

Actions doctorant

3 mois avant la soutenance

Pour commencer : rendez-vous sur votre espace personnel ADUM :

- Mettre à jour votre profil, vos coordonnées et état civil
- Déclarer votre soutenance en cliquant sur « *Je souhaite effectuer ma demande de soutenance* ».

2 mois avant la soutenance

- Compléter intégralement la rubrique réservée à la soutenance de thèse.
- Renseigner les coordonnées des rapporteurs et des membres du jury car elles seront utilisées par le Pôle des doctorants de l'ENS pour les contacter.
- Vérifier votre manuscrit pour 1^{er} dépôt :
Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
Mots clés français/anglais
Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL (téléchargeable dans ADUM)
Test de votre PDF via <http://facile.cines.fr>
- Déposer votre PDF conforme à la version de soutenance dans votre espace ADUM (après désignation des rapporteurs par le pôle des thèses de l'ENS, vous devez envoyer cette version aux rapporteurs et aux membres du jury)
- Cliquer sur « *Transmission des données* » dans la rubrique « *Je finalise la procédure* »
- Télécharger et faire signer les documents suivants :
 1. *Demande d'autorisation de soutenance de thèse*
 2. *Charte de diffusion électronique*
 3. *Dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité avant soutenance*
 4. *Document de confidentialité (si clause de confidentialité)*
- Transmettre le dossier complet dûment signé au Pôle des Thèses de l'ENS



CAS PARTICULIER

LA VISIOCONFERENCE

- ★ Le doctorant coche la case « visioconférence » sur l'ADUM lors de la saisie des membres du jury.
- ★ Le membre du jury en visioconférence recevra une procuration par courriel avec sa convocation (« *Procuration membre du jury en visioconférence* »). Il devra compléter, signer et renvoyer la procuration au directeur de thèse qui la remettra au Président du jury le jour de la soutenance.

SOUTENANCE À 'HUIS-CLOS'

Dans le cas où le travail du doctorant a mené à l'obtention de résultats confidentiels, il convient d'organiser la soutenance de façon à protéger la confidentialité de ces résultats. La soutenance n'est pas publique. Seuls le candidat et le jury participent à la soutenance. Il ne peut y avoir d'invité.

Actions établissement

- Réceptionner les documents de soutenance
- Vérifier le dépôt du doctorant sur ADUM
- Vérifier la liste des rapporteurs et les membres du jury enregistrés sur ADUM
- Envoyer la demande d'autorisation de soutenance à la Direction de l'ENS pour désignation des rapporteurs et du jury (**8 semaines avant la date de soutenance**)
- Envoyer les lettres de désignation du jury et prévenir le doctorant qu'il doit transmettre la 1ère version de thèse aux rapporteurs et aux examinateurs.
- Réceptionner les pré-rapports **4 semaines avant la date de soutenance**.

RÉGLEMENTATION

Texte juridique : Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de Doctorat.

DESIGNATION DES RAPPORTEURS

« (...) Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins **2 rapporteurs** désignés par le chef d'établissement, habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1^o et au 2^o de l'article 16 du présent arrêté sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse. Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un 3^{ème} rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné (...) »

Sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas, les deux rapporteurs sont **extérieures à l'école doctorale et à PSL**. Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers. Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant."

DESIGNATION DES MEMBRES DU JURY

Le jury est composé de **4 à 8 membres** dont la moitié au moins est composée de personnalités françaises ou étrangères **extérieures à l'école doctorale et à PSL** et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse. Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins 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. Le directeur de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision. Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

Actions directeur de thèse et docteur

Au plus tard 1 mois après la soutenance

- ★ **Le directeur de thèse** a la responsabilité de remettre au Pôle des doctorants de l'ENS les documents de soutenance ORIGINAUX dûment complétés et signés:
 - Le procès-verbal de soutenance
 - Le rapport de soutenance
 - L'avis du jury sur la reproduction numérique de la thèse
 - Dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité après soutenance
 - Autorisation de mise en ligne
 - La « *Procuration pour membre du jury en visioconférence* » pour les membres du jury concernés.
- ★ **Le docteur**
 - Indique le nom du Président du jury sur la 1^{ère} page de son manuscrit et apporte les éventuelles corrections demandées par le jury
 - dépose son PDF définitif dans son espace ADUM. Cette version sera la version de diffusion de la thèse.

Le dépôt de thèse dans l'ADUM est indispensable pour la délivrance du diplôme de doctorat.

 - Le doctorant maintient ses coordonnées à jour et s'engage à tenir informée son École doctorale de son parcours professionnel via ADUM pendant les 5 années suivant sa thèse, notamment, en indiquant les postes qu'il occupe et en répondant aux enquêtes qui pourraient lui être adressées. Ces informations permettront à l'ED de faire vivre le réseau des docteurs et de valoriser le diplôme de doctorat.

Actions établissement

- ★ Réceptionner les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury) remplis et signés (au plus tard 1 mois après la soutenance)
- ★ Éditer une attestation de réussite après réception de la totalité des documents de soutenance ORIGINAUX dûment complétés et signés et l'envoyer au docteur après signature du directeur de l'ENS

Les diplômes sont édités 2 fois par an (juillet et janvier) et ils sont signés par le Président de l'Université PSL et le Recteur de l'Académie de Paris. A réception des diplômes dûment signés, le Pôle des doctorants contacte aussitôt les docteurs afin de leur remettre leur diplôme.

FAQ

★ **Quel est le service qui gère la soutenance de thèse ?**

Il s'agit du Pôle des Thèses, 45 rue d'Ulm 75005 Paris Mail : doctorat@ens.psl.eu, Téléphone : 01 44 32 30 67

★ **Dans quelle langue rédiger le manuscrit ? Dans quelle langue soutenir ?**

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016, la langue de rédaction et de soutenance est le français. Des exceptions peuvent être envisagées, dans ce cas, le développement devra :

- faire l'objet d'un résumé substantiel en langue française de **chacun des chapitres** du mémoire de thèse. **Le résumé en français fait partie intégrante de la thèse.**

- Une autorisation du directeur de l'Établissement après avis du directeur d'ED et proposition du directeur de thèse **devra être obtenue**

★ **Où soutenir ?**

La soutenance doit se dérouler à l'École normale supérieure (composantes, unités de recherche) ou dans un établissement co-accrédité à l'ED.

★ **Qui réserve la salle ?**

Le doctorant et son directeur de thèse sont chargés de la réservation de salle. Il faut contacter le secrétariat du département concerné.

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

Bien avant la soutenance, il est nécessaire de relire la convention de cotutelle de thèse avec le directeur de thèse. Il faut se conformer aux procédures de soutenance de l'ENS et de l'établissement partenaire. Le non-respect de la convention peut conduire les établissements à annuler la convention de cotutelle de thèse.

★ **Qui paie le déplacement des membres du jury ?**

Les frais de soutenance (déplacement et séjour des membres du jury) sont pris en charge par les laboratoires d'accueil des doctorants.

★ **Qui gère l'archivage de thèse ?**

Dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses. Pour contacter la bibliothèque, merci d'adresser un mail à theses-bibliotheques@lists.ens.fr

★ **A quoi sert la charte de diffusion électronique ?**

Vous êtes l'auteur du manuscrit, mais vous avez des droits et des responsabilités.

★ **Pourquoi et comment choisir de diffuser sa thèse ?**

Diffuser sa thèse permet de la faire connaître au plus grand monde et de faire ainsi avancer la recherche. Certaines dispositions minimales sont définies réglementairement. La reproduction et la diffusion de la thèse sur un autre support que le papier sont, elles, soumises à votre autorisation (toujours sous réserve de l'absence de clause de confidentialité). Si vous avez opté pour la diffusion (immédiate ou avec embargo) sur internet votre thèse alimentera automatiquement l'archive ouverte Hal- MNHN sous la rubrique Travaux universitaires Thèses et apparaîtra donc également sur le serveur national TEL dédié aux thèses

★ **Les membres invités font ils partie du jury ?**

Non, ils ne doivent pas figurer sur le PV ni aucun autre document administratif.

★ **Comment retirer mon diplôme ?**

A l'issue de la soutenance, le Pôle des doctorants fournit une attestation de réussite en français et en anglais en attendant l'édition du diplôme officiel. Le délai d'édition du diplôme de doctorat officiel est de 6 mois à compter de la soutenance. Le doctorant sera alors prévenu et le diplôme de doctorat officiel pourra être retiré au Pôle des Thèses.