

GUIDE UTILISATEUR SIRIUS

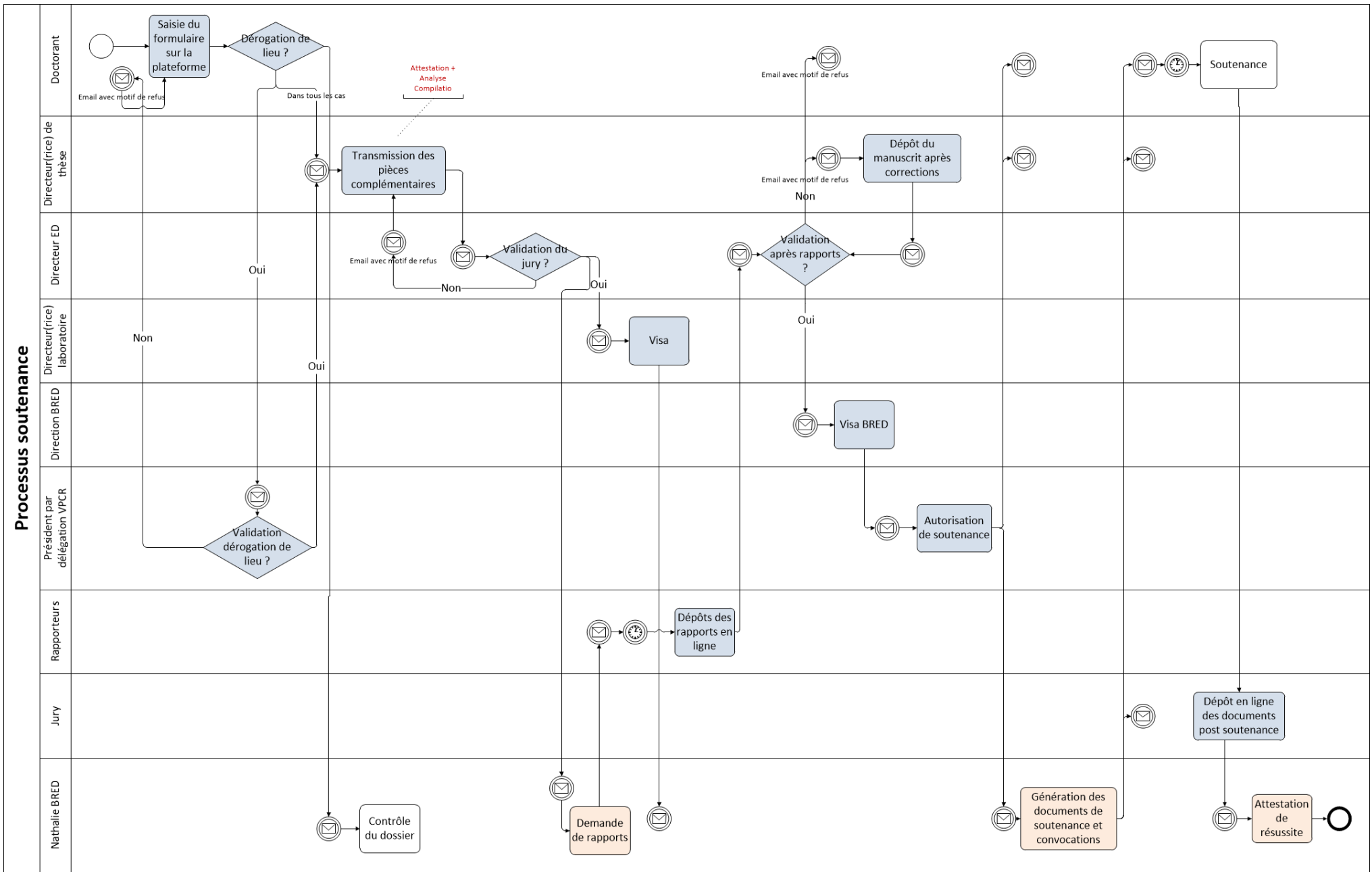
Soutenances de thèse

Table des matières

EXPLICATION DU PROCESSUS	2
DOCTORANTES ET DOCTORANTS	4
1. Connexion.....	4
2. Profil de connexion.....	5
3. Accès à la brique.....	6
4. Formulaire de soutenance	7
a. Accès au formulaire.....	7
b. Les blocs CANDIDAT et ETUDES PRECEDENTES.....	8
c. Le bloc THESE.....	11
d. Le bloc COMMENTAIRE	15
e. Le bloc PIECES.....	16
f. Le suivi des validations	19
g. La transmission.....	20
5. Cas du refus de la demande de dérogation du lieu de soutenance	21
6. Cas du refus de la composition du jury	22
7. Cas du refus après rapports	23
8. Réception du courriel d'autorisation de soutenance.....	24
9. Réception du courriel de convocation	25

EXPLICATION DU PROCESSUS

- 1) Saisie de la doctorante ou du doctorant sur la plateforme Web (avec pièces demandées, rapporteurs, jury, informations soutenance...)
- 2) Transmission de la doctorante ou du doctorant vers la directrice ou le directeur de thèse (copie gestionnaire soutenance de thèse)
 - a. Si dérogation de lieu demandée, envoi d'un courriel à la VP CR pour validation
- 3) Validation de la directrice ou du directeur de thèse + dépôt dans les pièces de l'attestation COMPILATIO et analyse + transmission vers la directrice ou le directeur de l'ED pour validation jury (copie gestionnaire soutenance de thèse)
- 4) Validation de la composition du jury par la directrice ou le directeur de l'ED (copie à gestionnaire soutenance de thèse pour la demande de rapports) + transmission vers la directrice ou le directeur de l'Unité de Recherche (copie gestionnaire soutenance de thèse)
Si refus, envoi d'un courriel à la directrice ou au directeur de thèse (copie doctorante ou doctorant + gestionnaire soutenance de thèse) pour modification
- 5) Validation de la directrice ou du directeur de l'Unité de Recherche
- 6) Gestionnaire soutenance de thèse effectue la demande de rapport dans Sirius : envoi d'un courriel aux rapporteurs avec un lien pour déposer le rapport
- 7) Quand tous les rapports sont remis, envoi d'un courriel avec un lien pour la 2ème validation de la directrice ou du directeur de l'ED (après rapports)
- 8) Validation de la directrice ou du directeur de l'ED + transmission vers responsable du BRED (copie gestionnaire soutenance de thèse)
Si refus, envoi d'un courriel à la directrice ou au directeur de thèse pour dépôt du manuscrit modifié (copie gestionnaire soutenance de thèse, la doctorante ou le doctorant reçoit un courriel d'information sans lien)
- 9) Validation de responsable du BRED + transmission VP CR (copie gestionnaire soutenance de thèse)
- 10) Validation VP CR : courriel à la doctorante ou au doctorant et directrice ou directeur de thèse (copie gestionnaire soutenance de thèse)
- 11) Envoi des convocations par gestionnaire soutenance de thèse dans Sirius :
 - Génération de l'autorisation de soutenance
 - Génération du PV/rapports
 - Convocation du (de la) responsable du jury (avec en PJ les 2 documents précédents + les rapports et la convocation), avec un lien pour déposer les documents de fin de soutenance
 - Convocation des autres membres du jury (avec en PJ les rapports et la convocation)
 - Convocation des membres invités (avec en PJ les rapports et la convocation)
- 12) Soutenance
- 13) Le (la) responsable du jury (ou la président ou le président) dépose les documents de fin de soutenance
- 14) Gestionnaire soutenance de thèse édite l'attestation de réussite dans Sirius.



- Email automatique (Nathalie Godin en copie de tous les emails)
- Actions Sirius Windows
- Actions Web ou liens emails

DOCTORANTES ET DOCTORANTS

1. Connexion

Rendez-vous sur l'URL <https://sirius.univ-paris13.fr/>

Vous atteignez la page de connexion sur le CAS de l'Université. Connectez-vous avec vos identifiants ENT habituels. Si un message d'erreur apparaît (possible déphasage entre le login ENT et la fiche doctorant connue dans le système), contactez l'administratrice fonctionnelle de Sirius au BRED (Alexandra Lépine) : responsable-bred@univ-paris13.fr



Ouvrir une session

Identifiant

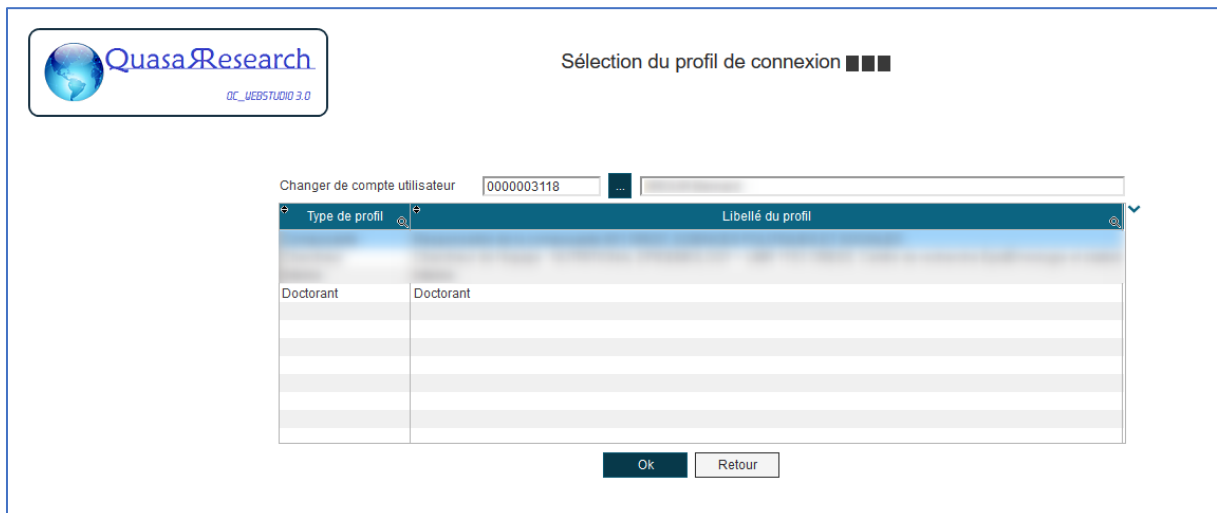
Mot de passe

mot de passe oublié / obtenir mes identifiants

> ME CONNECTER

2. Profil de connexion

Choisissez le profil de connexion « Doctorant ». S'il n'apparaît pas, contactez l'administratrice fonctionnelle de Sirius au BRED (Alexandra Lépine) : responsable-bred@univ-paris13.fr



The screenshot shows the Quasa Research login interface. At the top left is the Quasa Research logo with the text "OC_VUESTUDIO 3.0". The main title is "Sélection du profil de connexion ■■■". Below this is a "Changer de compte utilisateur" field containing the number "0000003118". A dropdown menu is open, displaying a table of connection profiles. The table has two columns: "Type de profil" and "Libellé du profil". The first row shows "Doctorant" in both columns. Below the table are "Ok" and "Retour" buttons.

Type de profil	Libellé du profil
Doctorant	Doctorant

3. Accès à la brique

Cliquez sur le bouton « soutenances doctorales ».



4. Formulaire de soutenance

a. Accès au formulaire

Liste des thèses ■ ■ ■

Identifiant Pléiade	Identifiant Apogée	Nom	Prénom	Date soutenance	Sujet
0000000472	0				Thèse test

Nouveau **Modifier**

Si la thèse apparaît dans le tableau, la sélectionner et faire « modifier », sinon faire « nouveau ».

b. Les blocs CANDIDAT et ETUDES PRECEDENTES

Formulaire soutenance de thèse ■■■■

CANDIDAT(E)			
Etat civil			
Nom	<input type="text"/>	Sexe	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F <input type="radio"/> Non renseigné
Prénom	<input type="text"/>		
Date naissance	<input type="text" value="31"/>		
Lieu de naissance	<input type="text"/>	Pays de naissance	<input type="text" value="FRANCE"/>
Nationalité	<input type="text" value="Française"/>		
N° national étudiant (INE)	<input type="text"/>	Clé N° national étudiant	<input type="text"/>
Code étudiant	<input type="text"/>		
Adresse / contact			
Rue 1	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Rue 2	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Rue 3	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/> ...
Téléphone	<input type="text"/>	Portable	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>			
ETUDES PRECEDENTES			
Discipline du diplôme origine	<input type="text" value="CHIMIE"/>	Date d'obtention diplôme d'origine	<input type="text" value="01/01/2018"/> <input type="text" value="31"/>
Etablissement d'obtention	<input type="text" value="UNIVERSITE DE ..."/>	<input type="checkbox"/> Diplôme d'origine étrangère	

Ce bloc permet de rentrer les informations signalétiques.

Un bouton « enregistrer » permet d'enregistrer la saisie à tout moment (sans pour autant « transmettre » le formulaire).

Cas particulier des listes de valeurs : certains champs se remplissent uniquement avec un choix dans une liste de valeurs. C'est le cas ici du « pays » et de l'« établissement d'obtention du diplôme d'origine ». Un bouton [...] permet d'atteindre la page de sélection.

Libellé

Code	Libellé
303	AFRIQUE DU SUD
352	ALGERIE
110	AUTRICHE
111	BULGARIE
323	CENTRAFRICAINE (REPUBLIQUE)
406	COSTA RICA
261	GAZA ET JERICHO
314	GUINEE EQUATORIALE
112	HONGRIE
513	KIRIBATI
302	LIBERIA
218	MANDCHOURIE

Il est possible d'utiliser le caractère « % » pour une recherche de type « contient », exemple ci-dessus avec une recherche %RI.

Dénomination

Code RNE

Pays Ville

Code RNE	Nom établissement
0932558A	L'INSTITUT POLYTECHNIQUE GRAND PARIS
0753496T	OBSERVATOIRE PARIS
075121XC	OPERA DE PARIS BASTILLE
0753793R	PARC ZOOLOGIQUE DE PARIS
0754429G	PARIS DAUPHINE PARIS 9
075166XU	PARIS-MUSEES
0755236J	PARSONS PARIS
0755237K	POLE PARIS ALTERNANCE
0772710C	PRES PARIS EST
0912274C	PRES PARIS SUD
0755282J	PRES PARISTECH
0752733N	REUNION BIU PARIS
0755224W	RISE PARIS ISEP
0921870H	SCDU MEDECINE PARIS IDF OUEST
0752522J	SCE RECT.ACAD.DE PARIS-ARCUEIL
0755598C	SORBONNE PARIS CITE
0755598C	SORBONNE PARIS CITE
0753343B	THEATRE PARISIEN
0755189H	UFR MED PARIS 7 DENIS DIDEROT
0755113A	UFR MEDECINE DE PARIS DESCARTE

Pour l'établissement, s'il n'est pas trouvé, il est possible de créer une nouvelle entrée dans la liste de valeurs. Attention à bien rechercher en amont, pour éviter la création de doublons.

Etablissement ■■■

Établissement

c. Le bloc THESE

i. Les informations sur la thèse et soutenance

THESE	
Informations sur la thèse	
Date de première inscription	<input type="text" value="31"/>
Spécialité du doctorat	<input type="text" value="GDOPH"/> ... <input type="text" value="DOCTORAT PHYSIQUE"/>
Ecole doctorale	<input type="text" value="Ecole Doctorale"/>
Titre de la thèse	<input type="text" value="Titre test"/>
Directeur de thèse	<input type="text"/> ...
Co-directeur de thèse	<input type="text" value="Inconnu"/> ...
Laboratoire / équipe	<input type="text" value="EA"/> ...
<input type="checkbox"/> Convention de cotutelle	
<input type="radio"/> Soutenance publique	<input checked="" type="radio"/> Soutenance confidentielle
	<input type="checkbox"/> En distanciel
Mots clés en français	<input type="text" value="aliments,pathologies"/>
Mots clés en anglais	<input type="text" value="food,pathology"/>
Nombre de pages	<input type="text"/>
Nombre de références bibliographiques	<input type="text"/>
Soutenance	
Date de soutenance	<input type="text" value="03/02/2021"/> <input type="text" value="14:00"/>
Lieu de la soutenance	<input type="text"/> Salle <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dérogation du lieu de soutenance	Commentaire en cas de dérogation du lieu de soutenance
	<input type="text"/>

Ce bloc permet de saisir les informations sur la thèse et la soutenance.

La case à cocher « en distanciel » : si elle est cochée, des documents spécifiques seront transmis lors des convocations (formulaire de demande de soutenance dématérialisée, délégation de signature).

La case à cocher « dérogation du lieu de soutenance » : si elle est cochée, une demande de validation sera envoyée à la VPCR par délégation du Président de l'Université. Le commentaire à droite de la case à cocher est alors obligatoire.

ii. Rapporteurs et jury

Rapporteurs						
Les rapporteurs doivent être HDR, extérieurs à l'école doctorale et à l'Université						
Civilité	Nom / Prénom	Etablissement	Rôle	Statut	E-mail	

Nouveau **Modifier** **Supprimer**

Jury proposé						
Si les rapporteurs font partie du jury, leur nom doit être répété ci-dessous.						
Le jury doit comprendre entre 4 et 8 membres dont la moitié au moins de personnalités extérieures à l'Université, la moitié au moins de professeurs ou assimilés et au moins deux membres de l'Université, y compris les encadrants de la thèse).						
En conformité avec l'arrêté du 25 mai 2016, la composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des hommes et des femmes						
Civilité	Nom / Prénom	Etablissement	Rôle	Statut	E-mail	
Mme			Membre de jury	Directeur de recherche		

Nouveau **Modifier** **Supprimer**

Invités						
Civilité	Nom / Prénom	Etablissement	Rôle	Statut	E-mail	

Nouveau **Modifier** **Supprimer**

Ce bloc permet de saisir :

- Les rapporteurs, à qui seront envoyées les demandes de pré-rapports par le BRED
- Les membres du jury : la directrice ou le directeur et codirectrice ou codirecteur de thèse sont automatiquement ajoutés
- Les invités : si applicable

Des boutons « Nouveau » / « Modifier » sont disponibles sous chaque tableau.

1. Ajout des rapporteurs

Rapporteur ■■■

Nom Prénom

Titre de la thèse

Membre de jury

Nom Prénom

Corps

Grade

Etablissement

Rue 1

Rue 2

Rue 3

Code postal Ville

Bureau distributeur

Pays

Téléphone

Email

Est membre du jury

Rôle

- Directeur de thèse
- Co-directeur de thèse
- Membre du jury
- Président du jury
- Rapporteur
- Absent

Le bouton encadré en **rouge** permet d'ouvrir la liste de recherche.

La recherche se fait par nom. Il est possible de rechercher en utilisant le symbole % (exemple : %RI pourra afficher en résultat RICHARD et PERRIN).

Le bouton encadré en **vert** permet d'éditer la fiche de la personne (pour mettre à jour les informations indispensables comme : le corps, l'adresse email, l'établissement).

La case à cocher encadrée en **bleu** permet d'ajouter le rapporteur à la fois dans le tableau des rapporteurs et des membres de jury, en une seule manipulation.

Le reste des champs est en lecture seule.

2. Ajout des membres de jury

Jury de thèse ■■■

Nom Prénom

Titre de la thèse

Membre de jury

Nom Prénom

Corps

Grade

Etablissement

Rue 1

Rue 2

Rue 3

Code postal Ville

Bureau distributeur

Pays

Téléphone

Email

Statut

Directeur de thèse

Absent

Non déterminé

Président

Pré-rapporteur

Rapporteur

Membre de jury

Invité

Ok Retour

Le bouton encadré en rouge permet d'ouvrir la liste de recherche.

La recherche se fait par nom. Il est possible de rechercher en utilisant le symbole % (exemple : %RI pourra afficher en résultat RICHARD et PERRIN).

Le bouton encadré en vert permet d'éditer la fiche de la personne (pour mettre à jour les informations indispensables comme : le corps, l'adresse email, l'établissement).

La case à cocher encadrée en bleu permet de définir le membre de jury comme Président du jury.

La case à cocher encadrée en rose sera automatiquement cochée, en cas de clic sur « nouveau » à partir du tableau des invités.

Le reste des champs est en lecture seule.

d. Le bloc COMMENTAIRE

COMMENTAIRES	
Résumé des travaux	<input type="text"/>
Résumé des travaux en anglais	<input type="text"/>
Publications	<input type="text"/>

Le bloc « commentaires » sert à renseigner :

- Le résumé des travaux en français et anglais (obligatoires)
- Les informations sur les publications

e. Le bloc PIÈCES

Le bloc « Pièces » contient les pièces à déposer pour l'élaboration du dossier de soutenance. Elles sont toutes obligatoires.

i. Liste des pièces à fournir

Liste des pièces à fournir :

- Catalogue des thèses soutenues (modèle téléchargeable)
- Certificat d'analyse Compilatio
- Attestation Compilatio (signée par la direction de thèse)
- Charte de dépôt (modèle téléchargeable)
- Contrat de diffusion partie 1 (modèle téléchargeable)
- Contrat de diffusion partie 2 (modèle téléchargeable)
- Déclaration de dépôt de thèse (modèle téléchargeable)
- Relevé d'ECTS (disponible en téléchargement dans Sirius formations doctorales)
- Formulaire des thèses soutenues (modèle téléchargeable)
- Manuscrit de thèse

ii. Récupération des modèles

PIECES			
↓ Pièce à fournir	↓ Fichier	↓ Ajoutée	↓ Voir
Catalogue des thèses soutenues		<input checked="" type="checkbox"/>	
Charte de dépôt		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de diffusion partie 1		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de diffusion partie 2		<input checked="" type="checkbox"/>	
Déclaration de dépôt de thèse		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestation des formations doctorales signée par le directeur de l'ED		<input checked="" type="checkbox"/>	
Relevé d'ECTS		<input checked="" type="checkbox"/>	
Formulaire des thèses soutenues		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manuscrit de thèse		<input checked="" type="checkbox"/>	

Sélectionner le type de pièce dans le tableau ci-dessus avant de cliquer sur "Choisir un fichier"







Certaines pièces sont téléchargeables pré-remplies. Pour ces pièces, il faut sélectionner la ligne du tableau, et un bouton « télécharger le modèle pré-rempli » apparaît :

PIECES			
↓ Pièce à fournir	↓ Fichier	↓ Ajoutée	↓ Voir
Catalogue des thèses soutenues		<input checked="" type="checkbox"/>	
Charte de dépôt		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de diffusion partie 1		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de diffusion partie 2		<input checked="" type="checkbox"/>	
Déclaration de dépôt de thèse		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestation des formations doctorales signée par le directeur de l'ED		<input checked="" type="checkbox"/>	
Relevé d'ECTS		<input checked="" type="checkbox"/>	
Formulaire des thèses soutenues		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manuscrit de thèse		<input checked="" type="checkbox"/>	

Sélectionner le type de pièce dans le tableau ci-dessus avant de cliquer sur "Choisir un fichier"

Un clic sur ce bouton permet de récupérer le fichier Word complété.

iii. Dépôt des pièces

PIECES			
↓ Pièce à fournir	Fichier	↓ Ajoutée	↓ Voir
Catalogue des thèses soutenues		<input checked="" type="checkbox"/>	
Charte de dépôt		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de diffusion partie 1		<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrat de diffusion partie 2		<input checked="" type="checkbox"/>	
Déclaration de dépôt de thèse		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestation des formations doctorales signée par le directeur de l'ED		<input checked="" type="checkbox"/>	
Relevé d'ECTS		<input checked="" type="checkbox"/>	
Formulaire des thèses soutenues		<input checked="" type="checkbox"/>	
Manuscrit de thèse		<input checked="" type="checkbox"/>	

Sélectionner le type de pièce dans le tableau ci-dessus avant de cliquer sur "Choisir un fichier"

En premier lieu, sélectionner la ligne correspondant au type à déposer (exemple ci-dessus : sélection de la ligne « Manuscrit de thèse »).

Ensuite, cliquer sur « choisir un fichier ». Un explorateur s'ouvre permettant d'aller chercher le fichier souhaité sur le poste.

Si la sélection a réussi, la case « ajoutée » est cochée, et une loupe apparaît dans la colonne « Voir ».

Ne pas oublier d'enregistrer (bouton en bas du formulaire).

f. Le suivi des validations

SUIVI DES VALIDATIONS ET AUTORISATIONS		
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de thèse	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'ED (composition du jury)	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'Unité de Recherche	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'ED (validation de soutenance après rapports)	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le BRED	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le Président (par délégation VPCR)	Date	<input type="text" value="31"/>
<input checked="" type="checkbox"/> J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de ma thèse		Date de transmission étudiant <input type="text" value="31"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Transmettre"/>	<input type="button" value="Formulaire"/> <input type="button" value="Retour"/>

Le suivi des validations permet de voir l'avancement des validations et visas :

- De la directrice ou du directeur de thèse
- De la directrice ou du directeur de l'ED (composition du jury)
- De la directrice ou du directeur de l'Unité de Recherche (laboratoire)
- De la directrice ou du directeur de l'ED (après rapports)
- Du BRED
- Du Président (par délégation, de la VP CR)

Le nom et courriel de chaque valideur est affiché sous chaque case à cocher.

La date de transmission initiale par la doctorante ou le doctorant apparaît également.

g. La transmission

SUIVI DES VALIDATIONS ET AUTORISATIONS		
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de thèse	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'ED (composition du jury)	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'Unité de Recherche	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'ED (validation de soutenance après rapports)	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le BRED	Date	<input type="text" value="31"/>
<input type="checkbox"/> Validé par le Président (par délégation VPCR)	Date	<input type="text" value="31"/>
<input checked="" type="checkbox"/> J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de ma thèse		Date de transmission étudiant <input type="text" value="31"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Transmettre"/>	<input type="button" value="Formulaire"/> <input type="button" value="Retour"/>

Le bouton « enregistrer » : permet d'enregistrer (sans valider ni transmettre pour la suite du processus de validation)

Le bouton « transmettre » : permet de valider la saisie et transmettre à la directrice ou au directeur de thèse pour la suite des validations (un courriel automatique lui est envoyé). Un contrôle des éléments obligatoires est effectué ici.

Le bouton « formulaire » : permet d'éditer un fichier PDF récapitulatif des saisies effectuées sur le formulaire.

Si la transmission a bien été effectuée, un message apparaît :

localhost indique
Transmission effectuée

5. Cas du refus de la demande de dérogation du lieu de soutenance

Lors du refus de la demande de dérogation de soutenance, vous êtes en copie de ce courriel destiné à la directrice ou au directeur de thèse :

De [redacted] ★
Sujet **Refus dérogation lieu soutenance : thèse de** [redacted]
Pour [redacted] ★
Copie à [redacted] ★

Bonjour Mme [redacted],

La demande de dérogation de lieu pour la soutenance de thèse de [redacted] a été refusée pour le motif suivant : obligatoire de soutenir à USPN

Merci de modifier les informations du lieu de soutenance à partir du lien :

[CLIQUEZ ICI](#)

Cordialement,

Nathalie GODIN
Université Sorbonne Paris Nord
Bureau de la Recherche et des études doctorales
Mail : soutenance-bred@univ-paris13.fr

6. Cas du refus de la composition du jury

Lors du refus de la composition du jury par la directrice ou le directeur de l'ED, vous recevez ce courriel :

De [redacted] ★
Sujet **Refus du jury : thèse de** [redacted]
Pour [redacted] ★
Copie à [redacted] ★

Bonjour Mme. [redacted],

Le directeur de l'école doctorale a refusé la composition du jury de votre soutenance de thèse pour le motif suivant :
[redacted]

Le lien pour modifier le jury a été envoyé à votre directeur(rice) de thèse.

Cordialement,

Nathalie GODIN
Université Sorbonne Paris Nord
Bureau de la Recherche et des études doctorales
Mail : soutenance-bred@univ-paris13.fr

C'est à la directrice ou au directeur de thèse de modifier le jury.

7. Cas du refus après rapports

Lors du refus du manuscrit par la directrice ou le directeur de l'ED, vous recevez ce courriel :

De [redacted] ★

Sujet **Pré-rapports : thèse de Qiqian LIU**

Pour [redacted] ★

Copie à [redacted] ★

Bonjour M. [redacted],

Suite à l'étude des pré-rapports de votre soutenance de thèse, il vous est demandé de re-déposer le manuscrit avec les corrections suivantes :
[redacted]

Le lien pour re-déposer le manuscrit a été envoyé à votre directeur(rice) de thèse.

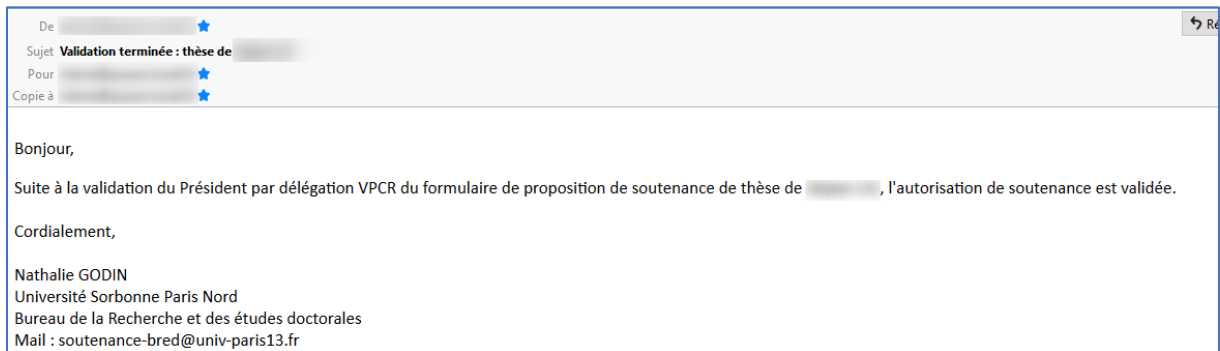
Cordialement,

Nathalie GODIN
Université Sorbonne Paris Nord
Bureau de la Recherche et des études doctorales
Mail : soutenance-bred@univ-paris13.fr

C'est à la directrice ou au directeur de thèse de déposer le manuscrit modifié.

8. Réception du courriel d'autorisation de soutenance

Lors de la validation finale de la VP CR, vous recevez ce courriel :



9. Réception du courriel de convocation

De [redacted] ★
Sujet **Convocation soutenance de thèse**
Pour [redacted] ★
Copie à [redacted] ★

Bonjour M. [redacted],

Veillez trouver ci-joint la convocation et les documents nécessaires à la soutenance de thèse.
En pièce(s) jointe(s) autorisation, procès-verbal et rapport de soutenance.
Merci de déposer les fichiers complétés à l'issue de la soutenance à partir du lien (que vous devez transmettre au Président du jury) :

[CLIQUEZ ICI](#)

Cordialement,

Nathalie GODIN
Université Sorbonne Paris Nord
Bureau de la Recherche et des études doctorales
Mail : soutenance-bred@univ-paris13.fr