

Procédure de soutenance

Doctorat Institut Curie - Service Doctorat

Actions doctorant AVANT SOUTENANCE



Actions Service Doctorat AVANT SOUTENANCE



3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

OU MÊME AVANT



Rendez-vous sur votre espace personnel ADUM



Mettre à jour votre Portfolio



Mettre à jour vos coordonnées et état civil



Déclarer votre soutenance

En cliquant sur : « Je soutiens ma thèse dans les 3 mois »

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).

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. Penser à sauvegarder à chaque étape.

Astuce : Les documents apparaissent sur votre profil tout au long de la procédure. CTRL+P pour télécharger les documents au format PDF.



1 MOIS ET DEMI AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Télécharger, signer et transmettre au Service Doctorat :

La demande d'autorisation de soutenance, signée par le Directeur de thèse et le Directeur de l'École doctorale

La scolarité la fait signer par l'établissement.

Sans ce document, la procédure de soutenance ne peut débuter Tout retard dans la transmission de ce document retarde également la procédure et peut conduire à repousser la date de votre soutenance.



Rendez-vous sur votre compte

En cliquant sur : validation > Soutenances -> Fiche temporaire du doctorant



Vérifier les informations sur les membres du jury enregistrés

Conformément à l'avis de l'ED sur la désignation des rapporteurs et des membres du jury



Cliquer sur « Enregistrer dans la base temporaire »

En bas de page



Réceptionner la « Demande d'autorisation de soutenance de thèse »

Signée par le Dir. de thèse et le Dir. de l'ED pour avis du référent établissement, puis signature du directeur général de l'ESPCI. Vérifier sa conformité aux règles de PSL. Faire un retour au doctorant si besoin.



Vérifier le dépôt du doctorant sur ADUM

Couverture et 4^e de couverture de la thèse



Envoyer les lettres de désignation aux pré-rapporteurs

Au plus tard 5 semaines avant la soutenance



Réceptionner les pré-rapports

Au plus tard 2 semaines avant la soutenance



Envoyer à l'École doctorale pour validation :

- ✓ La demande d'autorisation soutenance
- ✓ Les 2 pré-rapports



Vérifier votre manuscrit pour 1^{er} dépôt :

- ✓ Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL avec les spécificités ci-dessous
- ✓ Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- ✓ Spécialité identique ADUM/manuscrit
- ✓ Nom du laboratoire (sans logo)
- ✓ Aucun membre invité sur la couverture
- ✓ Mots clés français/anglais
- ✓ Si manuscrit en anglais, ajouter un résumé en français et la traduction du titre en français (voir infos complémentaires)

Important : Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>
Voir normes de PSL sur <https://collegedoctoral.psl.eu/doctorat-psl/espace-ressources/>



Déposer votre manuscrit (pdf) dans votre espace ADUM

La scolarité vérifie la conformité du manuscrit déposé et en parallèle, le doctorant doit transmettre son manuscrit aux rapporteurs.



Cliquer sur « Transmission des données »

Dans la rubrique « Je finalise la procédure »



2 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Télécharger, signer et transmettre au Service Doctorat :

- ✓ La charte de diffusion électronique des thèses
- ✓ Le dépôt électronique de thèse – Certificat de conformité avant soutenance
- ✓ Le document de confidentialité si clause de confidentialité



Envoyer au doctorant :

- ✓ Les 2 pré-rapports
- ✓ La note de soutenance



Envoyer aux membres du jury :

- ✓ Les convocations
- ✓ Le détail de la soutenance
- ✓ Les pré-rapports
- ✓ La note à l'attention du jury



Envoyer au directeur de thèse les documents de soutenance :

- ✓ Le procès-verbal
- ✓ Le rapport de soutenance
- ✓ L'avis du jury
- ✓ L'attestation de dépôt de la thèse
- ✓ Le serment du docteur
- ✓ La procédure de soutenance



Valider la fiche

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



Affichage de la soutenance :

Le passage de la fiche en définitive permet de publier l'avis de soutenance, ex : le site du Collège doctoral de PSL => Vie doctorale => Soutenances de thèse à venir

Actions doctorant APRÈS SOUTENANCE



Actions Service Doctorat APRÈS SOUTENANCE



1 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD

Action du directeur de thèse :



Remettre ou envoyer au Service Doctorat

Les documents de soutenance **originaux** dûment 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.



1 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réceptionner les documents de soutenance remplis 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.



3 MOIS APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD

Action du docteur :



Vérifier votre manuscrit pour dépôt définitif :

- ✓ Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- ✓ Mots clés français/anglais
- ✓ Pas de logo hormis celui de PSL et de l'Institut Curie
- ✓ Pas de mention des membres invités
- ✓ Titre traduit en français si le manuscrit est en anglais (en plus du titre original)
- ✓ Nom du laboratoire (sans logo)



Ajouter le président du jury sur la 1^{ère} ligne de la composition du jury en couverture

- ✓ Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL
- ✓ Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>



Déposer votre pdf définitif dans votre espace ADUM



Télécharger, signer et transmettre au Service Doctorat

Les documents suivants :

- ✓ L'autorisation de mise en ligne
- ✓ Le dépôt électronique de thèse – Certificat de conformité après soutenance



Vérifier le dépôt définitif

Du docteur sur ADUM
(couverture et 4^e couverture)



Réceptionner :

- ✓ L'autorisation de mise en ligne
- ✓ Le dépôt électronique de thèse – Certificat de conformité après soutenance



Éditer une attestation de diplôme

Après réception de la totalité des documents de soutenance **originaux** dûment complétés et signés.



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

Actions Bibliothèque FINALISATION



Dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses

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

- ✓ S'inscrire chaque année avant le 31/12.
- ✓ Si vous soutenez avant le 31/12, vous n'aurez pas besoin de vous réinscrire.
- ✓ Sinon, une réinscription est nécessaire. Dans ce cas :
 - Vous serez exonéré-e des frais d'inscription si la durée de votre thèse est inférieure ou égale à 39 mois.
 - Vous devrez quand même vous acquitter de la CVEC.(voir procédure de réinscription)

Attention : vous devez vous réinscrire avant de débiter votre procédure de soutenance.

Composition de jury : règles spécifiques PSL

Les rapporteurs doivent être des membres **extérieurs à l'École doctorale, au laboratoire, à l'Institut Curie 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'École doctorale de rattachement, au laboratoire et à l'Université PSL**, choisies en raison de leur compétence scientifique.
- ✓ **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.**
- ✓ La moitié au moins des membres du jury ne doit pas avoir pris part aux travaux de thèse. 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, avant le titre traduit en français.

Où soutenir ?

Qui réserve la salle ?

Le doctorant et son directeur de thèse sont chargés de la réservation de salle.

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.

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

Une fois les documents de soutenance transmis 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 VISIOCONFERENCE

- ✓ Le doctorant coche la case « visioconférence » sur ADUM lors de la saisie des membres du jury, pour les membres du jury concernés.
- ✓ Un formulaire de demande de soutenance à distance devra être complété, signé par le doctorant, l'ED et l'établissement.
- ✓ 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

Scolarité Doctorat Institut Curie : scoldoc-curie@espci.fr