

**PROCÉDURE DE SOUTENANCE DEMATERIALISEE**  
**Université Paris Cité – 2022**  
**[English Version below]**

Contacts : ED 560 STEP'UP : [ed560.stepup@u-paris.fr](mailto:ed560.stepup@u-paris.fr)  
Service des Soutenances : [soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr](mailto:soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr)

**ATTENTION : Vous devez impérativement activer votre compte ENT avant de pouvoir vous connecter à l'application :** <https://doctorat.u-paris.fr/doctorat-activer-ent/>  
En cas de problème lors de l'activation contactez : [assistance.compte.dsin@u-paris.fr](mailto:assistance.compte.dsin@u-paris.fr)  
Si vous avez activé votre compte il y a plus de 48 heures, mais que vous avez un message d'erreur en vous connectant à l'application, contactez le service soutenance : [soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr](mailto:soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr)  
NB : si vous avez un compte ENT professionnel et étudiant, il faut utiliser le compte étudiant.

### Les différentes étapes de la procédure

#### *1. Initiation de la procédure et proposition de jury*

- a.* **Trois mois minimum** avant la date prévisionnelle de soutenance, le doctorant prévient l'ED en envoyant la proposition de jury sous format Excel. **Ne confirmez pas auprès des membres du jury avant validation par l'ED !**

Le fichier Excel et les règles de composition du jury se trouvent sur le site web de l'ED

<https://ed560.ed.univ-paris-diderot.fr/procedure-de-soutenance/>

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

Après validation par l'ED, vous pouvez confirmer auprès des membres du jury et passer à la suite.

- b.* Un mail automatique vous est envoyé sur  votre adresse mail étudiant UP. (Merci de penser à faire la redirection de votre adresse mail u-paris vers votre adresse principale).

Ce mail contient un lien que vous devez suivre pour vous connecter sur l'application DEMAT via vos identifiants ENT étudiant

Sur l'application :

- vérifier les données pré-saisies lors de votre inscription en doctorat
- saisir la composition de votre jury
- saisir le résumé de la thèse (en français et anglais / limité à 4000 caractères)
- saisir les mots clés et la liste de publications.

**ATTENTION :** vous devez prendre contact avec votre ED pour signaler toutes modifications avant validation. Vous avez la possibilité de les sauvegarder avant validation définitive.

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.

Une fois validé, un **mail est envoyé à votre directeur de thèse**. Le directeur de thèse valide les éléments dans l'application via le lien qu'il a reçu.

c. Le Directeur de Thèse reçoit par mail la proposition de jury au format pdf, la signe et la transmet à l'ED.

Dès la signature du jury par le VP Recherche, vous recevez 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.

## **2. Préparation du dossier de soutenance**

Environ 2 mois avant la date de soutenance, vous devez envoyer le manuscrit aux rapporteurs. Leurs rapports doivent parvenir à l'ED au plus tard 1 mois avant la soutenance (cfr 3. ci-dessous)

Il faut également préparer les autres éléments du dossier de soutenance :

### *a. Dépôt du manuscrit de thèse*

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.

Pour toutes questions : [theses.doctorat.dbm@listes.u-paris.fr](mailto:theses.doctorat.dbm@listes.u-paris.fr)

### *b. Attestation compilatio (non-plagiat)*

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

### *c. Renseignement heure et salle de soutenance*

Vous recevez un e-mail pour renseigner l'heure, la salle réservée et l'adresse complète de 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.

### *d. Demande de rapports préalables*

Les rapporteurs de votre thèse reçoivent par mail automatique la demande de rapport ainsi que le formulaire d'évaluation à compléter. **La date de retour des rapports est au plus tard 1 mois avant la soutenance**. Les rapporteurs les envoient directement au Service des Soutenances et à l'ED.

## **3. Réception des pré-rapports et autorisation de soutenance**

Dès la réception des pré-rapports, **au plus tard 1 mois avant la soutenance**, 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 au service soutenances pour la validation du VP recherche.

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.

La participation à distance (en visioconférence) d'un ou plusieurs membres du jury est possible et doit être autorisée par l'ED. Tant que les dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire Covid-19 sont en vigueur, des soutenances entièrement en visioconférence sont possibles.

*Attention : l'envoi des documents de soutenance et des convocations se fait également à condition du dépôt de la thèse sur DEMAT et sa validation par la bibliothèque.*

### → ATTENTION !

Pour une **soutenance entre août et mi-septembre**, il faut prendre en compte la fermeture de l'Université, typiquement de mi-juillet à fin août.

Les délais sont donc modifiés comme suit :

**1. Initiation de la procédure et proposition de jury : au plus tard mi-mai**

**3. Réception des pré-rapports et autorisation de soutenance : au plus tard début juillet**

**Merci de vérifier les dates butoir de remise de dossiers indiquées par le bureau des soutenances**

#### **4. Après soutenance**

##### *a. Retour des documents de soutenance*

Les documents de soutenance doivent être envoyés par le président du jury à l'ED (par mail) et au service soutenance (par mail et courrier) au plus tard 1 mois après la soutenance.

##### *b. Second dépôt de la thèse*

Si le jury n'a pas demandé des corrections majeures, 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.) dans un **délai d'un mois**. La 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 de 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.

Pour l'**après-soutenance** quelques adresses utiles

Attestation de réussite (uniquement après envoi des documents de soutenance) :

soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr

Demande de diplômes (après plusieurs mois) : [annabelle.tissier@u-paris.fr](mailto:annabelle.tissier@u-paris.fr)

## **PROCEDURE FOR THESIS DEFENCE Université Paris Cité – 2022**

Contacts : ED 560 STEP'UP: [ed560.stepup@u-paris.fr](mailto:ed560.stepup@u-paris.fr)  
Service des Soutenances: [soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr](mailto:soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr)

**ATTENTION: You must activate your ENT account before connecting to the DEMAT application:** <https://doctorat.u-paris.fr/doctorat-activer-ent/>  
In case of problems with the activation, contact: [assistance.compte.dsin@u-paris.fr](mailto:assistance.compte.dsin@u-paris.fr)  
If your account has been activated more than 48h ago and you still receive an error message when connecting to the application, contact the defence service: [soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr](mailto:soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr)  
NB: if you have both a professional and a student ENT account, you must use the student one.

### **Steps of the procedure**

#### ***1. Initiation de la procédure et proposition de jury***

- a. No more than 3 months** before the envisaged defence date, the candidate sends to the ED the jury proposal in Excel format. **Do not confirm with the jury members before validation from the ED!**

The Excel file and the rules for the jury composition are available on the ED website:

<https://ed560.ed.univ-paris-diderot.fr/en/defence-procedure/>

In case of a confidential thesis manuscript or closed-door defence, a written request must be made by your thesis director at this stage.

After validation by the ED, you may confirm with the jury members and go on to the following steps.

- b.** An automatic confirmation message is sent to your University student e-mail address. (do not forget to forward your u-paris e-mail address towards your main email).

This message contains a link that you must follow to connect to the DEMAT application using your student ENT account.

On DEMAT:

- check the data that appears automatically
- enter the jury composition
- enter the abstract of your thesis (in French and in English / 4000 characters max)
- enter the keywords and your publication list.

ATTENTION: you must get in touch with the ED for any modification, before validating. You may save the information before the final validation.

If you are unable to defend on the provisional date, you must inform the ED and enter a new date in the application.

After validation, **an e-mail is sent to your thesis director**. He/she must validate the information via the link in the message.

c. The thesis director received the jury proposal in pdf format by e-mail. He/she must sign it and send it to the ED.

After signature of the proposal by the ED and the VP Recherche, you will receive a notification message and another message with a link to **upload the electronic version** of your thesis.

## ***2. Preparation of the documents for defence***

Approximately 2 months before defence, you must send the thesis manuscript to the referees. Their reports will have to be sent to the ED no later than 1 month before defence (see 3. below).

You should also prepare the other documents:

### *a. Thesis manuscript*

Upload the electronic version of your thesis manuscript on DEMAT, specifying your choice for making it public. The library will verify and validate.

For any questions: [theses.doctorat.dbm@listes.u-paris.fr](mailto:theses.doctorat.dbm@listes.u-paris.fr)

### *b. Compilatio (anti-plagiat) declaration*

**The thesis director receives an e-mail** with instruction for processing the manuscript with Compilatio software for source comparison and a form to fill and sign. After running Compilation on your manuscript, the thesis director must send the form to the ED (no later than 1 month before defence).

### *c. Information on defence place and time*

You will receive an e-mail asking you to fill the information on time and location of your defence. This information will be reported on the defence document and transmitted to your jury members. The authorisation for defence cannot be signed by the ED until you have validated this information.

### *d. Request for referee reports*

The referees will receive an automated e-mail with the request for their report and an avaluation form that they should fill. **The reports must be returned no later than 1 month before defence**. The referees send their reports directly to the Service des Soutenances and ED.

## ***3. Reception of referee reports et defence authorisation***

As soon as the reports are received, **no later than 1 month before defence**, the authorisation for defence is submitted to the ED director, then sent to service soutenances to be validated by the VP Recherche.

As soon as the defence authorisation is signed by the VP Recherche, the defence documents are sent to the thesis director and the jury members receive the convocations, as well as the referee reports and evaluation forms.

Remote participation of one or more members is possible and should be requested to the ED at this stage. The president of the jury must be physically present in the defence room, together with the candidate. Exceptionally, while the Covid-19 rules apply, fully remote defences may be authorised.

*Attention the defence documents and the convocations are only sent if the manuscript has been uploaded on DEMAT and validated by the Library.*

### → ATTENTION!

For a **defence between August and mid-September**, the summer holidays of the University must be taken into account. All the offices are typically closed from mid-July to end of August  
The deadlines are thus modified:

*1. Initiation of the procedure and jury proposal: no later than mid-May.*

*3. Reception of referee reports and defence authorisation: no later than the first week of July*

**Please check the exact deadline that will be indicated by the bureau des soutenances.**

#### *4. After the defence*

##### *a. Returning the defence documents*

The defence documents must be sent by the president of the jury to the ED (by e-mail) and to service soutenance (e-mail + paper version) no later than 1 month after the defence.

##### *b. Second upload of the manuscript*

If the jury has not requested major corrections, you may apply **minor corrections** to your manuscript (typos, paging, title page, etc.) **within one month**. The corrected version will be sent to your thesis director, who will have to certify the updates.

If the jury has requested **major correction**, you have **three months** to upload the corrected manuscript. This version will be sent to the president of the jury, who will provide a new authorisation on the publication of the thesis.

#### Some useful contacts **after the defence**

Attestation de réussite / certificate of defence (only after the defence documents have been sent) :  
soutenance.doctorat.drive@u-paris.fr

Diplomas (several months later): [annabelle.tissier@u-paris.fr](mailto:annabelle.tissier@u-paris.fr)