

« La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré »
[Art.19 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat relatif à la formation doctorale.](#)

Information :

La demande de **confidentialité** consiste à protéger des résultats scientifiques en interdisant la communication, reproduction et diffusion du manuscrit pour une période donnée.

L'**embargo** permet de retarder la diffusion du manuscrit sur internet de 6 mois, 1 an ou 2 ans. L'embargo est demandé en attente de la publication d'un article. Le manuscrit reste accessible au sein de Sorbonne Université et de la communauté universitaire française

3 mois avant la soutenance : dépôt de la demande dans ADUM

Le doctorant ou la doctorante complète les rubriques concernant la demande de confidentialité du manuscrit et/ou de soutenance à huis-clos dans le formulaire de demande de soutenance via son profil ADUM.



!! L'organisation matérielle d'un huis-clos est placée sous la responsabilité du président de jury.

Rubrique « Documents à joindre » : déposer le **formulaire de demande de confidentialité / huis-clos** complété et signé.
 Le service de scolarité transmettra le formulaire à la direction de la Recherche et de l'innovation de Sorbonne Université ou à la structure en charge de la valorisation de l'unité de recherche puis au délégataire du chef d'établissement pour signature. Le document signé sera ensuite déposé sur l'espace du doctorant ou de la doctorante.

Au moment de l'envoi du manuscrit aux membres du jury et aux rapporteurs

Si la confidentialité est avérée, les membres du jury et les rapporteurs doivent compléter et signer un **engagement de confidentialité** puis l'envoyer par mail au service de la scolarité avant qu'un exemplaire de la thèse ne leur soit fourni. Ce document est disponible dans l'espace personnel ADUM du doctorant, rubrique « Documents administratifs » > « soutenance ».



Documents administratifs

S'il y a des documents en gris, ils seront accessibles qu'une fois tous les onglets validés (icône ✓) et la procédure finalisée.

- Inscription - Réinscription
 - Charte de déontologie des métiers de la recherche
- Scolarité
 - Certificat de scolarité 2022-2023
- Soutenance
 - Procédure de demande de soutenance
 - Engagement de confidentialité**

Le jour de la soutenance à huis-clos, il faut en plus :

- **Engagement de confidentialité** à compléter et signer par chaque personne du public.
- **Liste des personnes présentes** à compléter et signer par le président du jury.

Après la soutenance à huis-clos

Les engagements de confidentialité du public et la liste des personnes présentes sont à envoyer par mail au service de la scolarité.

L'attestation de diplôme de doctorat ne sera délivrée qu'au vu du dossier de confidentialité complet. Pour toute question ultérieure, merci de contacter le service de scolarité (adresses mail ci-dessous).

RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS ET DU CIRCUIT

Document	Qui le dépose	Où	Quand
<u>Demande de confidentialité / huis-clos</u>	Doctorant	ADUM	Au plus tard 3 mois avant la soutenance
<u>Engagements de confidentialité</u> des membres du jury et rapporteurs	<i>Membres du jury et rapporteurs</i>	Mail au service de la scolarité	Avant la réception du manuscrit pour lecture
<i>En cas de huis-clos, documents supplémentaires :</i> <u>Engagements de confidentialité</u> du public <u>Liste des personnes présentes</u>	Président de jury ou directeur de thèse	Mail au service de la scolarité	Après la soutenance

Contacts scolarité doctorat :

- pour un doctorat en sciences, ingénierie ou médecine : scolarite.doctorat@sorbonne-universite.fr
- pour un doctorat en langues, lettres et sciences humaines et sociales : lettres-doctorat@sorbonne-universite.fr

Contact direction de la Recherche et de l'innovation (DR&I) :

Pour toute question relative à la gestion de la valorisation de votre unité, vous pouvez contacter Lise Tourneux-Ravel (direction de la Recherche et de l'innovation) : lise.tourneux-ravel@sorbonne-universite.fr

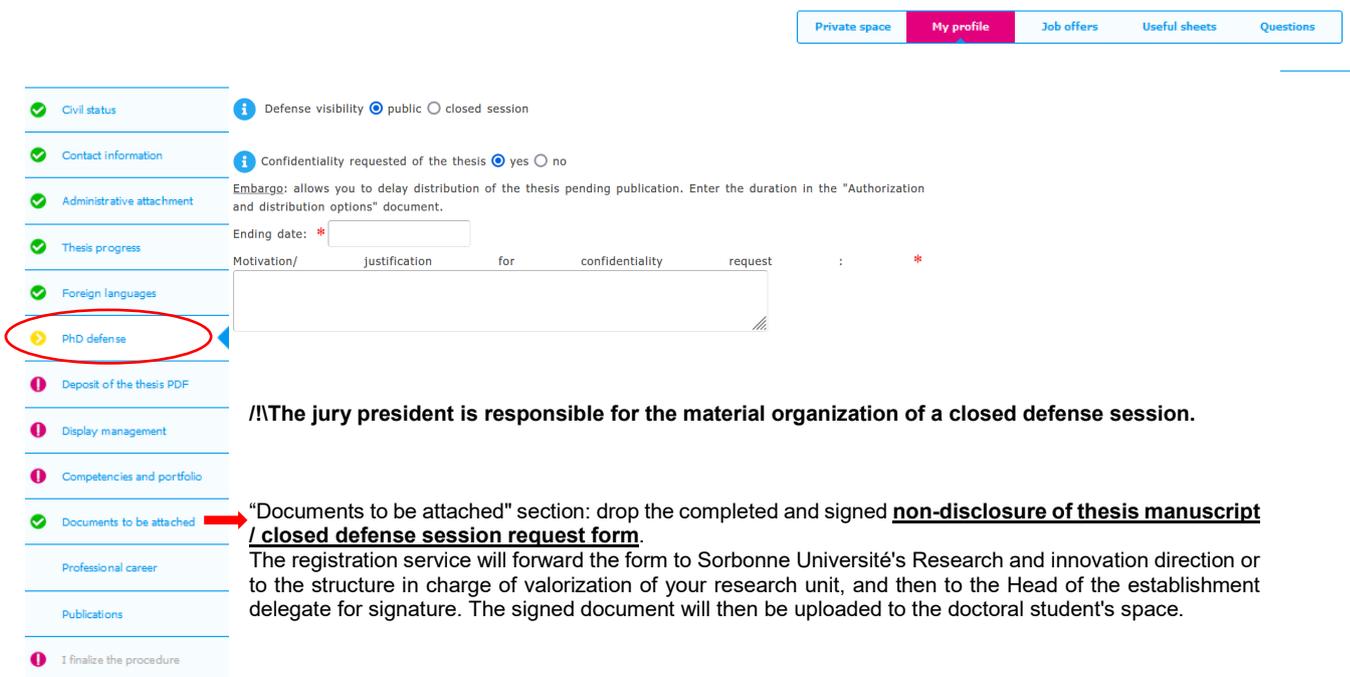
“The defense is open to the public, except in the case of exceptional dispensation granted by the head of the establishment if the thesis topic is of proven confidentiality.”
[Art.19 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat relatif à la formation doctorale](#)

Information:

Request for **non-disclosure** involves protection of scientific results by the interdiction of communication, reproduction or distribution of thesis manuscript over a period. The **embargo** is a distribution delay of the manuscript on the Internet of 6 months, 1 year or 2 years. The embargo is requested pending publication of an article. The manuscript remains accessible within Sorbonne Université and the French university community.

3 months before the defense: submission of application in ADUM

The doctoral student completes the sections concerning the request for non-disclosure of the thesis manuscript and/or the request for a closed defense session via his/her ADUM profile.

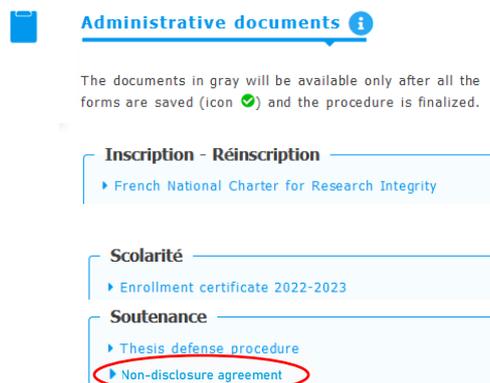


Private space My profile Job offers Useful sheets Questions

Civil status Defense visibility public closed session
 Contact information Confidentiality requested of the thesis yes no
 Administrative attachment Embargo: allows you to delay distribution of the thesis pending publication. Enter the duration in the "Authorization and distribution options" document.
 Thesis progress Ending date: * : *
 Foreign languages Motivation/ justification for confidentiality request : *
 PhD defense **!!The jury president is responsible for the material organization of a closed defense session.**
 Deposit of the thesis PDF **"Documents to be attached" section: drop the completed and signed non-disclosure of thesis manuscript / closed defense session request form.**
 Display management The registration service will forward the form to Sorbonne Université's Research and innovation direction or to the structure in charge of valorization of your research unit, and then to the Head of the establishment delegate for signature. The signed document will then be uploaded to the doctoral student's space.
 Competencies and portfolio
 Documents to be attached
 Professional career
 Publications
 I finalize the procedure

At the time of manuscript submission to the jury members and rapporteurs

If non-disclosure has been confirmed, jury members and rapporteurs must complete and sign a **non-disclosure agreement**, then e-mail it to the registration service before a copy of the thesis is provided. This document is available in the doctoral student's personal ADUM space, section "Administrative documents" > "Soutenance".



Administrative documents

The documents in gray will be available only after all the forms are saved (icon) and the procedure is finalized.

Inscription - Réinscription

- French National Charter for Research Integrity

Scolarité

- Enrollment certificate 2022-2023

Soutenance

- Thesis defense procedure
- Non-disclosure agreement**

The day of the closed defense session, is needed in addition:

- **Non-disclosure agreement** completed and signed by each person in the audience
- **List of attendees** completed and signed by the jury president

After the closed defense session

The audience non-disclosure agreement and the list of attendees must be e-mailed to the registration service.

The doctoral diploma certificate will only be delivered on receipt of all the non-disclosure documents. For any further questions, please contact the registration service (e-mail addresses below).

SUMMARY OF DOCUMENTS AND WORKFLOW:

Document	Who drops it	Where	When
<u>Non-disclosure of thesis manuscript / closed defense session request</u>	Doctoral student	ADUM	At the latest 3 months before the defense
<u>Non-disclosure agreements of the jury members and rapporteurs</u>	Jury members and rapporteurs	E-mail to registration service	Before the receipt of the manuscript for reading
<p><i>In the event of closed defense session, additional documents:</i></p> <p><u>Non-disclosure agreements of the audience</u></p> <p><u>List of attendees</u></p>	Jury president or thesis direction	E-mail to registration service	After the closed defense session

Registration service contacts:

- for a doctorate in science, engineering or medicine:
scolarite.doctorat@sorbonne-universite.fr
- for a doctorate in arts, languages, literature and humanities:
lettres-doctorat@sorbonne-universite.fr

Research and innovation direction (DR&I) contact:

If you have any questions about the valorization of your research unit, please contact Lise Tourneux-Ravel: lise.tourneux-ravel@sorbonne-universite.fr