

GUIDE UTILISATEUR SIRIUS

Soutenances de thèse

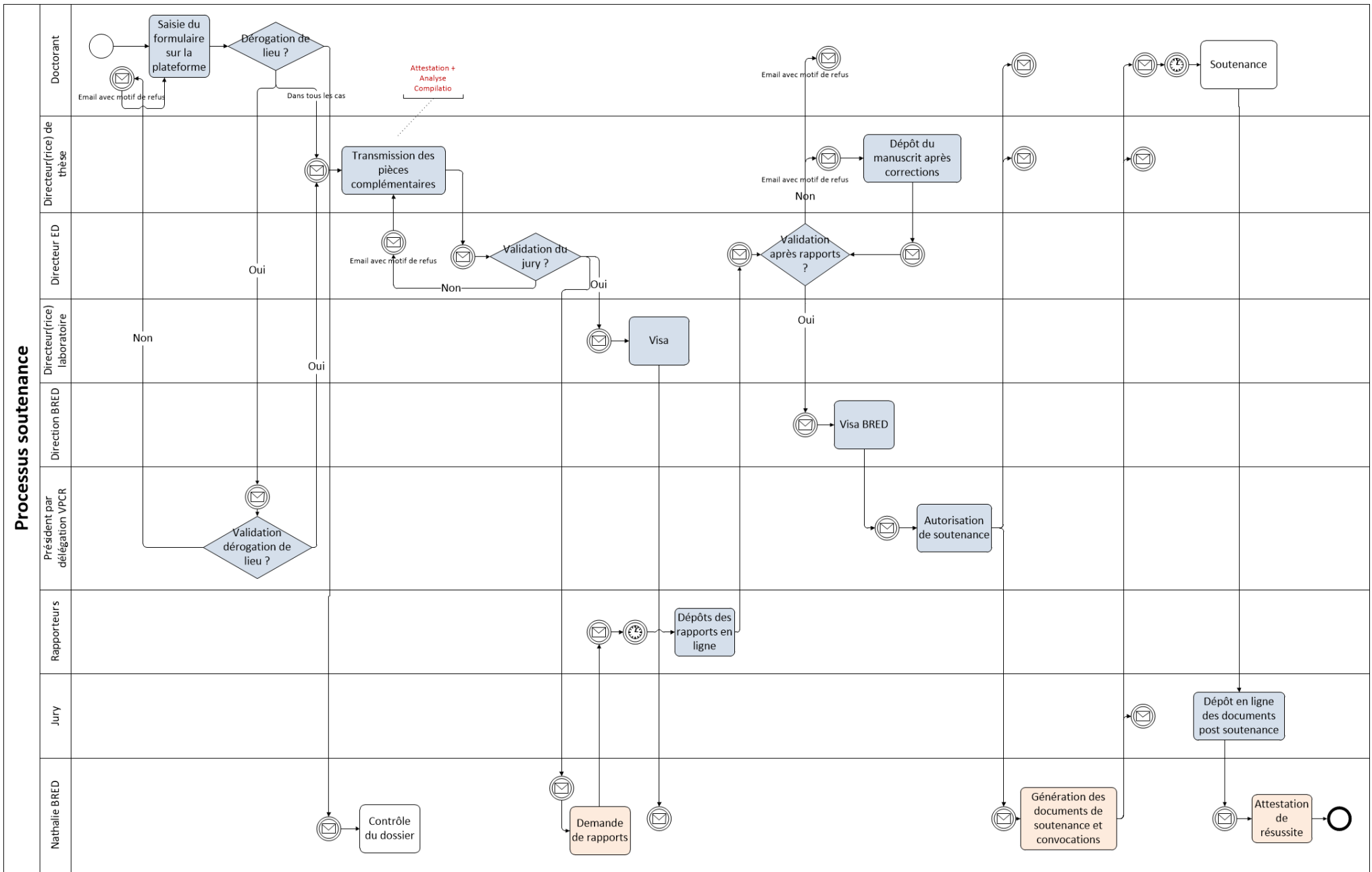
Table des matières

EXPLICATION DU PROCESSUS	3
DOCTORANTES ET DOCTORANTS	5
1. Connexion.....	5
2. Profil de connexion.....	6
3. Accès à la brique.....	7
4. Formulaire de soutenance	8
a. Accès au formulaire.....	8
b. Les blocs CANDIDAT et ETUDES PRECEDENTES.....	9
c. Le bloc THESE.....	12
d. Le bloc COMMENTAIRE	16
e. Le bloc PIECES.....	17
f. Le suivi des validations	20
g. La transmission.....	21
5. Cas du refus de la demande de dérogation du lieu de soutenance	22
6. Cas du refus de la composition du jury	23
7. Cas du refus après rapports	24
8. Réception du courriel d'autorisation de soutenance.....	25
9. Réception du courriel de convocation	26
DIRECTRICES OU DIRECTEURS DE THÈSE	27
1. Réception du courriel de transmission de la doctorante ou du doctorant.....	27
2. Validation	28
3. Cas du refus de la demande de dérogation du lieu de soutenance	29
4. Cas du refus de la composition du jury	30
5. Cas des demandes de modifications à la suite des rapports	31
6. Réception du courriel d'autorisation de soutenance.....	32
7. Réception du courriel de convocation	32
DIRECTRICES OU DIRECTEURS D'ÉCOLES DOCTORALES	33
1. Réception du courriel de transmission de la directrice ou du directeur de thèse.....	33
2. Consultation du formulaire	34

3.	Validation ou refus de la composition du jury	35
a.	Validation de la composition du jury.....	35
b.	Refus de la composition du jury	36
4.	Réception du courriel après rapports	38
5.	Validation ou refus à la suite des rapports.....	39
a.	Validation à la suite des rapports.....	39
b.	Demande de modifications à la suite des rapports.....	40
	DIRECTRICES OU DIRECTEURS DE LABORATOIRES	41
1.	Réception du courriel après validation de la directrice ou du directeur de l'ED	41
2.	Consultation du formulaire	42
3.	Validation des informations	42
	DIRECTION DU BRED	43
1.	Réception du courriel après validation de la directrice ou du directeur de l'ED	43
2.	Consultation du formulaire	44
3.	Validation des informations	44
	VP CR	45
1.	Réception du courriel en cas de demande de dérogation du lieu de soutenance.....	45
2.	Validation de la dérogation de lieu	46
3.	Refus de la dérogation de lieu.....	47
4.	Réception du courriel après validation du BRED.....	48
5.	Consultation du formulaire	49
6.	Validation des informations	49
	RAPPORTEURS	50
1.	Réception du courriel de demande de rapport.....	50
2.	Dépôt du rapport.....	51
	JURY	52
1.	Réception du courriel de convocation	52
a.	Cas de la Présidente ou du Président du jury.....	52
b.	Cas des autres membres du jury	53
2.	Dépôt des documents de fin de soutenance.....	54

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

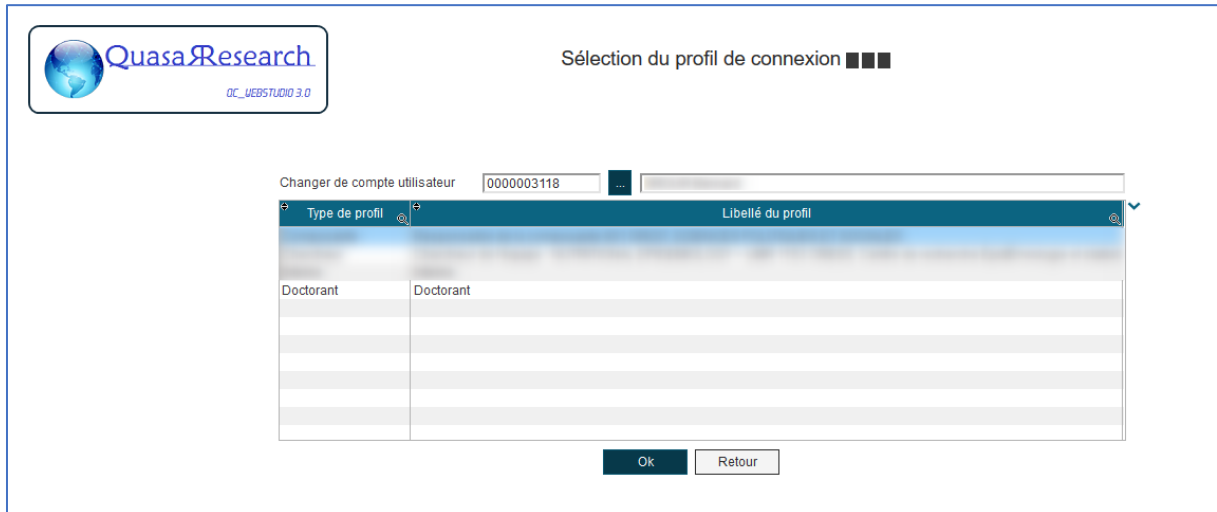
Mot de passe

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_UEBSTUDIO 3.0". The main title is "Sélection du profil de connexion ■■■". Below this is a "Changer de compte utilisateur" section with a text input field containing "0000003118" and a dropdown menu. A modal window is open, displaying a table with two columns: "Type de profil" and "Libellé du profil". The table contains one row with the value "Doctorant" in both columns. At the bottom of the modal 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.

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

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 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

The screenshot shows a web form titled "Jury de thèse" with three black squares to its right. The form is organized into several sections:

- Top section:** Fields for "Nom" and "Prénom", and a larger field for "Titre de la thèse".
- Member of jury section:** A label "Membre de jury" is followed by a search icon (red box) and an edit icon (green box). Below are fields for "Nom", "Prénom", "Corps", "Grade", and "Etablissement".
- Address section:** Fields for "Rue 1", "Rue 2", "Rue 3", "Code postal", "Ville", "Bureau distributeur", "Pays", "Téléphone", and "Email".
- Statut section:** A group box containing radio buttons for "Directeur de thèse", "Absent", and "Non déterminé" (which is selected).
- Role selection section:** A list of checkboxes: "Président" (highlighted in blue), "Pré-rapporteur", "Rapporteur", "Membre de jury", and "Invité" (highlighted in red).
- Bottom section:** "Ok" and "Retour" buttons.

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	
Résumé des travaux en anglais	
Publications	

Le bloc « commentaires » sert à renseigner :

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

e. Le bloc PIECES

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.

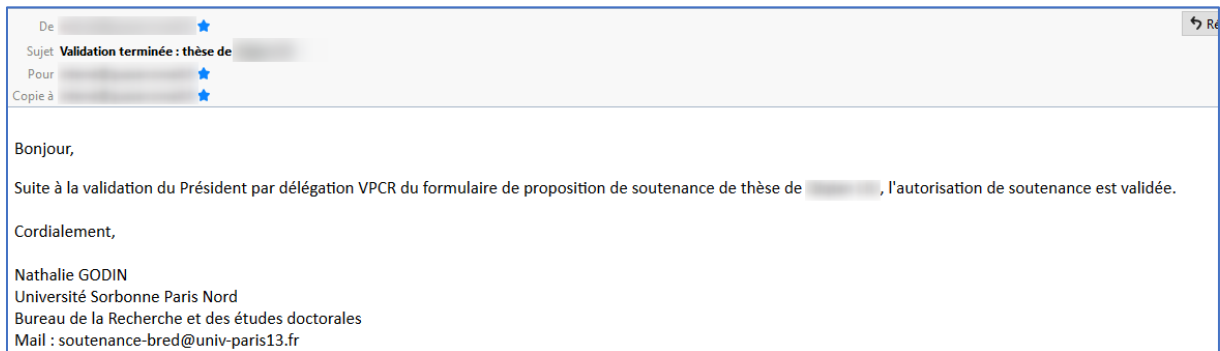
Cordialement,

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

DIRECTRICES OU DIRECTEURS DE THÈSE

1. Réception du courriel de transmission de la doctorante ou du doctorant

Lorsque la doctorante ou le doctorant transmet son formulaire, vous recevez ce courriel :

De [redacted] ★

Sujet **Validation demandée : thèse de** [redacted]

Pour [redacted] ★

Copie à [redacted] ★

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Bonjour Mme [redacted] ,

Suite à la soumission du formulaire de proposition de soutenance de thèse de [redacted] ,
merci de valider les informations et lier l'attestation Compilatio et l'analyse Compilatio à partir du lien :

[CLIQUEZ ICI](#)

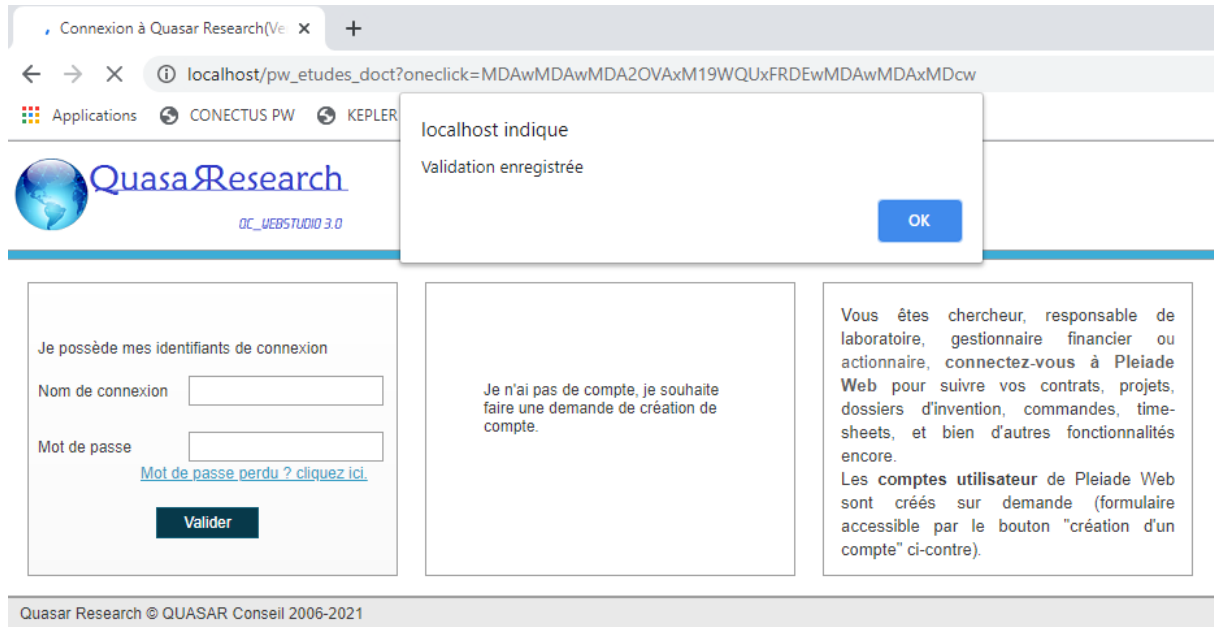
Cordialement,

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

Ce courriel contient un lien, qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant.

2. Validation

Le lien « VALIDER » du courriel permet d'apposer sa signature électronique, et de transmettre le courriel à destination du BRED.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Connexion à Quasar Research(Ve x +)
- Address Bar:** localhost/pw_etudes_doct?oneclick=MDAwMDAwMDA2OVAxM19WQUxFRDEwMDAwMDAxMDcw
- Page Header:** Applications, CONECTUS PW, KEPLER
- Logo:** Quasar Research (QC_WEBSTUDIO 3.0)
- Modal Dialog:** localhost indique Validation enregistrée (OK button)
- Main Content Area:**
 - Left Panel:** Je possède mes identifiants de connexion. Fields for Nom de connexion and Mot de passe. A "Valider" button and a link "Mot de passe perdu ? cliquez ici."
 - Middle Panel:** Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte.
 - Right Panel:** Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les comptes utilisateur de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre).
- Footer:** Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

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

Lors du refus de la demande de dérogation de soutenance, vous recevez ce courriel :

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

Il vous est demandé de modifier le lieu de soutenance. Le motif de refus figure dans le courriel. Le lien dans le courriel redirige vers le formulaire de la doctorante ou du doctorant.

4. 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] ★

[redacted]

Bonjour Mme. [redacted],

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

Merci de modifier le jury à partir du lien suivant :

[CLIQUEZ ICI](#)

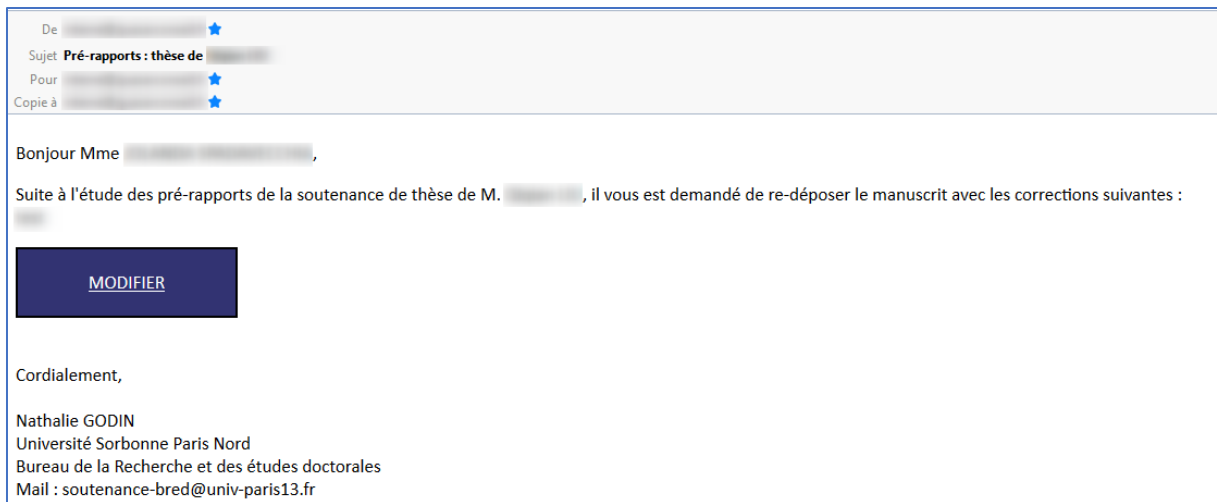
Cordialement,

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

Il vous est demandé de modifier la composition du jury. Le motif de refus figure dans le courriel. Le lien dans le courriel redirige vers le formulaire de la doctorante ou du doctorant.

5. Cas des demandes de modifications à la suite des rapports

Lors de la demande modifications du manuscrit de thèse, par la directrice ou le directeur de l'ED à la suite des rapports, vous recevez ce courriel :



Il vous est demandé de redéposer un manuscrit avec les corrections demandées, qui figurent dans le courriel.

Le lien « MODIFIER » permet d'atteindre le formulaire, et dans le bloc PIECES, la ligne « manuscrit » apparaît en rouge :



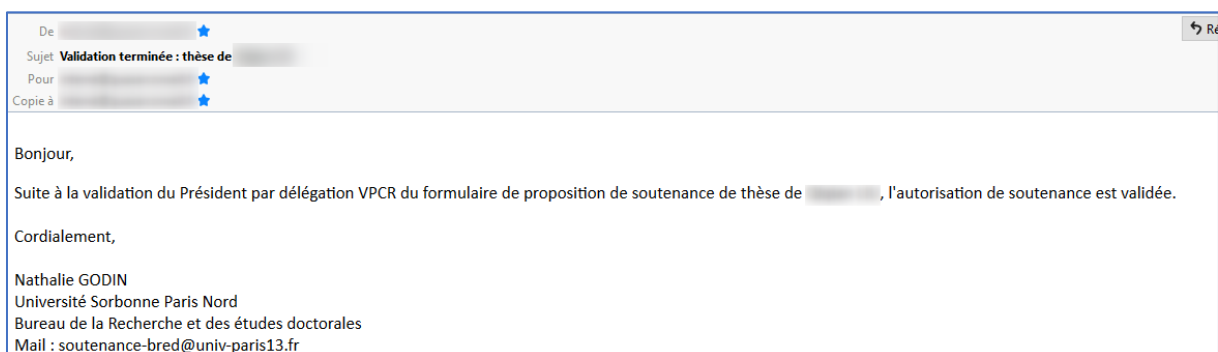
Il faut sélectionner la ligne « manuscrit » puis « choisir un fichier ». Un explorateur s'ouvre permettant d'aller chercher le fichier souhaité sur le poste.

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

Enfin, cliquer sur « Transmettre » en bas de page.

6. Réception du courriel d'autorisation de soutenance

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



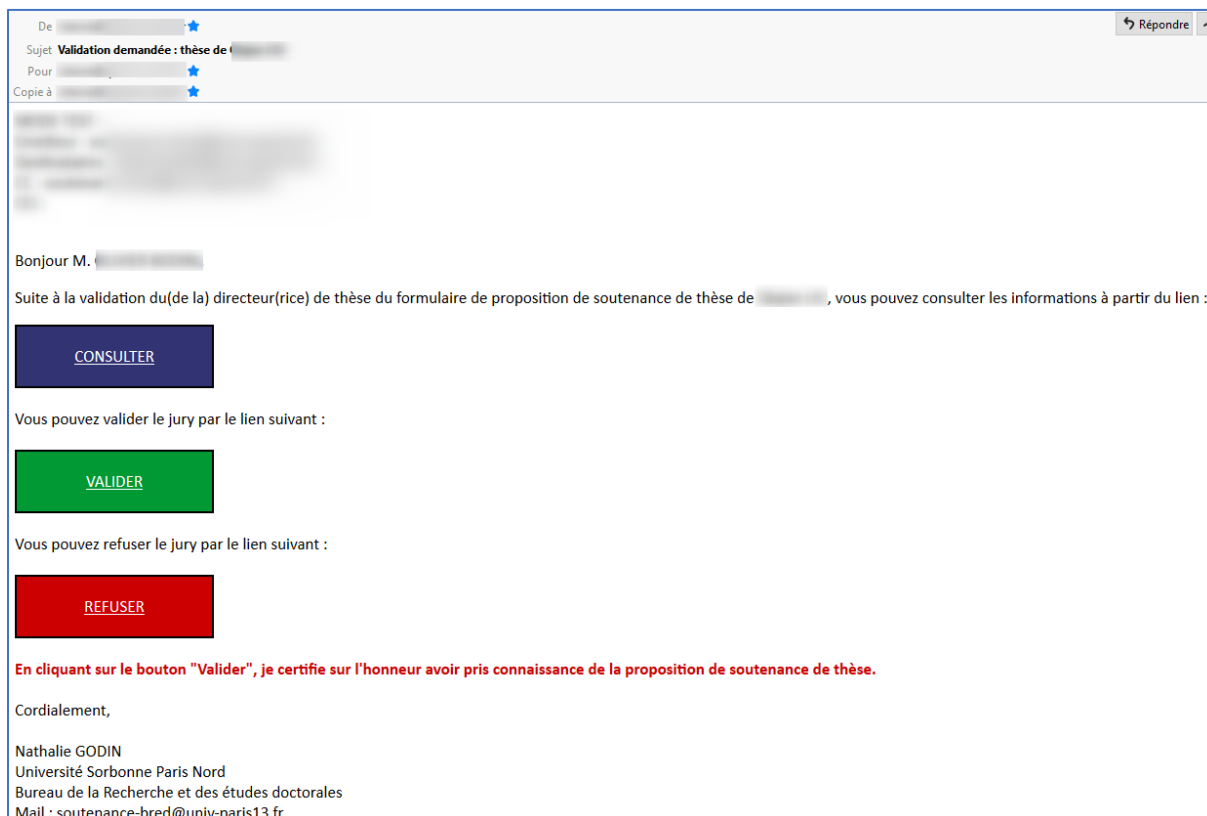
7. Réception du courriel de convocation

Se reporter à la partie **JURY** de cette documentation.

DIRECTRICES OU DIRECTEURS D'ÉCOLES DOCTORALES

1. Réception du courriel de transmission de la directrice ou du directeur de thèse

Lorsque la directrice ou le directeur de thèse valide, vous recevez ce courriel :



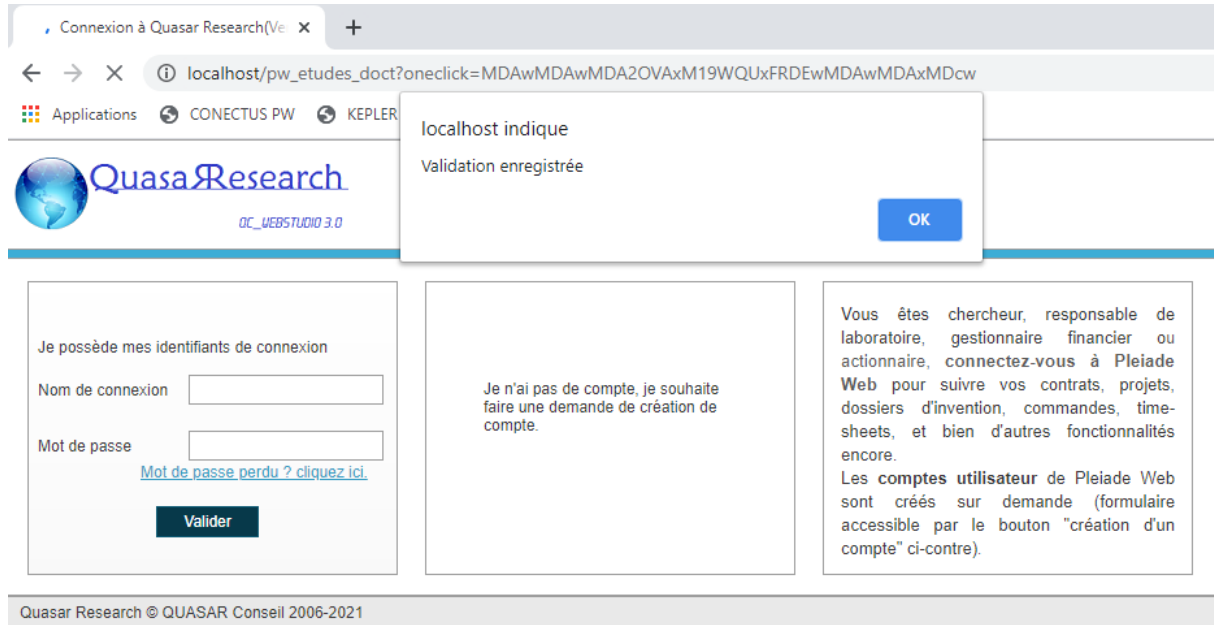
Ce courriel contient :

- **CONSULTER** : un lien qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant
- **VALIDER** : un lien qui entraîne la validation automatique du jury
- **REFUSER** : un lien qui entraîne le refus du jury

3. Validation ou refus de la composition du jury

a. Validation de la composition du jury

Le lien « VALIDER » du courriel permet d'apposer sa signature électronique, et de transmettre le courriel pour le visa de la directrice ou du directeur de l'Unité de Recherche.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Connexion à Quasar Research(Ve x +)
- Address Bar:** localhost/pw_etudes_doct?oneclick=MDAwMDAwMDA2OVAxM19WQUxFRDEwMDAwMDAxMDcw
- Page Header:** Applications, CONECTUS PW, KEPLER
- Logo:** Quasa Research (with a globe icon) and DC_WEBSTUDIO 3.0
- Modal Dialog Box:** A white box with a blue border containing the text "localhost indique" and "Validation enregistrée", with an "OK" button.
- Main Content Area:**
 - Left Panel:** "Je possède mes identifiants de connexion". Includes input fields for "Nom de connexion" and "Mot de passe", a link "Mot de passe perdu ? cliquez ici.", and a "Valider" button.
 - Middle Panel:** "Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte."
 - Right Panel:** "Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les comptes utilisateur de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre)."
- Footer:** Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

b. Refus de la composition du jury

Le lien « REFUSER » du courriel permet d'enregistrer le refus, et de transmettre un courriel avec le motif du refus à la directrice ou au directeur de thèse.

Déconnexion ■ ■ ■

Le refus a été enregistré.
Complétez votre refus en indiquant un motif.

Motif 1

Envoyer 2

Saisir le motif de refus, et cliquer sur « Envoyer ».

localhost indique
Refus enregistré

OK

Vous pouvez fermer votre navigateur

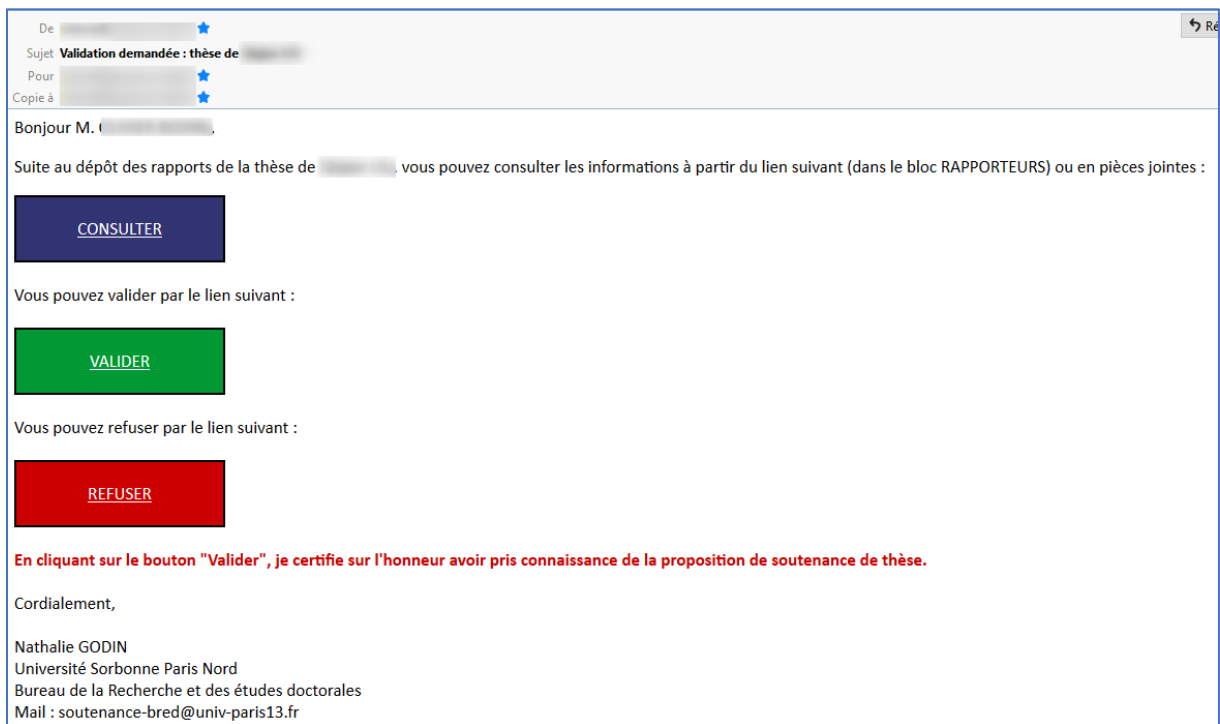
Motif

pas bon

Vous pouvez ensuite fermer le navigateur.

4. Réception du courriel après rapports

Lorsque le dernier rapporteur a déposé son rapport, vous recevez ce courriel :



The screenshot shows an email with the following content:

De [redacted] ★
Sujet Validation demandée : thèse de [redacted]
Pour [redacted] ★
Copie à [redacted] ★

Bonjour M. [redacted],

Suite au dépôt des rapports de la thèse de [redacted], vous pouvez consulter les informations à partir du lien suivant (dans le bloc RAPPORTEURS) ou en pièces jointes :

[CONSULTER](#)

Vous pouvez valider par le lien suivant :

[VALIDER](#)

Vous pouvez refuser par le lien suivant :

[REFUSER](#)

En cliquant sur le bouton "Valider", je certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de la proposition de soutenance de thèse.

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

Ce courriel contient :

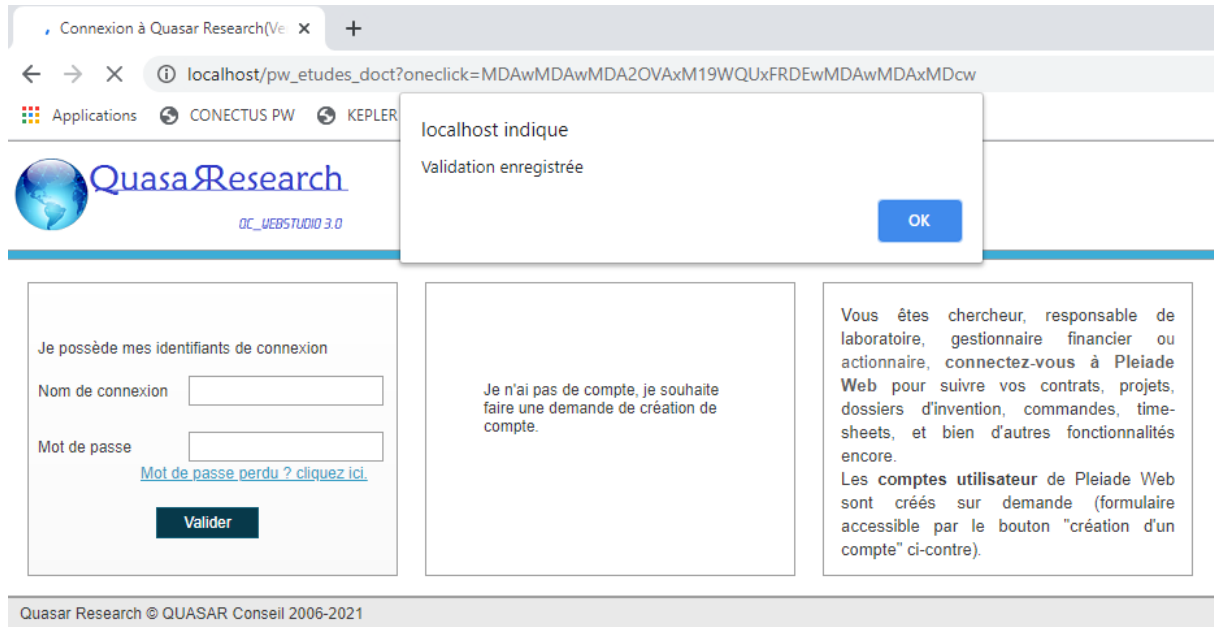
- CONSULTER : un lien qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant
- VALIDER : un lien qui entraîne la validation automatique à la suite des rapports
- REFUSER : un lien qui entraîne le refus à la suite des rapports, avec demande de correction

En pièces jointes, figurent les rapports.

5. Validation ou refus à la suite des rapports

a. Validation à la suite des rapports

Le lien « VALIDER » du courriel permet d'apposer sa signature électronique, et de transmettre le courriel pour le visa du BRED.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Connexion à Quasar Research(Ve x +)
- Address Bar:** localhost/pw_etudes_doct?oneclick=MDAwMDAwMDA2OVAxM19WQUxFRDEwMDAwMDAxMDcw
- Page Header:** Applications, CONECTUS PW, KEPLER
- Logo:** Quasa Research OC_WEBSTUDIO 3.0
- Modal Dialog:** localhost indique Validation enregistrée OK
- Main Content Area:**
 - Left Panel:** Je possède mes identifiants de connexion. Fields for "Nom de connexion" and "Mot de passe". A "Mot de passe perdu ? cliquez ici." link and a "Valider" button.
 - Middle Panel:** Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte.
 - Right Panel:** Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les comptes utilisateur de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre).
- Footer:** Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

b. Demande de modifications à la suite des rapports

Le lien « REFUSER » du courriel permet d'enregistrer le refus, et de transmettre un courriel avec le motif du refus à la directrice ou au directeur de thèse.

Déconnexion ■ ■ ■

Le refus a été enregistré.
Complétez votre refus en indiquant un motif.

Motif 1

Envoyer 2

Saisir le motif de refus, et cliquer sur « Envoyer ».

localhost indique
Refus enregistré

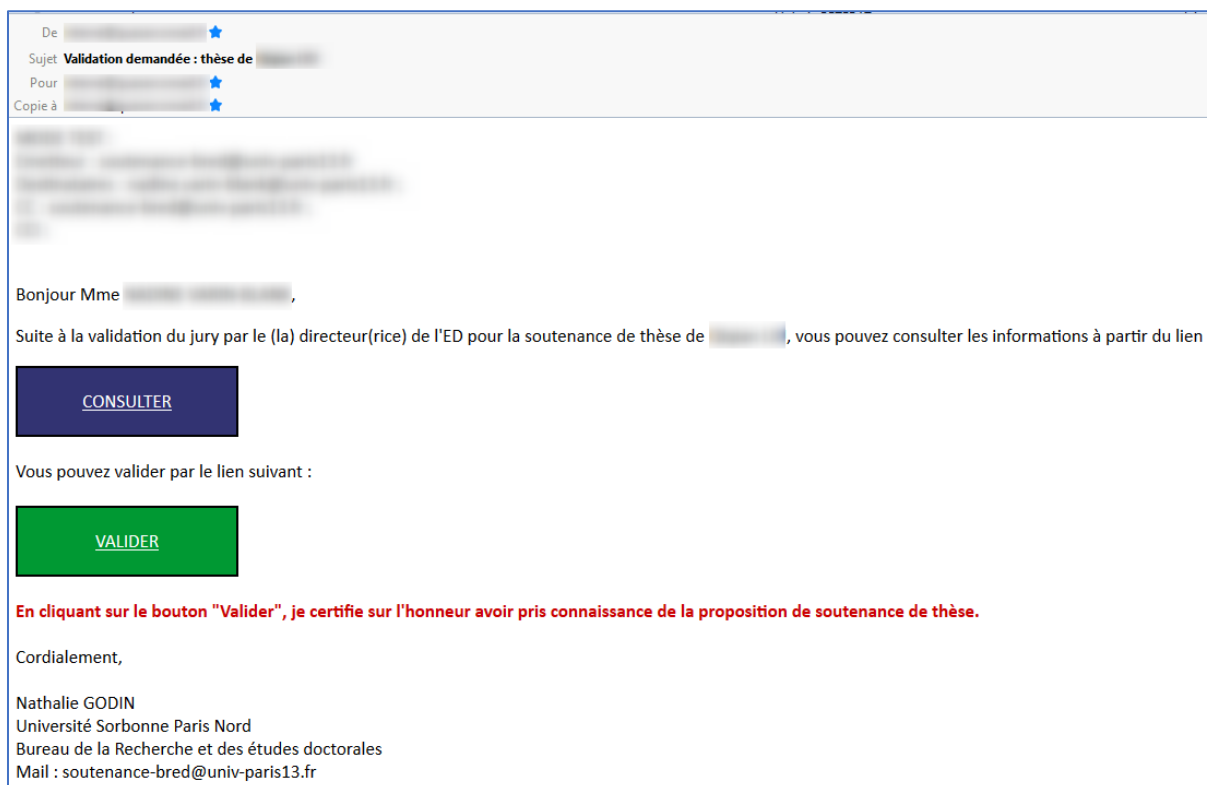
OK

Une fois le manuscrit avec modifications déposé par la directrice ou le directeur de thèse, vous recevrez à nouveau une demande de validation.

DIRECTRICES OU DIRECTEURS DE LABORATOIRES

1. Réception du courriel après validation de la directrice ou du directeur de l'ED

Lorsque la directrice ou le directeur de l'ED valide, vous recevez ce courriel :



Ce courriel contient :

- CONSULTER : un lien qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant
- VALIDER : un lien qui entraîne la validation automatique des informations.

2. Consultation du formulaire

Le lien « CONSULTER » du courriel permet d'afficher le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant.

3. Validation des informations

Le lien « VALIDER » du courriel permet d'apposer sa signature électronique, et de transmettre le courriel à destination du BRED.

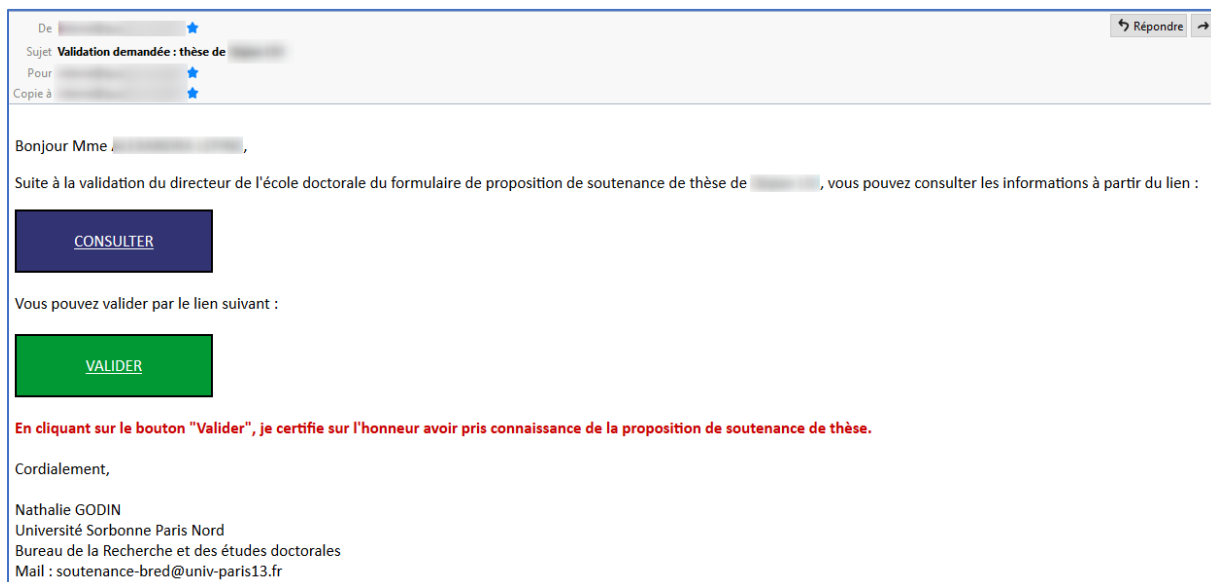
The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Connexion à Quasar Research(Ve x +
- Address Bar:** localhost/pw_etudes_doct?oneclick=MDAwMDAwMDA2OVAxM19WQUxFRDEwMDAwMDAxMDcw
- Page Header:** Applications, CONECTUS PW, KEPLER
- Logo:** Quasa Research DC_WEBSTUDIO 3.0
- Message Box:** localhost indique Validation enregistrée (with an OK button)
- Form Section 1:** Je possède mes identifiants de connexion. Fields for Nom de connexion and Mot de passe. A link: [Mot de passe perdu ? cliquez ici.](#) and a **Valider** button.
- Form Section 2:** Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte.
- Form Section 3:** Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les **comptes utilisateur** de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre).
- Footer:** Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

DIRECTION DU BRED

1. Réception du courriel après validation de la directrice ou du directeur de l'ED

Lorsque la directrice ou le directeur de l'ED valide, vous recevez ce courriel :



Ce courriel contient :

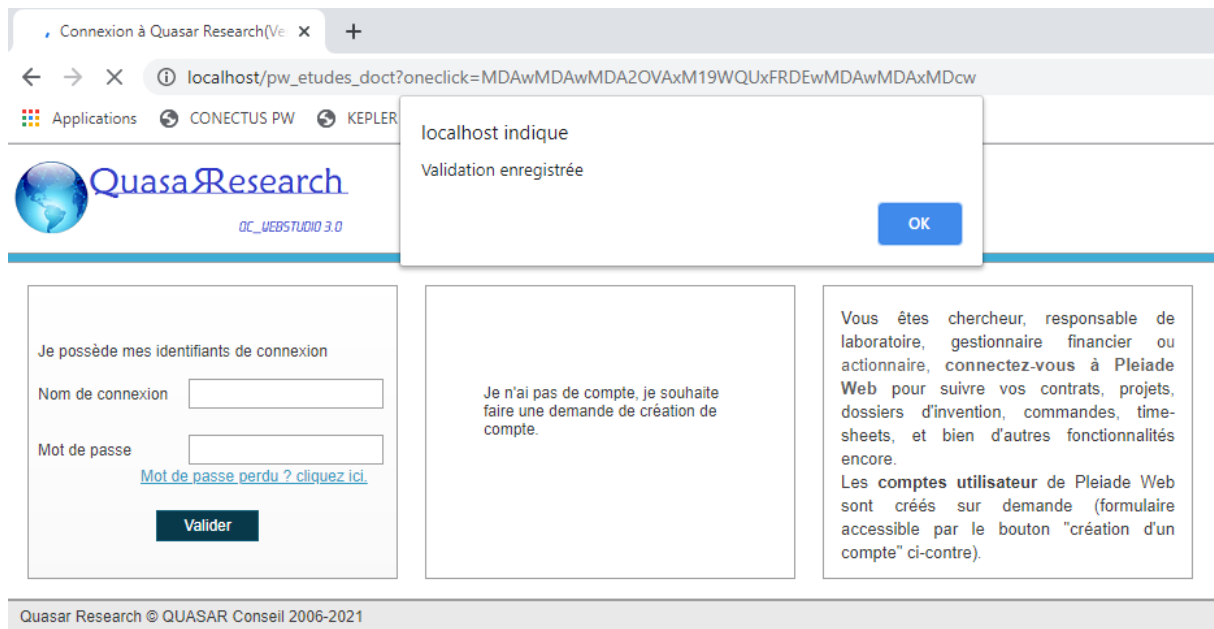
- **CONSULTER** : un lien qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant
- **VALIDER** : un lien qui entraîne la validation automatique des informations.

2. Consultation du formulaire

Le lien « CONSULTER » du courriel permet d'afficher le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant.

3. Validation des informations

Le lien « VALIDER » du courriel permet d'apposer sa signature électronique, et de transmettre le courriel à destination de la VP CR.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Connexion à Quasar Research(Ve x +)
- Address Bar:** localhost/pw_etudes_doct?oneclick=MDAwMDAwMDA2OVAxM19WQUxFRDEwMDAwMDAxMDcw
- Page Header:** Applications, CONECTUS PW, KEPLER
- Logo:** Quasa Research DC_WEBSTUDIO 3.0
- Modal Dialog:** localhost indique Validation enregistrée OK
- Form Content:**
 - Section 1:** Je possède mes identifiants de connexion. Includes fields for "Nom de connexion" and "Mot de passe", a link "Mot de passe perdu ? cliquez ici.", and a "Valider" button.
 - Section 2:** Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte.
 - Section 3:** Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les comptes utilisateur de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre).
- Footer:** Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

VP CR

1. Réception du courriel en cas de demande de dérogation du lieu de soutenance

Lorsque la doctorante ou le doctorant transmet son formulaire, vous recevez ce courriel si une dérogation de lieu est demandée :

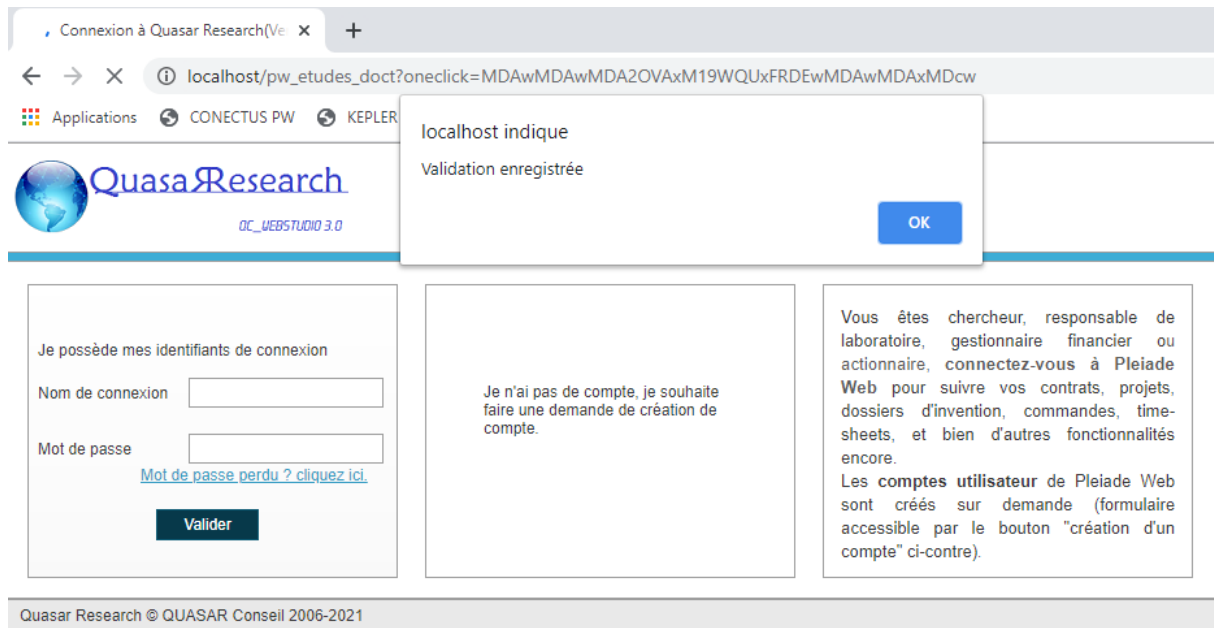


Ce courriel contient :

- **CONSULTER** : un lien qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant
- **VALIDER** : un lien qui entraîne la validation de la demande de dérogation de lieu
- **REFUSER** : un lien qui entraîne le rejet de la demande de dérogation de lieu. Dans ce cas, la doctorante ou le doctorant reçoit un courriel l'invitant à modifier les informations du lieu de soutenance.

2. Validation de la dérogation de lieu

Le lien « VALIDER » du courriel permet de valider la dérogation de lieu.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Connexion à Quasar Research(Ve x +)
- Address Bar:** localhost/pw_etudes_doct?oneclick=MDAwMDAwMDA2OVAxM19WQUxFRDEwMDAwMDAxMDcw
- Page Header:** Applications, CONECTUS PW, KEPLER
- Logo:** Quasa Research OC_WEBSTUDIO 3.0
- Modal Dialog:** localhost indique Validation enregistrée OK
- Form Section 1:** Je possède mes identifiants de connexion. Includes fields for "Nom de connexion" and "Mot de passe", a "Mot de passe perdu ? cliquez ici." link, and a "Valider" button.
- Form Section 2:** Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte.
- Text Block:** Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les comptes utilisateur de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre).
- Page Footer:** Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

3. Refus de la dérogation de lieu

Le lien « REFUSER » du courriel permet d'enregistrer le refus, et de transmettre un courriel avec le motif du refus à la doctorante ou au doctorant.

Déconnexion ■ ■ ■

Le refus a été enregistré.
Complétez votre refus en indiquant un motif.

Motif

1

Envoyer

2

Saisir le motif de refus, et cliquer sur « Envoyer ».

localhost indique
Refus enregistré

OK

4. Réception du courriel après validation du BRED

Lorsque le BRED valide, vous recevez ce courriel :

De [redacted] ★
Sujet **Validation demandée : thèse de** [redacted]
Pour [redacted] ★
Copie à [redacted] ★

Bonjour Mme [redacted],

Suite à la validation du BRED du formulaire de proposition de soutenance de thèse de [redacted], vous pouvez consulter les informations à partir du lien :

[CONSULTER](#)

Vous pouvez valider par le lien suivant :

[VALIDER](#)

En cliquant sur le bouton "Valider", je certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de la proposition de soutenance de thèse.

Cordialement,

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

Ce courriel contient :

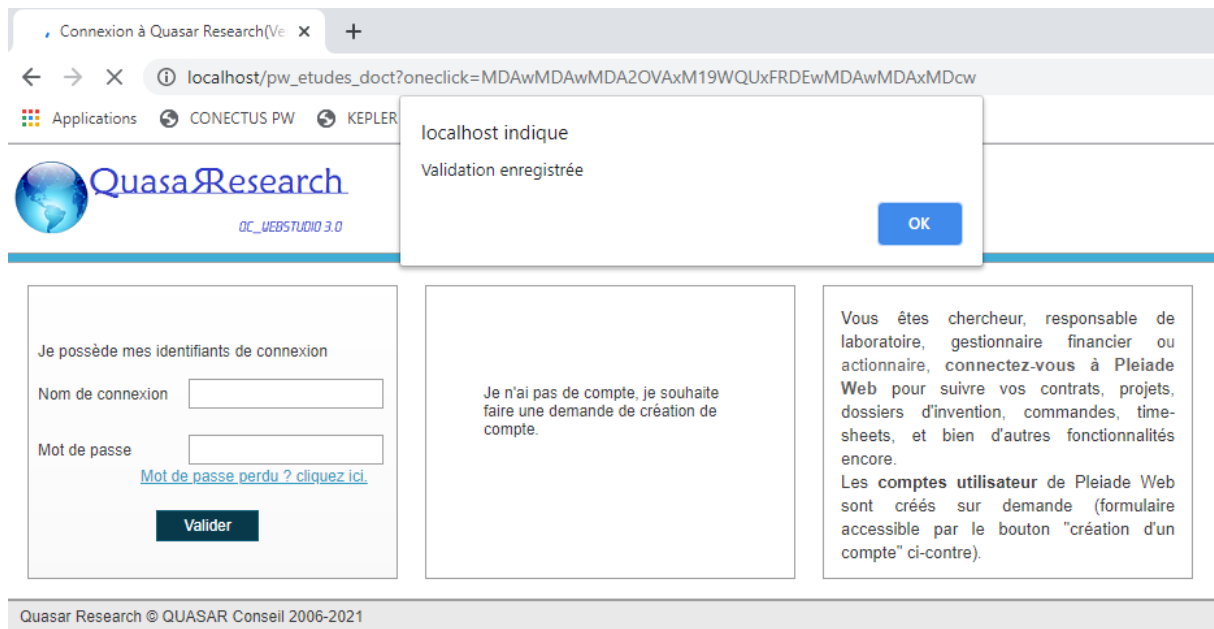
- **CONSULTER** : un lien qui redirige vers le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant
- **VALIDER** : un lien qui entraîne la validation automatique des informations.

5. Consultation du formulaire

Le lien « CONSULTER » du courriel permet d'afficher le formulaire Web de la doctorante ou du doctorant.

6. Validation des informations

Le lien « VALIDER » du courriel permet d'apposer sa signature électronique, et de transmettre le courriel à destination de la VP CR.



localhost indique
Validation enregistrée

OK

Je possède mes identifiants de connexion

Nom de connexion

Mot de passe

[Mot de passe perdu ? cliquez ici.](#)

Valider

Je n'ai pas de compte, je souhaite faire une demande de création de compte.

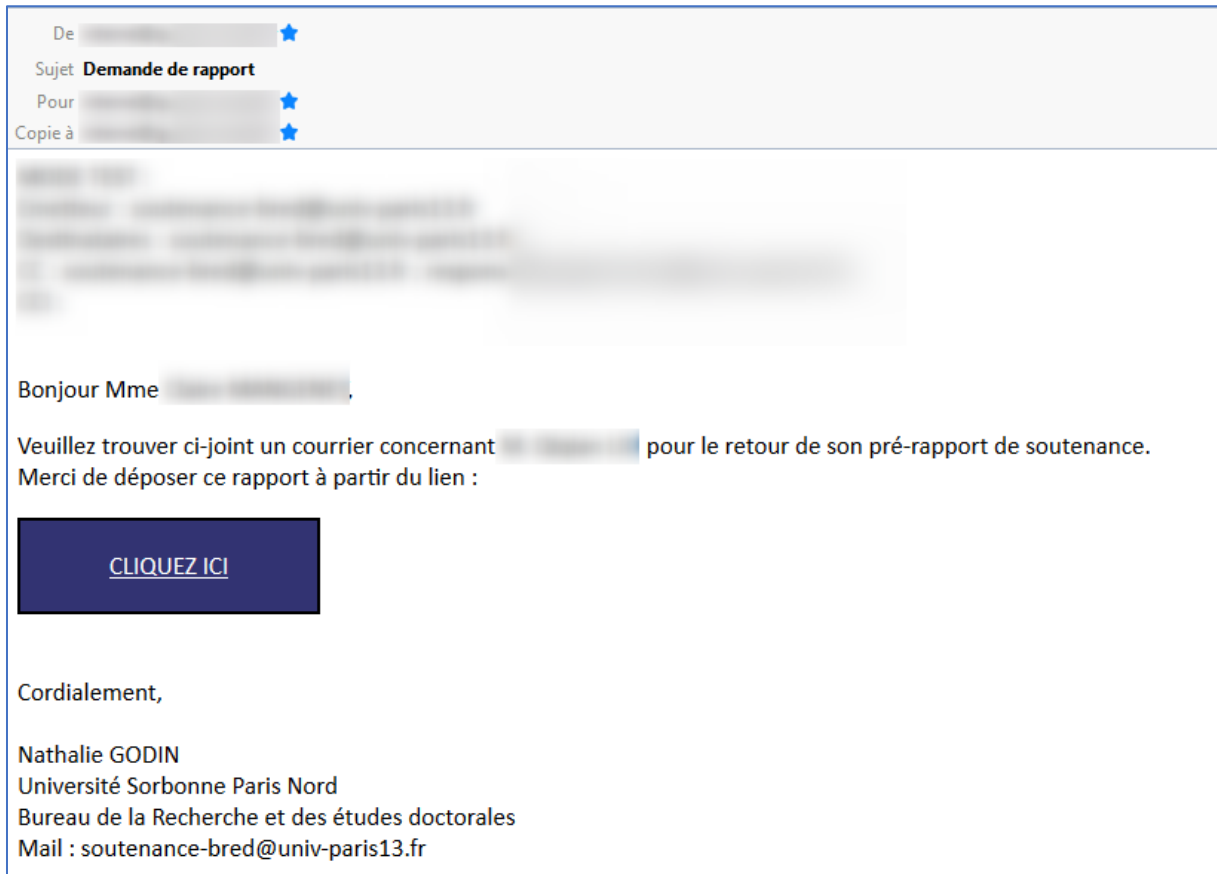
Vous êtes chercheur, responsable de laboratoire, gestionnaire financier ou actionnaire, connectez-vous à Pleiade Web pour suivre vos contrats, projets, dossiers d'invention, commandes, time-sheets, et bien d'autres fonctionnalités encore. Les comptes utilisateur de Pleiade Web sont créés sur demande (formulaire accessible par le bouton "création d'un compte" ci-contre).

Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2021

RAPPORTEURS

1. Réception du courriel de demande de rapport

Lorsque le BRED fait la demande de rapport, vous recevez ce courriel :



Ce courriel contient un lien qui vous permettra de lier le rapport. En pièce jointe figure le courrier de demande de rapports.

2. Dépôt du rapport

Rapporteur ■■■

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Titre de la thèse	<input type="text"/>		
Membre de jury	<input type="text" value="000006287"/>		
Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Corps	<input type="text" value="PR"/>	<input type="text" value="Professeur des universités"/>	
Grade	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Etablissement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Rue 1	<input type="text"/>		
Rue 2	<input type="text"/>		
Rue 3	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Bureau distributeur	<input type="text"/>		
Pays	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Téléphone	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		

Est membre du jury

Rôle

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

RAPPORT

Pour déposer le rapport, cliquez sur le lien dans le courriel. Vous atteignez la page ci-dessus.

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

Enfin cliquer sur « Ok ». Un message vous indique si la transmission s'est bien déroulée.

localhost indique
Traitement effectué

JURY

1. Réception du courriel de convocation

a. Cas de la Présidente ou du Président du jury

Lorsque le BRED génère les convocations, vous recevez ce courriel si vous êtes Président(e) du jury :

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

Bonjour Mme [REDACTED],

Veillez trouver ci-joint la convocation et les documents nécessaires à la soutenance de thèse de M. [REDACTED].
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 :

[CLIQUEZ ICI](#)

Cordialement,

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

En pièces jointes figurent :

- La convocation
- Les documents de fin de soutenance (autorisation du jury et PV rapports finaux)
- Les pré-rapports des rapporteurs.

Le lien « CLIQUEZ ICI » permet de déposer les documents finaux (autorisation du jury et PV rapports finaux complétés).

b. Cas des autres membres du jury

Lorsque le BRED génère les convocations, vous recevez ce courriel si vous n'êtes pas Président(e) du jury :

De [redacted] ★

Sujet **Convocation soutenance de thèse**

Pour [redacted] ★

Copie à [redacted] ★

Bonjour Mme [redacted] ,

Veillez trouver ci-joint la convocation à la soutenance de thèse de M. [redacted] .

Cordialement,

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

En pièces jointes figurent :

- La convocation
- Les pré-rapports des rapporteurs.

2. Dépôt des documents de fin de soutenance

Une fois la soutenance effectuée, il vous est demandé de déposer les documents de fin de soutenance si vous êtes Président(e) du jury :

↑	↓	↑	↓	
←	Pièce à fournir	Fichier	Ajoutée	Voir
	Autorisation de reproduction		<input checked="" type="checkbox"/>	
	PV et rapports finaux 1		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

2 Choisir un fichier

SUIVI DES VALIDATIONS ET AUTORISATIONS

<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de thèse	Date	23/02/2021 31
<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'ED (composition du jury)	Date	23/02/2021 31
<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'Unité de Recherche	Date	23/02/2021 31
<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le(la) directeur(rice) de l'ED (validation de soutenance après rapports)	Date	23/02/2021 31
<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le BRED	Date	23/02/2021 31
<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le Président (par délégation VPCR)	Date	24/02/2021 31

J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de ma thèse

Date de transmission étudiant 23/02/2021 31

3

Enregistrer Transmettre Formulaire Retour

Il faut sélectionner le type de document souhaité puis « 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 ».

Enfin, cliquer sur « Transmettre » en bas de page. Un courriel est envoyé au BRED.