

Procédure de soutenance ESPCI – Service Doctorat

Actions Doctorant.e AVANT SOUTENANCE



Actions Service Doctorat AVANT SOUTENANCE



3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

OU MÊME AVANT



Rendez-vous sur votre espace personnel ADUM

Suivre la procédure de soutenance en cliquant sur : « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance »

Mettre à jour toutes les rubriques : Etat civil, coordonnées, financement, compétences et portfolio...

Compléter intégralement la rubrique réservée à la soutenance de thèse : titre de la thèse, mots-clés, date, lieu, confidentialité, résumé, rapporteurs, membres du jury, conformément aux règles des articles 17 et 18 de l'Arrêté sur le Doctorat et aux **règles spécifiques pour la composition du jury (voir infos complémentaires en 4^e page)**

Bien vérifier le titre de la thèse qui figurera sur votre diplôme (non modifiable après soutenance)

Renseigner les coordonnées des rapporteurs et des membres du jury car elles seront utilisées par le Service Doctorat pour les contacter et leur envoyer les convocations.

Bien vérifier l'email des rapporteurs

Déposer le PDF de la thèse en utilisant le modèle PSL pour la page de garde (**y faire figurer la composition du jury**). Il s'agit de la version qui sera transmise aux rapporteurs et au jury.

En cas d'une thèse confidentielle, le manuscrit doit être marqué « confidentiel »

Déposer les pièces complémentaires : charte de diffusion électronique des thèses et demande de confidentialité (le cas échéant)

Finaliser la procédure en cliquant sur transmission des données pour instruction du dossier
→ votre directeur de thèse, l'école doctorale et l'établissement vont examiner votre demande de soutenance

La demande de soutenance doit être finalisée **au moins 8 semaines avant la date de soutenance**. Tout retard dans le dépôt du dossier peut entraîner un report de la soutenance.



3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

OU MÊME AVANT



Rendez-vous sur votre compte

En cliquant sur : Soutenances → Dossiers à traiter → Fiche temporaire du doctorant
La direction de thèse et l'école doctorale doivent avoir donné leur avis pour que l'établissement examine la demande.



Vérifier les informations relatives à la demande de soutenance (composition du jury)

Se conformer à l'avis de l'ED sur la désignation des rapporteurs et des membres du jury
Cliquez sur « données vérifiées et stabilisées »
→ la demande est transmise au chef d'établissement



Le chef d'établissement donne son avis sur la désignation des rapporteurs et membres du jury

Si vous n'avez pas finalisé votre manuscrit, **déposez une version provisoire en indiquant « non définitif »** sur la page de garde. Vous pourrez refaire un nouveau dépôt par la suite.



8 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Envoyer le manuscrit aux rapporteurs

Parallèlement à l'email de la scolarité, envoyer aux rapporteurs votre manuscrit en version numérique et/ou papier par mesure de précaution.

Les rapporteurs doivent disposer d'au moins 1 mois pour rédiger leur rapport



2 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réception des pré-rapports

Vous pouvez accéder sur ADUM aux pré-rapports déposés.

L'école doctorale et le directeur de thèse doivent confirmer son avis sur l'autorisation de soutenance au vu des pré-rapports



Documents de soutenance à l'attention du jury :

Action du directeur de thèse ou du doctorant :

Téléchargez et remettez au président du jury les documents relatifs à votre soutenance : PV, avis, rapport du jury, procuration de visio...

Envoyez le lien de la visio le cas échéant



8 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



La désignation aux rapporteurs

Après avis favorable de tous, la scolarité indique la date de retour des rapports et envoie l'email de désignation aux rapporteurs avec le lien vers le manuscrit et le lien pour déposer le rapport



Envoyer aux membres du jury

L'email de convocation à la soutenance (sous réserve des pré-rapports) avec le lien vers le manuscrit



2 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réceptionner les pré-rapports

Au plus tard 2 semaines avant la soutenance

Le chef d'établissement autorise la soutenance au vu des pré-rapports



Valider la fiche

Dans Validation → Soutenances : cliquer sur « Enregistrer dans la base d'exploitation définitive » en bas de page



Envoyer aux membres du jury :

L'email de confirmation de soutenance avec le lien vers les pré-rapports

Actions Doctorant.e APRÈS SOUTENANCE



1 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD

Action du directeur de thèse



Déposer les documents de soutenance sur ADUM complétés et signés

- ✓ Le procès-verbal
- ✓ Le rapport de soutenance
- ✓ L'avis du jury
- ✓ La « Procuration membre du jury en visioconférence » pour les membres du jury concernés, signée par le président du jury

Remettre les originaux papier à la scolarité

Actions Service Doctorat APRÈS SOUTENANCE



1 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réceptionner et vérifier les documents de soutenance remplis et signés

- ✓ Le procès-verbal
- ✓ Le rapport de soutenance
- ✓ L'avis du jury
- ✓ La procuration de visioconférence pour les membres concernés, signée par le président du jury
- ✓ Ajouter les informations relatives à la soutenance sur le profil du docteur



3 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Vérifier et déposer la version définitive de votre manuscrit sur ADUM

Le manuscrit sera refusé si la mise en page n'est pas respectée

Page de garde (couverture)

- ✓ Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
Si le manuscrit est en anglais : ajouter le titre traduit en français (en-dessous du titre original) + un résumé en français (voir infos complémentaires)
- ✓ Spécialité identique ADUM/manuscrit
- ✓ Nom du laboratoire (sans logo)
Pas de logo hormis celui de PSL et de l'ESPCI
- ✓ Ajouter le président du jury sur la 1^{ère} ligne de la composition du jury
- ✓ Ne pas mentionner les membres invités

Dernière page (4^{ème} de couverture)

- ✓ Mots clés français/anglais
- ✓ Résumés anglais/français
Les résumés et mots-clés anglais/français doivent tenir sur une seule et même page

Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL

Test de votre PDF via <http://facile.cines.fr>



Déposer le document complémentaire

- ✓ **L'autorisation de mise en ligne** → apparaît uniquement après le 2^e dépôt du manuscrit

Action du directeur de thèse

Vérification du conformité du manuscrit après dépôt définitif :

Si corrections mineures :

- ✓ Un lien de validation est automatiquement envoyé au Directeur de Thèse (DT)
- ✓ Le DT valide directement sur ADUM

Si modifications majeures :

- ✓ Validation sur ADUM
- ✓ Signature et dépôt obligatoire de la déclaration de conformité par le Président du jury sur ADUM

Une fois ces étapes validées et les documents de soutenance originaux complétés reçus par la scolarité, une attestation de réussite pourra être éditée.



3 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Vérifier le dépôt définitif

Du docteur sur ADUM (couverture et 4^{ème} couverture)



Réceptionner

- ✓ L'autorisation de mise en ligne



Éditer une attestation de diplôme

Après réception de la totalité des documents de soutenance originaux dûment complétés et signés et à la demande du docteur



Dans ADUM

Fiche du doctorant → **Modifier la fiche**
→ Soutenance de la thèse → En bas de page : sélectionner « oui » pour « Validation définitive pour diplomation et envoi vers STAR » puis cliquer sur « Enregistrer les modifications »



Contactez la Bibliothèque pour la mise en ligne de la thèse

Action Bibliothèque

Finalisation :

- ✓ Dépôt
- ✓ Signalement
- ✓ Diffusion
- ✓ Conservation des thèses

Informations complémentaires

Je suis en 3e année mais vais soutenir au début de l'année civile prochaine

- ✓ S'inscrire chaque année avant le 31 décembre
- ✓ Si vous soutenez avant le 31 décembre, vous n'aurez pas besoin de vous réinscrire
- ✓ Sinon, une réinscription est nécessaire. Dans ce cas :
 - 4A : exonération des frais d'inscription si la durée de la thèse est inférieure ou égale à 39 mois
 - 5A : exonération des frais d'inscription si la durée de la thèse est inférieure ou égale à 51 mois
 - Vous devrez quand même vous acquitter de la CVEC (voir procédure de réinscription)

Attention : vous devrez vous réinscrire avant de débiter votre procédure de soutenance

Composition de jury

Avant de débiter la procédure de soutenance et d'organiser votre jury, bien vérifier les règles spécifiques à votre école doctorale (dont les critères relatifs aux rapporteurs/jury)

Les rapporteurs doivent être **titulaires de l'HDR** et **extérieurs à l'École doctorale, au laboratoire, à l'ESPCI et à l'Université PSL** (sauf dérogation si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas). Le jury comporte entre 4 et 8 membres dont :

- ✓ Le directeur de thèse du candidat ;
- ✓ Au moins la moitié de personnalités françaises ou étrangères, **extérieures à l'Ecole doctorale de rattachement, au laboratoire et à l'Université PSL**, choisies en raison de leur compétence scientifique ;
- ✓ Au moins la moitié des membres du jury ne doit pas avoir pris part aux travaux de thèse ;
- ✓ **La moitié du jury doit être composée de professeurs**, ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités ou d'enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- ✓ Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes ;
- ✓ Un des membres du jury doit être **un chercheur de PSL, titulaire de l'HDR**. Cela ne **peut pas être le directeur ou co-directeur de thèse/co-encadrant** et il doit être **extérieur au laboratoire** ;
- ✓ Le **Président du Jury doit être un Professeur** ou assimilé ;
- ✓ Le directeur de thèse participe au jury, assiste aux délibérations mais ne prend part à la décision. Il ne peut pas présider le jury ;
- ✓ Des personnalités peuvent participer comme membres invités (maximum deux). Un membre invité siège lors de la soutenance mais ne signe pas les documents relatifs à la soutenance et n'est pas considéré comme examinateur.

Dans quelle langue rédiger le manuscrit ?

Dans quelle langue soutenir ?

Conformément au code de l'éducation (Article L121-3), la langue de rédaction et de soutenance est le français. Des exceptions peuvent cependant être envisagées et la thèse peut être rédigée en anglais, dans ce cas, vous devrez ajouter un résumé substantiel en français, **voir détails avec votre ED**. Si votre ED n'a pas de consigne, ajouter un résumé substantiel en langue française de chacun des chapitres du mémoire de thèse.

Si le manuscrit est en anglais, sur la couverture du manuscrit, le titre original en anglais devra apparaître en premier, au-dessus du titre traduit en français.

Où soutenir ?

Qui réserve la salle ?

Le doctorant et son directeur de thèse sont chargés de la réservation de salle. Pour une thèse soutenue à l'ESPCI (campus Vauquelin ou Calvin), il faudra réserver une salle auprès de demandes.stml@espci.fr

Que faire dans le cadre d'une cotutelle de thèse ?

Suivre les modalités de soutenance précisées dans la **convention de cotutelle de thèse**. Le non-respect de la convention peut conduire les établissements à annuler la convention de cotutelle de thèse.

Que faire en cas d'absence d'un membre du jury ?

Le jury désigné par le Chef d'Établissement **ne peut en aucun cas être modifié le jour de la soutenance**. Toutefois, en cas d'absence d'un membre du jury qui rendrait ce dernier non conforme à la réglementation, vous devez contacter votre école doctorale et la scolarité des doctorants dans les plus brefs délais. Pour rétablir l'équilibre du jury, les solutions suivantes peuvent être envisagées :

- mettre en place une visioconférence,
- positionner un membre du jury en qualité d'invité,
- désigner un nouveau membre du jury.

La nouvelle composition du jury devra être validée par l'école doctorale et l'établissement. En cas d'absence d'un membre du jury sans effet sur la conformité du jury, il suffira de signaler son absence sur les documents de soutenance

Confidentialité vs embargo

Thèse confidentielle : ne sera pas diffusée, reproduite ou communiquée pendant toute la durée de confidentialité. Cela permet la protection des résultats scientifiques (en vue d'un brevet par ex.) et concerne la plupart des thèses CIFRE. Une demande de confidentialité doit être adressée à l'établissement au moment de la procédure de soutenance.

Thèse sous embargo : diffusée uniquement aux membres de l'établissement de soutenance ainsi qu'à l'ensemble de la communauté universitaire (sur theses.fr via la [fédération d'identité](#)). Cela permet la protection des droits d'auteurs (en cas de diffusion dans une revue scientifique ou chez un éditeur).

À la fin de la période de confidentialité ou de l'embargo, la thèse sera accessible sur Internet.

Quels documents seront remis au docteur une fois la soutenance passée ?

Une fois les documents de soutenance amenés par le directeur de thèse au Service Doctorat, le dépôt définitif effectué par le docteur, et tous les documents transmis, le docteur sera invité à venir récupérer son **attestation de réussite**, puis son **diplôme**.

Les documents seront définitifs et ne pourront pas être modifiés. Bien vérifier que tout est correct avant la soutenance.

Le diplôme n'est délivré **que si la procédure est complète**. Il faudra venir le récupérer en main propre au Service Doctorat, avec une pièce d'identité (ou une procuration).

CAS PARTICULIER :

LA VISIOCONFÉRENCE

- ✓ Le doctorant coche la case « visioconférence » sur ADUM lors de la saisie des membres du jury, pour les membres du jury concernés
- ✓ Le membre du jury en visioconférence recevra une procuration par courriel avec sa convocation. **Il devra compléter, signer et renvoyer la procuration au directeur de thèse** qui la remettra au Président du jury le jour de soutenance
- ✓ En cas de visioconférence de dernière minute, contactez le Service Doctorat pour l'envoi des procurations
- ✓ La visioconférence totale n'est possible qu'en cas de situation sanitaire aggravée (confinement, fortes restrictions)



CONTACT

Service Doctorat : scol-doc@espci.fr