

Il est impératif d'activer votre compte UP pour utiliser cette application.

Liste des Ecoles doctorales d'Université de Paris gérées via une application dématérialisée (DEMAT) :

- ED 131 – Langue, Littérature, Image, Civilisations et Sciences Humaines
- ED 261 – Cognition, Comportement, Conduites Humaines – « 3CH »
- ED 262 – Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion
- ED 386 – Sciences mathématiques de Paris Centre
- ED 450 – Recherche en psychanalyse et psychopathologie
- ED 474 – Frontières du Vivant
- ED 560 – Sciences de la terre et de l'Environnement et Physique de l'univers
- ED 561 – Hématologie, Oncogenèse et Biothérapies
- ED 562 – Bio SPC – Bio Sorbonne Paris Cité
- ED 563 – MTCl – Médicament, Toxicologie, Chimie, Imageries
- ED 564 – Physique en Ile de France
- ED 622 – Sciences du Langage
- ED 623 – Savoir, Sciences, Éducation
- ED 624 – Sciences des sociétés.

Le déroulement des différentes étapes de la procédure dématérialisée pour une soutenance de thèse

1. Initiation de la procédure

Trois mois avant la fin de la 3^e année après sa date d'inscription ou année supplémentaire, un mail automatique vous est envoyé sur votre adresse mail étudiant UP. Ce mail contient un lien vous permettant de renseigner les informations liées à l'organisation de votre soutenance de thèse dans l'application.

Vous devez vérifier les données pré-saisies lors de votre inscription en doctorat et saisir la composition de votre jury, le résumé de la thèse (en français et anglais) ainsi que les mots clés et la liste de publications.

La date prévisionnelle de soutenance est renseignée automatiquement ou par votre Ecole Doctorale(ED).

Si vous n'êtes pas en mesure de soutenir à la date prévisionnelle de soutenance, vous devez informer votre ED et saisir une nouvelle date prévisionnelle dans l'application.

Si vous désirez démarrer la procédure avant la réception du message envoyé par l'application, vous devez le préciser à votre ED.

2. Validation des informations nécessaires à la soutenance par le Doctorant

Avant toute validation, vérifier les données pré-saisies.

ATTENTION : vous devez prendre contact avec votre ED pour signaler toutes modifications avant validation (les informations concernant les membres du jury doivent être renseignées). Vous avez la possibilité de les sauvegarder avant validation définitive.

Une fois validation, un mail est envoyé à votre directeur de thèse.

3. Validation du jury saisi par le directeur de thèse

Votre directeur de thèse doit alors valider à son tour les éléments dans l'application. Après cette validation, ce dernier recevra un e-mail accompagné de la composition du jury, le résumé et la liste de publications. Il devra signer la composition du jury et transmettre l'original à l'ED.

4. Validation du jury par la direction de l'ED

Après l'avis et signature du directeur de l'ED, l'original de la *demande d'autorisation pour la composition du jury* est transmis à l'équipe soutenances pour l'avis et signature du VP recherche.

5. Validation de la composition du jury et le choix de rapporteurs

Dès la signature du jury par le VP Recherche, vous recevrez un message vous informant de la validation du jury et un deuxième message avec le lien pour le dépôt de la version électronique de la thèse via l'application.

6. Le dépôt de la version électronique de la thèse

Il vous faut déposer la version électronique de votre thèse dans l'application en précisant votre choix de diffusion de la thèse. La bibliothèque vérifie les fichiers de la thèse et valide le dépôt.

Dans le cas d'une thèse confidentielle ou huis-clos, une demande doit être faite au préalable par votre directeur de la thèse au moment de la soumission de la composition du jury à l'ED.

7. La soumission de la thèse au logiciel compilatio

Votre directeur de la thèse reçoit un mail pour la soumission de votre thèse au logiciel de comparaison de sources Compilatio avec un mode d'emploi et l'attestation à compléter. Après la soumission de votre manuscrit, ce dernier doit retourner cette attestation (au plus tard 1 mois avant la soutenance).

8. Demande de rapports préalables

Les rapporteurs de votre thèse reçoivent par mail la demande de rapport ainsi que le formulaire d'évaluation à compléter. La date de retour des rapports est 1 mois avant la soutenance.

9. Renseignement de l'heure et salle de soutenance

Vous allez recevoir un e-mail pour renseigner l'heure, la salle réservée et l'adresse complète pour votre soutenance dans l'application. Ces informations seront indiquées dans les documents de soutenance ainsi que dans les convocations aux membres du jury.

L'autorisation de soutenance ne peut pas être soumise à l'avis de la direction de l'ED avant votre validation.

10. Réception des pré-rapports et autorisation de soutenance

Dès la réception des pré-rapports, l'autorisation de soutenance est soumise à l'avis du directeur de l'ED.

L'ED transmet *l'autorisation de soutenance* signée par le directeur à l'équipe soutenances pour la signature et validation du VP recherche.

11. Envoi des documents de soutenance et convocations

Dès la signature de l'*autorisation de soutenance* par le VP Recherche, les documents de soutenance sont envoyés au directeur de thèse ainsi que les convocations aux membres du jury, accompagnées des rapports et formulaires d'évaluation de rapporteurs.

! L'envoi des documents de soutenance ainsi que des convocations n'est pas possible avant le dépôt de votre thèse sur l'application par le doctorant et sa validation par la bibliothèque.

12. Retour des documents de soutenance

Les documents de soutenance doivent être envoyés à l'équipe soutenance au plus tard 1 mois après la soutenance. Les documents officiels de soutenance - Procès verbal, Avis du jury sur la publication de la thèse soutenue et Rapport final de soutenance- devront être complétés par le président du jury et co-signés par tous les membres du jury.

13. Second dépôt de la thèse

Si le jury n'a pas demandé des corrections à apporter au manuscrit, vous avez la possibilité d'introduire des corrections mineures dans votre manuscrit (coquilles, mise en page, liste des membres du jury sur la page de titre etc.) mais en aucun cas sur le fond. Vous disposez d'un délai d'un mois pour déposer votre thèse corrigée sous forme électronique.

Cette version corrigée sera transmise à votre directeur de thèse qui devra garantir la nature des corrections effectuées.

Si le jury a demandé des corrections majeures à apporter au manuscrit, vous disposez d'un délai de trois mois pour déposer votre thèse corrigée sous forme électronique. Il est autorisé à faire des corrections sur la forme de sa propre initiative, en plus des corrections sur le fond demandées par le jury.

Cette version corrigée sera transmise au président du jury qui devra se prononcer à nouveau sur l'autorisation de publication.