

Procédure de soutenance Doctorat PSL préparé à l'École normale supérieure

Les modalités de soutenance de thèse sont fixées par l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

Actions doctorant

Actions établissement

AVANT SOUTENANCE

1. 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 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, rapporteurs, membres du jury, résumé. Renseigner bien 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
 - Test de votre PDF via <http://facile.cines.fr>
- Déposer votre PDF conforme à la version de soutenance dans votre espace ADUM (au plus tard 2 mois avant la soutenance)
- Cliquer sur « *Transmission des données* » dans la rubrique « *Je finalise la procédure* »
- Télécharger, signer et transmettre au Pôle des doctorants de l'ENS les documents suivants
 - [Demande d'autorisation de soutenance de thèse](#)
 - [Charte de diffusion électronique](#)
 - [Dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité avant soutenance](#)
 - [Document de confidentialité \(si clause de confidentialité\)](#)

2. Faire signer le dossier complet par le(s) directeur(s) de thèse.

3. Transmettre le dossier complet dûment signé au Pôle des doctorants de l'ENS après avis de l'École doctorale (au plus tard 8 semaines avant la soutenance)

4. Après validation de la liste des rapporteurs et la composition du jury, envoyer la thèse aux rapporteurs et aux examinateurs.

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 soutenance.

★ Sur ADUM :

- Vérifier le dépôt du doctorant sur ADUM
- Vérifier les membres du jury enregistrés
- Soumettre le dossier à la Direction de l'ENS pour validation la liste des rapporteurs et la composition du jury
- Transmettre par courriel la lettre de désignation aux rapporteurs

5. La remise des rapports conditionne l'autorisation de soutenance. Les rapporteurs remettent leurs rapports signés en version électronique au Pôle des doctorants de l'ENS (au plus tard 4 semaines avant la soutenance)

- ★ Réceptionner les pré-rapports des rapporteurs. Ceux-ci seront transmis automatiquement au doctorant, au(x) directeur(s) de thèse, à l'École doctorale.
- ★ Soumettre l'autorisation de soutenance à la décision du Directeur de l'ENS
- ★ Envoyer les convocations et les pré-rapports des rapporteurs aux membres du jury
- ★ Envoyer au doctorant et au directeur de thèse les documents de soutenance (Procès-verbal, Rapport de soutenance, Avis du jury, Attestation du dépôt de la thèse, Dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité après soutenance) et joindre « l'Autorisation de soutenance » signée
- ★ Affichage de la soutenance

Actions directeur de thèse et docteur

Actions établissement

APRES 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, au plus tard 1 mois après la soutenance :
 - 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

- ★ Réceptionner les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury, autorisation de soutenance originale etc.) remplis et signés (au plus tard 1 mois après la soutenance)
- ★ Éditer une attestation de diplôme après réception de la totalité des documents de soutenance ORIGINAUX dûment complétés et signés.
- ★ Les diplômes sont édités 2 fois par an (juin et décembre) et ils sont signés par le Président de la ComUE PSL et le Recteur de

Procédure de soutenance Doctorat PSL préparé à l'École normale supérieure

- La « *Procuration membre du jury en visioconférence* » pour les membres du jury concernés.

l'Académie de Paris. A réception des diplômes dûment signés, le Pôle des doctorants contacte aussitôt les docteurs afin de leur remettre leur diplôme.

★ Le docteur

- indique le nom du Président du jury sur la 1^{ère} page de son manuscrit et apport les éventuelles corrections demandées par le jury
- dépose son PDF définitif dans son espace ADUM (au plus tard 1 mois après la soutenance). 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.

- maintient ses coordonnées à jour et 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 service de documentation

FINALISATION

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

FAQ

★ 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 être envisagées, dans ce cas, le développement devra faire l'objet d'un résumé substantiel en français.

★ 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.

Pour contacter la Service de la logistique : reservation.salle@ens.fr

★ 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.

RÉGLEMENTATION

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, l'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le Directeur de l'ENS, après avis du directeur de l'ED, sur proposition de directeur de thèse. Les travaux de candidat sont préalablement examinés par au moins 2 rapporteurs qui établiront un rapport écrit.

L'organisation de soutenance relève d'une procédure qui nécessite du temps. Le dossier de demande d'autorisation de soutenance de thèse doit être déposé au Pôle des doctorants de l'ENS au plus tard 8 semaines avant la date de soutenance. Afin de permettre l'organisation de la soutenance de thèse dans les meilleures conditions, l'établissement se réserve le droit de reporter la date de soutenance en cas de non-respect de la procédure.

DESIGNATION DES RAPPORTEURS

Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale:

"(...) 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^{er} et au 2^e 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^e 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 extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement du doctorant. 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 l'établissement d'inscription du doctorant 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. »