

La soutenance de thèse **en cotutelle** se prépare selon le calendrier suivant :

3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

Les directeurs.trices de thèse (Université Paris Diderot et Université partenaire) prennent contact avec leur Ecole doctorale pour vérifier le lieu de soutenance et les modalités de constitution et désignation du jury de thèse prévus dans la convention de cotutelle.

Les directeurs.trices de thèse, en accord avec les membres du jury, fixent une date de soutenance (Après validation de la composition du jury **par les ED des 2 établissements**).

Attention : Pour les thèses en cotutelle, **2 fiches de proposition de jury** sont à retourner à l'ED 382 : **la version en français pour Paris Diderot** (signée par le.la directeur-trice de thèse **de Paris Diderot**) et **la version en anglais pour l'Université partenaire** (avec signatures du.de la directeur-trice de thèse, du.de la directeur-trice de l'ED ou équivalent et du.de la chef.fe de l'Université partenaire).

*N.B : Les informations renseignées sur la fiche de proposition de jury sont par la suite transmises au Service de la Formation Doctorale. Le document est signé par le.la Président.e de l'Université qui autorise la soutenance. Toutes les informations (sujet de thèse indiqué, libellé de diplôme, jury...) apparaitront sur les documents officiels : documents de soutenance, attestation de réussite et diplôme, ce qui implique que toutes les rubriques doivent être complètes, exactes et précises. **Aucune modification ne sera donc possible après l'envoi de la fiche de proposition de jury.***

Vous trouverez sur le site [les fiches de proposition de jury de thèse \(en français et anglais\)](#) et [la fiche de renseignements annexe](#) à compléter et à retourner à l'ED 382.

Seul le **document original** (avec signature manuscrite et originale) sera accepté.

La version anglaise signée par l'Université partenaire sera à retourner dans un premier temps par mail à ecoledoctorale.382@univ-paris-diderot.fr, l'original devra suivre ensuite par courrier postal.

Attention : Si la thèse présente un **caractère confidentiel avéré**, une dérogation au caractère public de la soutenance (huis clos) peut être demandée par le.la doctorant.e aux chef.fes d'établissement après avis des directeur.trices de thèse et des directeur.trices des 2 unités de recherche.

Le.la doctorant.e doit de ce fait en informer l'École doctorale 382 qui lui délivrera le formulaire de [demande d'autorisation de soutenance de thèse avec confidentialité de mémoire de thèse](#).

Conformément à l'article 19 de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale : « la soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré »

Attention : si une partie du jury participe à **la soutenance en visio-conférence**, il est impératif d'en informer l'Ecole doctorale.

NB : Les salles de visioconférence sont réservées par la DSI. L'ED en formule la demande **au plus tard 1 MOIS AVANT** la date de soutenance. Des informations (comme l'adresse IP du site distant...) seront également demandées pour la réalisation des tests de connectivité : <http://support.wiki.univ-paris-diderot.fr/visio:demande> Ces tests sont à effectuer quelques jours avant la date de soutenance prévue.

AU PLUS TARD 5 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE PRÉVUE : dépôt électronique de la thèse

La page de garde doit être établie selon un modèle précis. La fiche de style du SCD est téléchargeable sur le site de l'ED.

1° Le dépôt de la thèse se fait directement sur **FileSender - Renater**.

Vous trouverez sur le site les formulaires et supports indicatifs, pour pouvoir effectuer ce dépôt dans les meilleurs délais :

- La procédure
- Les conseils techniques
- Le formulaire de dépôt avant soutenance

NB : Le.la doctorant.e doit effectuer ce dépôt, 5 semaines avant la date de soutenance prévue.

Attention : le dépôt avant soutenance conditionne l'autorisation de soutenir.

2° Le service des thèses adresse ensuite au.à la doctorant.e, à l'Ecole doctorale et au Service de la Formation Doctorale, un message par mail attestant le dépôt de la thèse, la conformité de la version d'archivage et dressant la liste des corrections administratives à apporter au moment du second dépôt, après soutenance.

3° Le.la doctorant.e constitue son dossier de soutenance et le dépose à l'École doctorale :

- 1 petite enveloppe timbrée à 0.80€ et libellée au Nom / Prénom et Adresse du.de la doctorant.e
- Le **formulaire de délivrance de diplôme** à compléter et signer (téléchargeable sur le site de l'ED).
- 1 grande enveloppe cartonnée et timbrée à 4.85€ (tarif pour la France au 09/09/2016), avec Recommandé sans accusé de réception, libellée au Nom / Prénom et Adresse du.de la doctorant.e (s'il.elle choisit un envoi postal du diplôme).
- Autant de grandes enveloppes qu'il y a de membres du jury (y compris le.la directeur.trice de thèse) : chaque enveloppe sera libellée au Nom et Adresse des membres du jury. *(Merci de ne pas affranchir les enveloppes)*.

AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA DATE DE SOUTENANCE PRÉVUE

Les rapporteur.es font connaître leur avis par des **pré-rapports** écrits (sur papier à en-tête, datés et signés) qu'ils.elles envoient à l'Ecole doctorale, dans un premier temps par mail (ecoledoctorale.382@univ-paris-diderot.fr), puis font suivre **la version papier avec signature manuscrite et originale**, par voie postale.

NB : Les **ORIGINAUX** sont indispensables pour permettre par la suite l'édition du diplôme.

Attention : Il est attendu des rapporteur.es qu'ils.elles donnent leur avis **sans ambiguïté** et que les rapports se concluent par un **avis favorable** ou un **avis défavorable** à la soutenance.