

*Étape préalable : avant de débiter la procédure de soutenance en ligne, votre proposition de jury doit être validé par la direction d'ED.*

*De plus, votre manuscrit doit être prêt avant d'entamer les démarches de soutenance, afin que nous soyons en mesure de le transmettre aux rapporteurs dès la validation officielle de votre composition de jury par le bureau des soutenances.*

Contacts :

La gestionnaire d'école doctorale : Amina Hariti : [amina.hariti@u-paris.fr](mailto:amina.hariti@u-paris.fr)

La directrice d'ED en informatique : Delia Kesner : [delia.kesner@irif.fr](mailto:delia.kesner@irif.fr)

Le directeur d'ED en mathématiques : Emmanuel Letellier : [emmanuel.letellier@imj-prg.fr](mailto:emmanuel.letellier@imj-prg.fr)

---

**1<sup>ère</sup> étape** : Saisie de la composition de jury en ligne

- L'école doctorale envoie au doctorant le lien vers la plateforme de soutenances. Ce dernier devra s'assurer de la conformité des informations pré enregistrées, saisir la composition du jury ainsi que les résumés de sa thèse (français/anglais) et renseigner ses publications validées ou en cours. En cas de corrections à apporter ou de modification dans la composition du jury, veuillez avertir la gestionnaire d'école doctorale. Une fois que le doctorant valide cette étape, un mail automatique est envoyé à sa direction de thèse pour validation en ligne puis signature du formulaire de composition du jury, à transmettre à l'école doctorale.

**Attention** : La direction de thèse doit s'assurer que toutes les informations relatives à la composition du jury sont exactes avant de signer. En cas d'erreur, il est important de le signaler à l'école doctorale afin d'effectuer les corrections nécessaires avant validation. La composition du jury doit correspondre à la proposition initialement validée, toute modification doit être également signalée.

**2<sup>ème</sup> étape** : Contacter les rapporteurs

- Une fois que la composition du jury a été validée par le bureau des soutenances, les rapporteurs reçoivent un mail automatique en leur donnant des indications sur la procédure. Afin de garantir des délais plus précis, l'école doctorale transmettra le manuscrit aux rapporteurs désignés en mettant la direction de thèse en copie. Ceci permettra d'obtenir un accord sur la date de réception des rapports, facilitant ainsi la programmation de la date officielle de soutenance.

**Les délais** : L'école doctorale accorde un délai minimum de **5 semaines aux rapporteurs** pour la rédaction du rapport. **Un délai administratif de 4 semaines** est requis entre la réception des rapports et la date de soutenance.

**3<sup>ème</sup> étape** : Validation des rapports et dépôt à la Bibliothèque Universitaire

- Après réception des rapports et s'ils autorisent officiellement la soutenance, le doctorant peut effectuer son dépôt d'avant soutenance auprès du service de la bibliothèque universitaire en suivant les instructions du mail envoyé par la plateforme. Ce dépôt devra être validé par la bibliothèque, en cas de corrections nécessaires vous serez recontacté par mail.
- Le doctorant devra également renseigner une heure et une salle de soutenance (avec adresse exacte). Pour réserver une salle en mathématiques, merci de contacter la gestionnaire d'école doctorale en précisant les informations suivantes : date de soutenance, heure de début, heure de fin, effectif (nombre de participants prévu), commentaires utiles le cas échéant. Pour réserver une salle en informatique, merci de vous rapprocher de votre UFR/laboratoire.
- La direction de thèse sera contactée par le bureau des soutenances par mail pour fournir l'attestation « Compilatio ».
- Après validation de ces trois dernières étapes, l'école doctorale aura accès au dernier formulaire d'autorisation de soutenance qui sera validé uniquement par la direction d'ED puis transmis au bureau des soutenances.

**Pendant la soutenance** : Lorsque votre direction de thèse et l'ensemble du jury recevront les convocations, un document important intitulé « note jury soutenance » sera inclus dans les pièces jointes. Ce document précise les modalités de déroulement de la soutenance ainsi que les instructions pour la transmission des documents nécessaires.

Avec les convocations, trois documents doivent être imprimés par votre direction de thèse : le Procès-Verbal + le rapport de soutenance de thèse + l'avis du jury sur la publication de la thèse soutenue. En cas de participation de membres du jury en visioconférence, des formulaires de procuration en français et en anglais seront également fournis, afin d'autoriser le président du jury à signer les documents en leur nom.

**Après la soutenance** : Les documents originaux de la soutenance doivent être transmis au bureau des soutenances situé aux Grands Moulins. Si nécessaire, l'école doctorale peut servir d'intermédiaire pour la transmission de ces documents. Le doctorant est prié de garder une copie numérisée des documents de soutenance et peut demander par mail une attestation de réussite, en français ou en anglais, auprès du bureau des soutenances. Une fois les résultats saisis par le bureau des soutenances, le doctorant sera recontacté par le service de la bibliothèque pour effectuer le second dépôt de la thèse après soutenance.

Merci de suivre attentivement les instructions de l'école doctorale, du bureau des soutenances et du service de la bibliothèque en progressant étape par étape tout au long de la procédure. En cas de questions, n'hésitez pas à contacter la gestionnaire d'école doctorale.