

La soutenance se prépare selon le calendrier suivant :

3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

Le.la directeur.trice de thèse complète et signe la **fiche de proposition de jury** pour la transmettre à l'École doctorale. Seul le document original (avec signature manuscrite et originale) sera accepté. **Vous trouverez sur le site [la fiche de proposition de jury de thèse](#) et [la fiche de renseignements annexe](#) à compléter.**

Attention : La composition de jury (et notamment le choix des rapporteur.es) doit être conforme avec les règles en vigueur. (cf Articles 17 et 18 de l'arrêté du 25 mai 2016) :

- **2 Rapporteur.es HDR extérieur.es à USPC**

- **La moitié du jury au moins doit être composée de PR ou équivalent (rang A)**

- **La moitié du jury au moins doit être extérieure à USPC (rapporteur.es compris.es)**

- **Représentation équilibrée des hommes et des femmes (dans la mesure du possible).**

- **Le.la Président.e de jury (qui peut être désigné.e seulement au moment de la soutenance) doit être PR ou équivalent**

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 à l'ED.**

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 au.à la chef.fe d'établissement après avis du.de la directeur.trice de thèse et du.de la directeur.trice de l'unité de recherche.

Le.la doctorant.e doit de ce fait en informer l'École doctorale 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'École 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 au plus tard 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.