà fait.</p> <p>11 - Le doctorant engage le dépôt légal de son manuscrit auprès de son établissement en contactant le service correspondant à theses-sciences.scd@u-psud.fr Cette étape est bloquante si elle n'est pas effectuée.</p>
T – 3 SEMAINES	<p>12 - Le doctorant effectue le premier dépôt légal de son manuscrit dans son établissement (<i>bibliothèque</i>).</p>
T – 2 JOURS	<p>13 - Le doctorant télécharge sur ADUM son dossier de soutenance, et le transmet à son directeur de thèse.</p>
T + 1 (ou 3) MOIS	<p>14 - Après la soutenance, le doctorant dispose de un mois maximum en cas de corrections mineures, ou de trois mois maximum en cas de corrections majeures, pour effectuer le second dépôt légal de son manuscrit. <i>Cette étape est obligatoire pour la délivrance du diplôme.</i></p>