

# Procédure de soutenance de doctorat

Mise à jour le 22.09.2020

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>REFERENCES</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
2.1.	RESPONSABILITES DE CHACUN DES ACTEURS .....	3
2.2.	SIGNATURE DES DOCUMENTS .....	4
2.3.	LA THESE, CONTENU, DROIT D'AUTEUR ET DEPOT LEGAL, DIFFUSION, CONFIDENTIALITE. ....	5
2.3.1.	<i>Contenu</i> .....	5
2.3.2.	<i>Droit d'auteur et dépôt légal</i> .....	5
2.3.3.	<i>Diffusion</i> .....	5
2.4.	FORMAT DE LA THESE .....	5
2.4.1.	<i>Format de fichier</i> .....	5
2.4.2.	<i>Composition de la page de couverture</i> .....	5
2.4.3.	<i>Composition de la page de 4ème de couverture</i> .....	5
2.5.	LANGUE DE REDACTION .....	5
<b>3.</b>	<b>COMPOSITION DU JURY</b> .....	<b>6</b>
3.1.	LA COMPOSITION EN BREF .....	6
3.1.1.	<i>Les rapporteurs</i> .....	6
3.1.2.	<i>Le jury</i> .....	6
3.2.	POURQUOI ? .....	7

3.3.	CADRE REGLEMENTAIRE .....	8
3.3.1.	<i>Les rapporteurs</i> .....	8
3.3.2.	<i>Les membres du Jury</i> .....	8
<b>4.</b>	<b>PROCEDURE DE SOUTENANCE</b> .....	<b>8</b>
4.1.	PRISE DE CONTACT, LOGISTIQUE, LIEU DE SOUTENANCE .....	8
4.2.	DECLENCHEMENT DE LA PROCEDURE DANS ADUM PAR LE DOCTORANT 9	
4.3.	CONFIDENTIALITE .....	10
4.4.	DEPOT LEGAL DE LA THESE – 1ER DEPOT.....	11
4.5.	DESIGNATION DES RAPPORTEURS.....	13
4.6.	PROPOSITION DE JURY .....	13
4.7.	EXAMEN DE LA THESE PAR LES RAPPORTEURS .....	14
4.8.	EXAMEN DE LA THESE PAR LES MEMBRES DU JURY .....	14
4.9.	EXAMEN PAR L'ECOLE DOCTORALE DES RAPPORTS DES RAPPORTEURS 15	
4.10.	AUTORISATION DE SOUTENANCE .....	15
4.11.	CONVOCATION DES MEMBRES DU JURY.....	16
4.12.	PUBLICITE SUR LA SOUTENANCE .....	16
4.13.	RETRAIT DU PROCES-VERBAL DE SOUTENANCE DE THESE DE DOCTORAT	17
4.14.	CONFIDENTIALITE – CAS DU PUBLIC .....	17
4.15.	LA SOUTENANCE .....	17
4.16.	REMISE DU PROCES-VERBAL DE SOUTENANCE COMPLETE ET DU RAPPORT DE SOUTENANCE .....	18
4.17.	DEUXIEME DEPOT ELECTRONIQUE,.....	19
4.18.	ATTESTATION DE REUSSITE .....	20
4.19.	DIPLOME DE DOCTORAT .....	21

# 1. Références

---

- › Articles [D123-13](#) et [L612-7](#) du Code de l'éducation, articles [L412-1](#) et [L412-2](#) du Code de la recherche,
- › [Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat](#), venant en application de l'article [L612-7](#),
- › [Charte européenne du chercheur et code de conduite pour le recrutement des chercheurs](#),
- › [Décret n°2014-1674 du 29 décembre 2014](#) portant création de la communauté d'universités et établissements « Université Paris-Saclay » et approbation de ses statuts,
- › [Règlement intérieur](#) de l'Université Paris-Saclay
- › [Arrêté du 10 juillet 2015](#) accréditant la communauté d'universités et établissements Université Paris-Saclay en vue de la délivrance de diplômes nationaux,
- › Charte du doctorat de l'Université Paris-Saclay,
- › Règlement intérieur du collège doctoral de l'Université Paris-Saclay

# 2. Préambule

---

## 2.1. Responsabilités de chacun des acteurs

Les modalités de soutenance de thèse sont fixées par l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Selon cet arrêté, l'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée,

- › par le chef d'établissement,
- › après avis du directeur de l'école doctorale,
- › sur proposition du directeur de thèse,

sur la base de rapports écrits établis par au moins deux **rapporteurs**, désignés par le chef d'établissement,

- › sur proposition du directeur de l'école doctorale,
- › après avis du directeur de thèse.

Le **jury de soutenance** de la thèse est désigné,

- › par le chef d'établissement,
- › après avis du directeur de l'école doctorale,
- › après avis du directeur de thèse.

Après la soutenance diplôme national de docteur,

- › est délivré par l'état français, signé du chancelier des universités et du président de l'université Paris Saclay,
- › sur proposition conforme du jury.

## 2.2. Signature des documents

A l'exception du diplôme de docteur, qui est signé par le président de l'Université Paris-Saclay et le Chancelier des Universités (recteur de l'académie de Versailles), et des accords-cadres ou individuels de cotutelles internationales de thèse, l'ensemble des actes relatifs aux soutenances de doctorat, est signé par les chefs des établissements d'enseignement supérieurs membres ou associés à l'Université Paris-Saclay, en particulier :

- › l'autorisation de soutenance ;
- › la désignation des rapporteurs ;
- › la désignation du jury ;
- › l'attestation d'obtention du diplôme de doctorat ;
- › l'autorisation de dérogation au caractère public de la soutenance (demande de huis-clos) et les accords de confidentialité nécessaires ;
- › le supplément au diplôme ;

Le formulaire des conditions générales et spécifiques de diffusion de la thèse (ABES) est visé par le service en charge du dépôt légal des thèses ;

## 2.3. La thèse, contenu, droit d'auteur et dépôt légal, diffusion, confidentialité.

- 2.3.1. Contenu
- 2.3.2. Droit d'auteur et dépôt légal
- 2.3.3. Diffusion



## 2.4. Format de la thèse

- 2.4.1. Format de fichier

- 2.4.2. Composition de la page de couverture
- 2.4.3. Composition de la page de 4ème de couverture

## 2.5. Langue de rédaction

La **langue de rédaction** de la thèse est le **français**, sauf **exceptions justifiées**.

Cette disposition est prise :

- Par application de [l'article L121-3 du code de l'éducation](#) (issu de la loi Toubon) («La langue de l'enseignement, des examens et concours, ainsi que des **thèses** et mémoires dans les établissements publics et privés d'enseignement est le **français**, sauf **exceptions justifiées** [...]»).
- Par application de [l'article 21 de l'arrêté du 25 Mai 2016](#) (La convention de cotutelle précise la « **langue** dans laquelle est rédigée la thèse ; lorsque cette langue n'est pas le français, la rédaction est complétée par un **résumé substantiel en langue française** »).

Le choix d'une autre langue de rédaction de la thèse que le français constitue une exception, qui doit être justifiée et faire l'objet d'un accord préalable entre les acteurs d'un projet de formation doctorale.

**Le choix de la langue anglaise est supposé être justifié a priori par les besoins d'une diffusion internationale de la thèse.**

Chaque doctorant, français ou étranger, de l'Université Paris-Saclay est tenu, s'il a rédigé sa thèse dans une **autre langue que le français**, de l'accompagner d'un **résumé substantiel en langue française** dont la **longueur est définie par chaque école doctorale**, qui reste comprise entre **4000 caractères espaces compris et vingt pages**, et **qui peut varier** selon le choix de la langue de rédaction (si la langue de rédaction est l'anglais, le résumé substantiel en français demandé peut être plus court que pour une autre langue, dont l'usage est moins commun en France). Le résumé substantiel de la thèse figurera en annexe de la thèse, dans le cadre de sa consultation en bibliothèque et/ou de sa diffusion sur Internet.

Dans tous les cas, les choix qui auront été fait (choix de la langue de rédaction de la thèse, format du résumé substantiel) devront permettre à l'ensemble de la communauté scientifique francophone d'accéder aux travaux de recherche présentés pour obtenir le diplôme de doctorat.

**Attention :** Si la langue de rédaction de la thèse n'est ni le français, ni l'anglais, chacun des membres du Jury devra alors faire une déclaration sur l'honneur qu'il maîtrise la langue de rédaction de la thèse et qu'il accepte d'examiner la thèse qui lui est soumise. Un modèle de déclaration est fourni sur le site web de l'Université Paris-Saclay ([Doctorat / Documents de référence relatifs à la soutenance](#)).

De plus, **concernant la langue anglaise**, bien que son usage soit largement établi, il est néanmoins conseillé de consulter au préalable, de manière informelle, chacun des membres du Jury, pour s'assurer qu'aucun d'eux n'a d'objection de principe à examiner une thèse rédigée dans une autre langue que le français.

## 3. Composition du Jury

---

- 3.1. La composition en bref**
  - 3.1.1. Les rapporteurs
  - 3.1.2. Le jury

## 3.2. Pourquoi ?

Certaines des caractéristiques de la formation doctorale, la formation par projet et l'exigence d'originalité, font que **chaque thèse de doctorat est unique** et est **évaluée par un Jury composé sur mesure**. La composition du Jury figure à la fois sur le diplôme de doctorat et sur la couverture de la thèse.

La composition du Jury obéit à quelques principes de base, auxquels sont associés des contraintes réglementaires et des [possibilités de dérogations](#) (voir le cadre réglementaire détaillé ci-après) :

- **Légitimité** : le diplôme de doctorat est un **diplôme national** de l'enseignement supérieur bénéficiant d'une **reconnaissance internationale**. Le Jury doit donc être composé en majorité de membres en situation de se prononcer **au nom de l'enseignement supérieur** pris dans sa dimension internationale.
- **Expertise** : la thèse présente un ensemble de **travaux scientifiques originaux**. Le Jury doit donc être composé en majorité de membres **reconnus comme compétents et capables de se prononcer sur la qualité et l'originalité des travaux** présentés, en regard du **contexte international**. Chacun des membres du Jury, pris individuellement, ne doit pas nécessairement être spécialiste de l'ensemble des questions abordées dans la thèse, mais, pris dans son ensemble, le Jury doit constituer un groupe d'experts, en situation de se prononcer sur chacun des aspects de la thèse.
- **Indépendance** : Le doctorat est un diplôme et **la soutenance de la thèse est une évaluation**. Le Jury doit donc offrir toutes les **garanties d'indépendance** nécessaires à cette évaluation. Il doit être composé en majorité de **membres externes**, n'ayant pas de lien de subordination ou d'intérêts ou de proximité avérée, avec le doctorant, le directeur de thèse, l'école doctorale, l'unité de recherche, ou l'établissement.

Ces principes simples assurent au docteur la meilleure reconnaissance possible de son diplôme.

Par ailleurs, il est recommandé de tenir compte du **projet professionnel** du doctorant pour la composition du Jury. En effet, la participation au Jury apporte à ses membres une connaissance approfondie des travaux du candidat, qui a peu d'équivalents et qui peut apporter un véritable avantage concurrentiel à un docteur lors d'un recrutement ultérieur, en particulier comme maître de conférences ou chargé de recherches. Cette connaissance approfondie est également très utile pour l'établissement qui aura à considérer son recrutement.

### 3.3. Cadre réglementaire

#### 3.3.1. Les rapporteurs

#### 3.3.2. Les membres du Jury

## 4. Procédure de soutenance

---

**Attention :** Les délais indiqués ci-après sont,

- › soit des délais minimaux réglementaires, définis par les textes de lois,
- › soit doivent être entendus comme une préconisation pour l'ensemble des écoles doctorales et des établissements opérateurs d'inscription et peuvent alors faire l'objet de variations.

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 correctement 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.

### 4.1. Prise de contact, logistique, lieu de soutenance

**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 Jurys 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.

La salle réservée pour la soutenance doit permettre **l'accueil du public** (règles d'hygiène et sécurité) et être en **accès libre sans restriction**, sauf si une dérogation au caractère public de la soutenance a été accordée par le chef d'établissement.

La salle est, sauf exception, réservée dans les locaux de l'établissement de préparation de la thèse.

Exceptionnellement, d'autres locaux, d'établissements **membres ou associés de l'Université Paris-Saclay** pour la formation doctorale, peuvent être retenus pour la soutenance, sous réserve de leur conformité (**accueil du public, accès libre**) et sous réserve d'accord préalable de l'établissement de l'Université Paris-Saclay accueillant la soutenance et de l'établissement de préparation de la thèse.

La soutenance pourra également avoir lieu dans des locaux d'établissements **externes à l'Université Paris-Saclay**, mais sous réserve d'un accord préalable **formalisé** du chef de l'établissement de préparation de la thèse et du responsable des locaux de l'établissement accueillant. Pour cela, une lettre motivant la demande, datée et signée du doctorant et de son directeur de thèse, devra être adressée au chef de l'établissement de préparation de la thèse, accompagnée d'un document faisant état de l'accord de l'établissement qui propose d'accueillir la soutenance.

De même, il est d'usage qu'un moment de convivialité fasse suite à la soutenance (cocktail...). Les locaux retenus pour cette réception devront être adaptés (règles d'hygiène et sécurité).

Le doctorant devra veiller à l'état des locaux après la fin de la réception.

## 4.2. Déclenchement de la procédure dans Adum 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, le formulaire de proposition de jury et le formulaire d'autorisation de soutenance par son directeur de thèse.
- › Dépose à son école doctorale le formulaire de désignation des rapporteurs, le formulaire de proposition de jury et le formulaire d'autorisation de soutenance.

### 4.3. Confidentialité

Délai : **Au plus tard 3 mois** avant la soutenance

Si la thèse présente un **caractère confidentiel avéré** (§ **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), 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 ou 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.

#### 4.4. Dépôt légal de la thèse – 1er dépôt

**Délai** : **3 mois** avant la date prévue de soutenance et **au plus tard, un mois** avant la date prévue de la soutenance, avant de mettre la thèse en circulation :

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 vingt (20) pages.

Le doctorant télécharge **l'attestation de 1er dépôt de la thèse** dans son espace personnel ADUM et la signe.

Le doctorant s'adresse au service de **l'établissement référent** 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<sup>er</sup> 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 et de **prendre connaissance des conditions générales et spécifiques de diffusion de sa 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, et valide le 1<sup>er</sup> dépôt légal du doctorant.

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 suivant :

NNT: AAAAUPASBXXX -(AAAA 4 chiffres de l'année, UPAS pour université Paris-Saclay, B= lettre identifiant la Graduate School, XXX numéro d'ordre de 000 à 999 des soutenances par établissement et par an)

BioSphERA « Biologie, Société, Ecologie & Environnement, Ressources, Agriculture & Alimentation »	<b>B</b>
« Chimie »	<b>F</b>
« Computer Science / Informatique et Sciences du numérique »	<b>G</b>
« Droit »	<b>H</b>
« Economie-Management »	<b>I</b>
« Géosciences, climat, environnement et planètes »	<b>J</b>
« Humanités et Sciences du patrimoine »	<b>K</b>
« Life Science and Health / Sciences de la vie et de la santé »	<b>L</b>
« Mathématiques »	<b>M</b>
« Physique »	<b>P</b>
« Santé et médicaments »	<b>Q</b>
« Santé publique »	<b>R</b>
« Sciences de l'ingénierie et des systèmes »	<b>T</b>

« Sociologie et Science Politique »	<b>U</b>
« sport, mouvement et facteurs humains »	<b>W</b>

## 4.5. Désignation des rapporteurs

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

Le directeur de l'école doctorale **propose deux rapporteurs extérieurs** à l'établissement et à l'école doctorale, après avis du directeur de thèse. L'école doctorale vérifie que les rapporteurs envisagés respectent bien les critères définis.

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 leur nomination par le service de scolarité et de la date à laquelle leur rapport est attendu (au moins 4 semaines avant la soutenance). 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, Pour cela, 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.

**Délai : 3 mois** avant la date prévue de soutenance et **après avoir fait le 1<sup>er</sup> dépôt légal** :

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.

## 4.6. Proposition de Jury

**Délai : 3 mois** avant la date prévue de soutenance et **au plus tard, un mois** avant la date prévue de la soutenance, avant de mettre la thèse en circulation :

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 :

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

## 4.7. Examen de la thèse par les rapporteurs

**Délai : Au plus tard 1 mois** avant la date prévue de soutenance :

Les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits qu'ils envoient au directeur de l'école doctorale ; il est attendu des rapporteurs qu'ils donnent leur avis sans ambiguïté et que les rapports se concluent par un « avis favorable » ou un « avis défavorable » à l'autorisation de soutenance.

**Attention** : selon la réglementation en vigueur un délai **incompressible de 14 jours** doit séparer la date de réception des rapports des rapporteurs de la date de soutenance.

## 4.8. Examen de la thèse par les membres du Jury

**Délai : 3 mois** avant la date prévue de soutenance, **après avoir fait le 1<sup>er</sup> dépôt légal**.

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.

## 4.9. Examen par l'école doctorale des rapports des rapporteurs

**Délai : dès réception des rapports des rapporteurs** et au plus tard **10 jours** avant la date prévue de soutenance :

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

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

Sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance.

Le directeur de l'école doctorale transmet une copie **des rapports** des rapporteurs au doctorant, au directeur de thèse ainsi qu'aux membres du Jury.

## 4.10. Autorisation de soutenance

**Délai : dès réception de l'avis du directeur de l'école doctorale :**

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 informe l'école doctorale **de l'accord de l'autorisation de soutenance**, en précisant la date de la décision :

Le service de scolarité enregistre directement 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 en cliquant sur « enregistrer toutes les données du doctorant dans la base d'exploitation/définitive ».

Enregistrer toutes les données de la fiche dans la base d'exploitation/définitive

**Attention** Si dans le cadre envoi du mail au doctorant, vous avez indiqué oui alors le mail et son contenu sera envoyé au doctorant.

**ATTENTION** : IL NE FAUT ENREGISTRER DANS LA BASE D'EXPLOITATION / DEFINITIVE D'ADUM QUE LES SOUTENANCES AYANT OBTENU L'AUTORISATION DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE PARIS-SACLAY

(FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SOUTENANCE SIGNE) !

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.

L'annonce de la soutenance apparaît alors automatiquement dans l'agenda des soutenances à venir sur le site web de l'université Paris Saclay, celui de l'école doctorale et celui de l'établissement de préparation de la thèse.

Le service de l'établissement opérateur d'inscription en charge du dépôt légal des thèses verra alors apparaître le doctorant dans son interface et disposera des éléments nécessaires à la mise en œuvre du 1er dépôt légal.

## 4.11. Convocation des membres du jury

**Délai : dès réception de l'autorisation 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.

## 4.12. Publicité sur la soutenance

**Délai** : Au plus tard, **1 semaine** avant la date prévue de soutenance

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

<http://www.adum.fr/psaclay/soutenances>



Cette publicité sur la soutenance est une **obligation légale**.

## 4.13. Retrait du procès-verbal de soutenance de thèse de doctorat

Délai : **au plus tard, la veille** de la soutenance

Le doctorant récupère auprès de la scolarité doctorale ou télécharge depuis son espace personnel Adum,

- le formulaire de procès-verbal de soutenance de thèse de doctorat,
- le rapport de soutenance vierge,
- la note relative au fonctionnement des Jurys
- et le formulaire de vérifications des corrections majeures apportées à la thèse pour les confier au jury le jour de la soutenance.

## 4.14. 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.

Les accords de confidentialité signés par le public devront être retournés à la scolarité de l'établissement après la soutenance.

Sinon, la salle dans laquelle se tient la soutenance doit impérativement être en accès libre à tous les publics.

## 4.15. La soutenance

La durée de la soutenance est généralement de 45 minutes à une heure et est suivie de questions du Jury. Après que le Jury a interrogé le candidat, le président du Jury peut

proposer au public de poser des questions. L'usage est que seuls les docteurs posent alors des questions.

**Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition.**

Le jury peut demander des corrections. Lorsque les travaux correspondent à une recherche collective, la part personnelle de chaque doctorant est appréciée par un mémoire qu'il rédige et présente individuellement au jury.

A titre exceptionnel, et à l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats.

## 4.16. Remise du procès-verbal de soutenance complété et du rapport de soutenance

**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. Le président signe le procès-verbal, l'ensemble des membres du jury présents à la soutenance, sauf le directeur de thèse puisqu'il ne prend pas part à la décision, le contresignent. Si l'un des membres a participé à la soutenance par visioconférence, le président du Jury signe le procès-verbal de soutenance au nom du membre non présent physiquement.

Si le jury demande au candidat d'effectuer des corrections majeures sur sa thèse, le président du jury complète et signe la lettre de désignation du membre du jury chargé de contrôler les modifications, la remet à ce membre du jury accompagnée de de l'attestation de vérification des corrections.

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.

**Délai : au plus tard, un mois** après la soutenance

Le rapport de soutenance devra être retourné, complété, daté et signé, à la scolarité doctorale de l'établissement de préparation de la thèse, si possible trois jours ouvrés après la soutenance et au plus tard un mois après la soutenance.

Le président signe le rapport de soutenance, l'ensemble des membres du jury présents à la soutenance y compris le directeur de thèse, puisqu'il participe au Jury, le contresignent.

Si l'espace disponible pour le rapport de soutenance dans l'imprimé émis par Adum était trop faible, il est conseillé de faire figurer dans l'encadré, la phrase suivante, contresignée par l'ensemble des membres du Jury : « Le Jury estime, à l'unanimité, que le candidat est digne du titre de docteur de l'Université Paris-Saclay . Un rapport détaillé de soutenance sera fourni ultérieurement par le président du Jury ».

## 4.17. 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).**

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, de toute façon, nécessaire pour préciser le nom du président du jury sur la page de couverture et y ajouter le numéro NNT.

Attention, si un des membres du jury, autre qu'un rapporteur, avait été absent le jour de la soutenance son nom ne devra pas apparaître dans la composition du jury.

Si le jury a demandé des corrections majeures de la thèse, le doctorant effectue les modifications et soumet la nouvelle version de sa thèse au membre du jury chargé de les contrôler. Celui-ci complète l'attestation de vérification des corrections majeures et la remet au doctorant.

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

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 doctorant contacte le service de l'établissement référent en charge du dépôt et du signalement des thèses, en présentant le procès-verbal de soutenance et le cas échéant l'attestation de vérification des corrections majeures.

Le doctorant télécharge dans son espace personnel ADUM le formulaire des « **conditions de dépôt légal et de diffusion de la thèse** », le remplit, en signe deux exemplaires originaux et les transmet pour signature au service documentaire en charge du dépôt des thèses.

Un exemplaire original signé est remis au doctorant par le service documentaire. 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 pérenne de consultation du manuscrit sur theses.fr
- › la date de finalisation du traitement.

## 4.18. Attestation de réussite

**Dans un délai de 3 semaines maximum** après le 2<sup>ème</sup> dépôt électronique

Conformément aux dispositions de la [circulaire du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens](#), une **attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard** après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif doit impérativement intervenir dans un **délai inférieur à six mois**.

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 ait procédé à la validation de son dépôt définitif auprès de la bibliothèque/centre de documentation.

Si des informations requises pour l'élaboration de son diplôme s'avéraient incorrectes, le nouveau docteur doit demander leur **correction dans la base de données ADUM**, au service de scolarité de son établissement opérateur d'inscription. Le doctorant édite, après correction, **depuis ADUM, une nouvelle demande de fabrication de son diplôme**. Ce point est essentiel : l'imprimerie nationale utilise la base de données ADUM pour élaborer les diplômes, il est impératif que les docteurs veillent à ce que les données disponibles dans ADUM soient bien exactes.

Le service de scolarité informe les docteurs des conditions de fabrication et de retrait des diplômes.

Le service de scolarité de l'établissement opérateur d'inscription (de préparation de la thèse) archive la demande de fabrication du diplôme dans le dossier du nouveau docteur.

Le service de scolarité fait également une copie électronique des attestations de réussite au diplôme de doctorat et des demandes de fabrication des diplômes et les mets à disposition du collège doctoral.

## 4.19. Diplôme de doctorat

Le grade de docteur est conféré de plein droit aux titulaires du diplôme 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.

Un supplément au diplôme **présentant le contenu de la formation et les compétences acquises** sera également délivré conformément à l'article [D123-13 du code de l'éducation](#)

Aucune délivrance à titre rétroactif n'est autorisée.

Les modalités d'élaboration et de remise des diplômes font l'objet d'une réglementation nationale.

Les diplômes de doctorat ne comportent plus de mentions.

Si le Jury le souhaite, il appartient alors au président du Jury, le cas échéant au rapporteur de soutenance, de mentionner dans le texte du rapport de soutenance des félicitations du Jury.

Le rapport de soutenance doit alors se terminer par une phrase en faisant état telle que : "Le jury, unanime, estime que « ...», est digne de recevoir le diplôme de docteur de l'Université Paris-Saclay, spécialité « ...», avec les félicitations du Jury."

- Circulaire n° 2015-0012 du 24 Mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux ([NOR : MENS1507196C](#))
- Décret no 2006-1436 du 24 novembre 2006 pris pour l'application de l'article 2 de la loi no 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale ([NOR : ECOT0651069D](#))