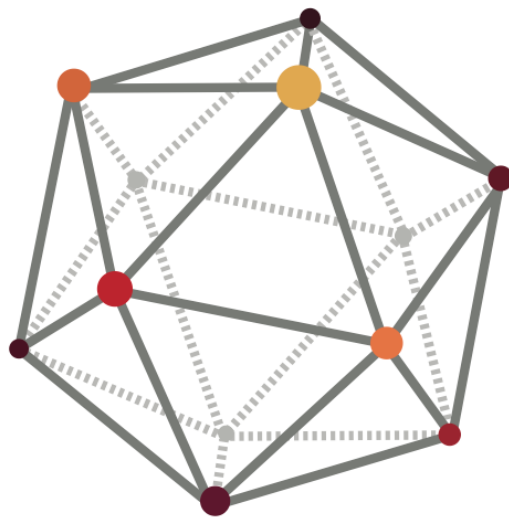


La fin de thèse : démarches à suivre

Petit manuel de survie à destination des
doctorant·e·s
de l'E.D. 395

Université Paris Nanterre



AJCN
395
Association
des Jeunes
Chercheurs
de Nanterre
/ ED**395**

Félicitations ! Vous arrivez au bout de votre thèse... mais le travail n'est pas encore tout à fait terminé, il reste une dernière ligne droite qui débouche sur la soutenance.

Ce guide de survie vous accompagnera pour les derniers mois de votre thèse afin de déposer votre travail et d'arriver jusqu'à la soutenance sereinement.

Sommaire :

☐ FÉLICITATIONS !	3
☐ REMARQUES PRÉALABLES, CONTACTS ET LIENS UTILES	3
☐ LE DÉBUT DE LA FIN... LES DERNIERS MOIS DE RÉDACTION	3
☐ DÉPOSER SA THÈSE	4
☐ IMPRESSION ET ENVOI DES MANUSCRITS	6
☐ EN ATTENDANT LA SOUTENANCE...	6
☐ LE JOUR J, LA SOUTENANCE	7
☐ APRÈS LA SOUTENANCE, UN DERNIER EFFORT !	7
☐ RENSEIGNEMENTS UTILES :	9

□ Félicitations !

Cher·ère·s collègues,

Vous ferez bientôt partie de cette communauté des bienheureux·se·s docteur·e·s ! Vous méritez toute notre admiration, notre respect, et surtout, nos vœux de réussite dans la poursuite de votre carrière. Ce petit guide minutieusement concocté par l'un des membres fondateurs de l'AJCN 395 vous aidera à partir sur le bon pied, nous en avons la certitude, alors bonne lecture et bonne soutenance !

Pour le Bureau,

La Présidente, Maguelone Bastide

□ Remarques préalables, contacts et liens utiles

Ce guide contient des indications générales¹.

Il ne représente en aucun cas une règle absolue.

La fin de la thèse doit être menée à bien sous l'égide de son·sa directeur·rice de thèse.

Pour toutes questions particulières, il est recommandé de contacter...

Mme Claudie Margerie
Service des soutenances (DRED)
Bâtiment A, bureau A311
claudie.margerie@parisnanterre.fr
Tel : 01 40 97 41 90

Mme Régine De Sousa
Service des thèses (SCD)
Bibliothèque universitaire, bureau 106
theses-scd@liste.parisnanterre.fr
01 40 97 72 07

... ou de consulter les liens

<https://recherche.parisnanterre.fr/soutenances-de-theses-618089.kjsp>

<http://scd.parisnanterre.fr/services/services-aux-doctorants-/deposer-sa-these-490969.kjsp>

¹ Un grand merci à Mme Régine De Sousa pour ses conseils qui ont permis de mener à bien ce guide.

□ Le début de la fin... les derniers mois de rédaction

La rédaction du manuscrit touche à sa fin et les relectures de votre directeur·rice progressent également. Il est donc temps de penser à la fin de la thèse ! À ce stade, nos conseils tiennent principalement en un mot : ANTICIPATION.

En effet, la fin de la thèse se prévoit car elle demande un délai de plusieurs semaines et comporte certains enjeux.

Le dépôt de thèse doit s'effectuer au minimum 6 semaines (idéalement 8 semaines) avant la soutenance. Il est donc nécessaire de se projeter et de définir un calendrier avec son·sa directeur·rice). Une soutenance en fin d'année (généralement avant les vacances de Noël) permet de ne pas se réinscrire pour une nouvelle année universitaire et, pour ceux qui le souhaitent, de faire leur dossier de qualification aux postes de maître de conférences².

Durant les mois qui précèdent la fin de la thèse, il est donc recommandé de :

- **faire un rétroplanning** avec la période de dépôt de thèse, d'impression des manuscrits et de soutenance,
- **prendre connaissance des calendriers** de concours, dossiers et contrats post-doctoraux,
- **préparer l'impression** des manuscrits,
- commencer à discuter avec votre directeur·rice de la **composition du jury**.

L'étape suivante est le dépôt de la thèse. Le document qui va vous accompagner durant toute cette démarche est l'*autorisation de soutenance*. Elle doit avant tout être signée par votre directeur·rice. Pensez donc à le faire avant les démarches suivantes.

L'autorisation de soutenance est fourni par la DRED à votre directeur de thèse, pensez à communiquer son mail à la DRED lors de vos premiers échanges.

□ Déposer sa thèse

Votre directeur·rice vient de signer votre *autorisation de soutenance* et pense donc que votre thèse arrive à sa fin. Il faut maintenant la déposer en bonne et

² Il est alors indispensable de consulter le calendrier du CNU, généralement annoncé en juin.

due forme. Attention, vous disposez d'un délai de 7 jours entre la signature et le dépôt. Au-delà, votre directeur de thèse devra signer une nouvelle attestation...

Le dépôt de thèse est une étape cruciale qui influence les dernières semaines avant la soutenance. Il se prépare donc en amont, pour être rapide et efficace.

Le dépôt est un dossier comprenant un certain nombre de documents (indiqués en italiques), téléchargeables aux liens indiqués au début de ce guide.

Le dépôt s'effectue en deux temps et dans cet ordre :

1. au service des soutenances, direction de la recherche et des études doctorales (DRED) (A311),
2. au service des thèses, service commun de la documentation (SCD) (bibliothèque universitaire, bureau 105)

1. Le dépôt au service des soutenances (DRED)

Le dépôt au service des soutenances se fait sans rendez-vous, mais il est recommandé de prévenir Claudie Margerie de votre passage.

Pour cette première phase du dépôt, veuillez vous munir de :

- *l'autorisation de soutenance*, signée par votre directeur (-trice),
- la photocopie de votre *carte étudiante*,
- le *formulaire d'enregistrement d'une thèse soutenue*, en deux exemplaires,
- le *questionnaire sur les perspectives professionnelles*,
- pour une thèse en cotutelle, une *copie de la convention de cotutelle*.

En parallèle de votre dépôt, votre directeur·rice remet au service des soutenances une proposition de jury et de date de soutenance. Le service se charge de réserver la salle et des invitations des membres du jury. Cette demande doit être faite assez tôt pour faciliter la réservation des salles.

2. Le dépôt au service des thèses (SCD)

Le dépôt au service des thèses s'effectue sur rendez-vous à la BU ou à distance en envoyant vos fichiers par mail. Pour cela, il est nécessaire de contacter le service des thèses à la Bibliothèque Universitaire. Il est conseillé d'effectuer ce dépôt le plus rapidement possible, voire le même jour que le dépôt au service des soutenances.

Pour cette seconde phase du dépôt, veuillez vous munir de :

- l'*autorisation de soutenance*, signée par votre directeur·rice et tamponnée par le service des soutenances,
- le *contrat de diffusion* intranet ou internet,
- le *document d'information pour le catalogage* de la thèse,
- La page de titre fournie par le service avec éventuellement la *liste des membres du jury* (et des rapporteurs) si elle est déjà connue,
- sur un CD ou un DVD
 - o votre *manuscrit de thèse* en un ou deux fichiers maximum au format pdf. Il est conseillé de vérifier la compatibilité de vos documents (pdf, vidéos, etc.) sur le site <https://facile.cines.fr>

Nous ne saurons vous conseiller ici sur le choix à faire concernant le type de contrat de diffusion à choisir. Ce choix peut être différent selon votre sujet ou encore vos perspectives de publication. N'hésitez pas à en discuter avec les agents du service qui pourront vous conseiller.

Pour une thèse qui n'est pas rédigée en français, un résumé de minimum 20 pages en format pdf est demandé.

□ Impression et envoi des manuscrits

Le manuscrit est bouclé et la thèse est déposée auprès de l'université. Il est temps d'imprimer le tout et de l'envoyer aux membres du jury et en priorité aux rapporteur·se·s.

L'arrêté du 25 mai 2016 (article 24) prévoit que l'impression des exemplaires des thèses de doctorat destinés aux membres du jury est assurée par l'université à partir d'un support numérique³.

Pour répondre à cette obligation, l'université Paris Nanterre a passé un marché auprès d'une société de reprographie et le service des études doctorales a établi la procédure suivante :

- Le·la doctorant·e envoie par mail, au moment du dépôt de sa thèse, la version définitive de son travail au format PDF accompagné du document « impression de thèse de doctorat » au·à la gestionnaire financier·ère de son ED.
- le·la gestionnaire financier·ère concerné·e envoie le fichier PDF au prestataire,

³ <https://ed-mcspp.parisnanterre.fr/soutenances/procedure/impression-des-theses-/>

- après reprographie, les exemplaires sont livrés à l'université,
- le·la gestionnaire financier·ère informe, par mail, le·la doctorant·e que les exemplaires sont à sa disposition,
- le·la doctorant·e vient retirer les exemplaires et les envoie aux membres du jury,
- le nombre d'exemplaires imprimés correspond au nombre de membres du jury + un (votre exemplaire)

Nous vous demandons de respecter cette procédure et vous informons que :

- La thèse imprimée sera le reflet du fichier PDF que vous nous aurez envoyé. Nous vous recommandons donc d'être très attentif à la mise en page (par exemple, une page blanche derrière la page de garde),
- Merci de signaler les pages couleurs,
- Aucune correction ne pourra avoir lieu après l'envoi du fichier PDF,
- Aucune impression supplémentaire ne sera faite après la soutenance,
- Aucune thèse imprimée par un autre moyen ne pourra donner lieu à remboursement.

Il faut compter environ 4 à 5 jours entre le dépôt de demande d'impression et le l'impression des manuscrits.

□ En attendant la soutenance...

La thèse est envoyée au jury et une date de soutenance fixée. Commence ici l'attente (parfois interminable) avant la soutenance. Comme pour le reste, il s'agit de l'anticiper.

Le service des soutenances vous indiquera la salle réservée. Il est conseillé de visiter les lieux, notamment pour l'organisation du pot amical, qui suivra certainement votre soutenance.

Cette période est aussi le moment de préparer votre présentation. Donner des conseils ici serait superflu car le temps de la présentation et son contenu doivent être discutés avec votre directeur·rice car les attentes ne sont pas toujours les mêmes.

Dans les semaines qui suivent, vous recevrez de l'université votre autorisation et avis de soutenance, accompagnés des pré-rapports des rapporteur·se·s. Les remarques et critiques de votre travail sont de bonnes bases pour préparer vos réponses aux questions du jury.

Jusqu'à six semaines avant la soutenance, il est possible de modifier votre manuscrit auprès du service des thèses du SCD.

Dans ce cas, il est nécessaire de prendre à nouveau rendez-vous afin de procéder à ce second dépôt. Il est nécessaire d'apporter les mêmes pièces que pour le dépôt initial, avec une nouvelle attestation signée par votre directeur de thèse et datée de moins de sept jours avant le second dépôt⁴.

Sauf cas exceptionnels, et par dérogation, votre soutenance de thèse est publique. C'est donc le moment de faire parler de vous et de montrer vos travaux. Pour cela, n'hésitez pas à diffuser au maximum la date et le lieu de votre soutenance auprès de l'E.D., de votre U.M.R. et équipe d'accueil. Vous pouvez aussi créer une invitation à envoyer par mail aux collègues, chercheur·e·s et professeur·e·s qui seraient susceptibles d'être intéressé·e·s par vos travaux, cette démarche permettant au moins de les mettre au courant de la fin de votre thèse et de votre arrivée sur le marché du travail et de la recherche.

□ **Le jour J, la soutenance**

C'est le jour J, un jour unique. Un mot d'ordre : profitez ! La préparation de la soutenance et son déroulement pourront faire l'objet d'un autre guide de survie.

□ **Après la soutenance, un dernier effort !**

Ça y est, vous êtes docteur·e ! Le plus dur est fait mais plusieurs détails sont encore à régler.

1. Modification du manuscrit⁵

⁴<http://scd.parisnanterre.fr/services/services-aux-doctorants/deposer-sa-these/modifier-le-texte-de-votre-these-652360.kjsp?RH=1368541913626>

⁵ *idem*

Deux cas de figure peuvent déboucher sur une modification du manuscrit et un nouveau dépôt auprès du service des thèses (SCD).

Cas n°1 : le jury a expressément demandé des corrections de fond lors de votre soutenance

Sur le procès-verbal de votre soutenance, la case « corrections de fond demandées par le jury » est cochée. Les corrections sont alors obligatoires et conditionnent la délivrance de votre diplôme.

Il faut alors :

- effectuer les corrections demandées,
- soumettre les fichiers de votre travail corrigé à votre directeur·rice de thèse,
- faire signer à votre directeur·rice de thèse l'attestation indiquant que les fichiers en question sont conformes aux corrections demandées par le jury de soutenance,
- faire parvenir vos fichiers corrigés et l'attestation de votre directeur·rice :
 - au service des soutenances (DRED),
 - et au service des thèses (SCD)

Cette démarche doit être effectuée dans un délai de trois mois à compter de la date de soutenance. Le dépôt des fichiers doit avoir lieu dans les sept jours qui suivent la signature de l'attestation par le·la directeur·rice de thèse. Si ces corrections ne sont pas effectuées, votre travail ne pourra pas être considéré comme une thèse de doctorat et ne sera pas référencé dans les catalogues nationaux.

Cas n°2 : le jury a simplement conseillé de corriger quelques coquilles, ou vous souhaitez vous-même apporter quelques modifications de détail (fautes de frappe, orthographe, mise en page, etc.).

Sur le procès-verbal de votre soutenance, la case « corrections mineures » ou « la thèse peut être diffusée en l'état » est cochée. Dans ce cas, les corrections sont facultatives, mais vous pouvez effectuer un second dépôt de votre thèse corrigée.

Il faut alors :

- effectuer les corrections souhaitées,
- soumettre les fichiers de votre travail corrigé à votre directeur·rice de thèse,
- faire signer à votre directeur·rice de thèse une attestation indiquant que les modifications apportées sont des corrections de détail n'affectant pas sur le fond la version approuvée par votre jury de soutenance,

- faire parvenir vos fichiers corrigés et l'attestation de votre directeur·rice au service des thèses (SCD),

Cette démarche doit être effectuée dans un délai de trois mois à compter de la date de soutenance. Le dépôt des fichiers doit avoir lieu dans les sept jours qui suivent la signature de l'attestation par le·la directeur·rice de thèse. Ne perdez pas de temps, car rien ne s'oppose à la mise en ligne de votre thèse, et une fois cette opération effectuée, vos corrections ne pourront plus être prises en compte.

2. Le diplôme

L'université délivre les diplômes et les attestations uniquement sur demande expresse des étudiants.

Pour encadrer fièrement votre diplôme dans votre chambre et le glisser dans vos dossiers, la démarche est la suivante :

1. Télécharger⁶, imprimer et remplir le dossier,
2. déposer le dossier avec les pièces demandées
 - à l'accueil du service des diplômes (A206) ou dans la boîte aux lettres située près du bureau,
 - ou par voie postale à Université Paris Nanterre, service des diplômes (A206), 200 avenue de la république, 92001 Nanterre Cedex

Les diplômes sont envoyés sous pli recommandé avec accusé de réception dans la grande enveloppe à dos cartonné que vous remettez au moment du dépôt de votre dossier.

Pour les demandes à caractère urgent (comme pour les dossiers CNU), il est conseillé de demander également une attestation de réussite (joindre alors une petite enveloppe).

Vous êtes maintenant prêt·e pour conclure sereinement votre parcours de thèse et le mener à bien jusqu'à la soutenance. Si cette période s'avère parfois stressante, pensez qu'elle n'arrivera qu'une seule fois et qu'il s'agit surtout d'en profiter !

Bon courage et bonne fin de thèse !

6 <http://www.parisnanterre.fr/offre-de-formation-/demande-de-diplome-et-d-attestation-229696.kjsp>

☐ Renseignements utiles :

Contacts utiles :

- **l'AJCN 395 :**

présidence : ajcn395@gmail.com

secrétariat :

secretaire.ajcn395@gmail.com

le site : <https://ajcn395.u-paris10.fr>

page facebook : AJCN 395

Les membres du bureau :

Maguelone BASTIDE, Présidente.

Clément BADY, Vice-président.

Emeline PRIOL, Secrétaire.

Hélène LEUWERS, Trésorière.

Julien FAGUER, Gestionnaire site internet.

- **l'ED 395 :**

- direction

Christel MÜLLER,

directrice.

MAE-2e étage

christel.muller@mae.u-paris10.fr

- Secrétariat

Dihiya NANOUCHE,

gestionnaire administrative.

Bât. A, 3ème étage, bureau 306B

Tél. 01 40 97 41 19.

Lundi-Jeudi : 9h30-12h30, 13h30-17h00 ;

Vendredi : 9h30-13h.

dihiya.nanouche@parisnanterre.fr

- Financements

Christine MARIN,

coordinatrice du service des études doctorales.

Bât. A - 3e, Bureau 307B.

Tél. 01 40 97 41 23

christine.marin@parisnanterre.fr

Sophia FREMIOT,

chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage,

MAE - 2e étage

Tél : 01 46 69 25 47

sophia.fremiot@parisnanterre.fr

Naïma SALIM,

gestionnaire administrative.

MAE - 2e étage

Tél : 33 (0) 1 46 69 25 47

naima.salim@mae.u-paris10.fr

Lieux stratégiques :

□ La salle des doctorants :

Il s'agit de la petite salle 212G qui se trouve au 2e étage de la MAE. Quelques séminaires privilégiés y ont lieu, ils sont indiqués sur l'emploi du temps affiché sur la porte (tentez d'être diplomates si par hasard un séminaire clandestin y a lieu pile quand vous aviez décidé d'y bosser, la bonne intégration des doctorants est à ce prix !). Vous pouvez récupérer les clefs à l'accueil de la MAE où il faut également les rendre quand vous rendez la salle.

□ Le forum :

Le forum du site est un endroit où vous pouvez confier tous les problèmes que vous rencontrez au cours de la thèse, poser toutes les questions embarrassantes que-vous-n'osez-pas-poser-mais-qui-seraient-bien-utiles-quand-même, inventer des projets et libérer votre créativité.