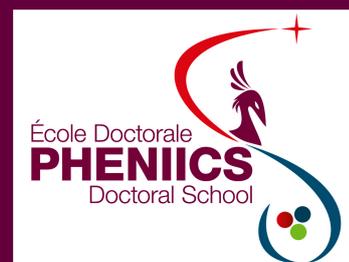


# Procédure de soutenance

## Checklist



Pour toute question : [ed\\_pheniics@universite-paris-saclay.fr](mailto:ed_pheniics@universite-paris-saclay.fr)

<b>DATE de ma soutenance</b>	
------------------------------	--

### Questions préalables aux démarches de soutenance

	<b>Langue de soutenance</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
A	Je souhaite rédiger ma thèse en français : je n'ai pas de démarche supplémentaire à suivre pour ce point	<input type="checkbox"/>
B	Je souhaite rédiger ma thèse en anglais : je suis les 4 points ci-dessous	<input type="checkbox"/>
1	Je préviens l'école doctorale en amont, c'est-à-dire avant le début de ma rédaction en contactant le membre référent de l'ED qui suit mon parcours	<input type="checkbox"/>
2	J'ai bien noté que je devrais fournir un résumé en français de 5 à 10 pages relu et validé par mon directeur de thèse (e-mail envoyé à l'ED)	<input type="checkbox"/>
3	J'ai bien noté que ce résumé en français faisait partie intégrante de mon manuscrit de thèse et devait y être associé pour un dépôt de l'ensemble dès le premier dépôt légal de mon manuscrit au service de documentation (bibliothèque) de mon établissement	<input type="checkbox"/>
4	Je m'engage à inclure ce résumé de 5 à 10 pages en français à la version finale de mon manuscrit, lors du second dépôt légal de ma thèse	<input type="checkbox"/>

	Démarches sur mon compte ADUM	<input checked="" type="checkbox"/>
1	J'ai saisi une à une <b>toutes mes publications</b> dans mon espace personnel ADUM	<input type="checkbox"/>
2	J'ai saisi chaque publication de manière complète, c'est-à-dire en saisissant le nom de la revue, la liste complète des auteurs, les n°s de volume ou de proceedings, l'année, etc	<input type="checkbox"/>
3	J'ai saisi précédemment dans mon compte ADUM une adresse mail que je vais conserver dans <b>les 5 ans</b> à venir.	<input type="checkbox"/>
4	J'ai saisi la totalité de mes formations doctorales dans mon espace ADUM (en déposant toutes mes attestations montrant que j'ai bien suivi ces formations)	<input type="checkbox"/>
5	J'ai saisi dans ADUM les informations relatives à mon devenir professionnel	<input type="checkbox"/>

### Chronologie de la soutenance

	T0 - 3 mois ou avant	<input checked="" type="checkbox"/>
1a	J'ai discuté avec mon(ma) directeur(trice) de thèse de la confidentialité et nous avons arrêté une décision sur ce point : ma thèse est confidentielle, dans ce cas je suis le point ci-dessous	<input type="checkbox"/>
	Je télécharge le formulaire de demande de classement confidentiel de la thèse et, le cas échéant, de dérogation au caractère public de la soutenance : <a href="#">ici</a>	<input type="checkbox"/>
1b	J'ai discuté avec mon(ma) directeur(trice) de thèse de la confidentialité et nous avons arrêté une décision sur ce point : ma thèse n'est pas confidentielle, je n'ai pas d'étape supplémentaire à suivre	<input type="checkbox"/>
2	J'organise la logistique de ma soutenance : réservation de ma salle de soutenance, accès à une salle non-standard, etc	<input type="checkbox"/>
3	Je fais parvenir à mon référent au sein de l'ED les noms de mes deux rapporteurs et des membres de mon jury	<input type="checkbox"/>
4	Je saisis toutes les informations concernant mes rapporteurs et mon jury sur mon compte ADUM et je <b>finalise</b> ma demande de soutenance sur ADUM	<input type="checkbox"/>
5	Ma soutenance nécessite une visio-conférence : je télécharge le formulaire de désignation du garant technique <a href="#">ici</a> et je le transmets rempli à l'ED	<input type="checkbox"/>

	<b>T0 - 2 mois ou avant</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	J'effectue le premier dépôt légal de ma thèse sur ADUM et je prends rendez-vous auprès de la bibliothèque en les contactant à l'adresse suivante : theses-sciences.scd@universite-paris-saclay.fr	<input type="checkbox"/>
2	Je télécharge le formulaire de conditions de diffusion de la thèse sur mon espace ADUM puis je l'y dépose signé	<input type="checkbox"/>
3	J'envoie mon manuscrit à tous les membres du jury	<input type="checkbox"/>
4	Si ma thèse est confidentielle, je télécharge les formulaires d'engagement de confidentialité à faire remplir et signer par mes rapporteurs	<input type="checkbox"/>

	<b>T0 - 1 mois</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Les rapporteurs ont bien transmis leurs rapports (au plus tard 2 semaines avant la soutenance)	<input type="checkbox"/>
2	J'ai reçu la confirmation de l'autorisation de ma soutenance	<input type="checkbox"/>
3	Je télécharge depuis mon espace personnel mon dossier de soutenance («PROCES VERBAL DE LA SOUTENANCE + RAPPORT DE SOUTENANCE »), que j'ai imprimé, et je suis prêt(e) à le transmettre à mon(ma) directeur(-trice) de thèse avant ma soutenance. Si ce document n'est pas accessible depuis ADUM, je contacte le service de la scolarité de mon établissement au plus vite.	<input type="checkbox"/>
4	Si ma soutenance nécessite une visio-conférence, je m'assure que les membres du jury qui assisteront à la soutenance en visio-conférence ont bien reçu le formulaire de procuration de signatures.	<input type="checkbox"/>
5	Si ma soutenance est à huis-clos, je télécharge les formulaires d'engagement de confidentialité à faire remplir et signer par les éventuels membres du public	<input type="checkbox"/>

	<b>T0 Le jour de la soutenance</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Tous les membres du jury signent le procès-verbal de soutenance. Le président du jury signe le procès-verbal à la place des membres non présents qui ont assisté à la soutenance en visioconférence	<input type="checkbox"/>
2	Le président du jury rédige le rapport de soutenance. Tous les membres du jury le signe. Le président du jury signe le procès-verbal à la place des membres non présents qui ont assisté à la soutenance en visioconférence. Le président du jury saisit l'avis du jury sur le formulaire de reproduction de la thèse et le signe	<input type="checkbox"/>
3	Je suis docteur !	
4	Je prête éventuellement serment	<input type="checkbox"/>

	<b>T0 + quelques jours</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>Je m'assure que le président de mon jury ou mon directeur de thèse a bien transmis mon dossier de soutenance (procès-verbal + rapport + avis du jury + procuration des membres jurys qui étaient en visio-conférence) au service de scolarité de mon établissement d'inscription.</p> <p>Le dossier doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit envoyé par mail en version numérique à l'adresse de scolarité qui a envoyé les convocations avec en objet le nom du docteur / documents de soutenance.</li> <li>- Soit déposé par le directeur de thèse sur le lien prévu à cet effet sur ADUM (si disponible)</li> </ul> <p>En plus de l'envoi par mail/dépôt, le dossier de soutenance (document originaux) doit être envoyé par courrier à :</p> <p><b>MAISON DU DOCTORAT</b>            Université Paris-Saclay / ENS Paris-Saclay            Documents de soutenance            4 avenue des sciences            91190 Gif sur Yvette</p>	<input type="checkbox"/>

	<b>T0 + 1 à 3 mois</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Si besoin, j'effectue les corrections mineures ou majeures	<input type="checkbox"/>
2	J'effectue le second dépôt légal de ma thèse (dans le mois qui suit, si j'ai effectué des corrections mineures ; dans les trois mois maximum s'il s'agit de corrections majeures)	<input type="checkbox"/>
3	Une fois le second dépôt enregistré par la bibliothèque, je télécharge mon attestation de réussite depuis mon espace ADUM	<input type="checkbox"/>
4	J'envoie la demande de fabrication de diplôme signée à l'école doctorale après avoir bien relu et vérifié chaque item de la demande	<input type="checkbox"/>