

GUIDE du-de la Doctorant-e

"SOUTENANCE DE THÈSE"

Sommaire

1. Ce que dit l'Arrêté	Page 3
2. Le Processus et ses étapes clés	Page 6
3. Le Calendrier	Page 10
4. Annexe	Page 11
5. Ce que je dois faire	Page 12

1. Ce que dit l'Arrêté

En application de [l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022](#) fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Art. 14 : les rapporteurs

L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le chef d'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

Les travaux du doctorant sont **préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement**, habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 du présent arrêté, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique ou culturel qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un troisième rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas, **les deux rapporteurs sont extérieurs à l'école doctorale** et à l'établissement du doctorant. Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers.

Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du **doctorant**.

Les rapporteurs font connaître, **au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance, leur avis par des rapports écrits** ; sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance. Ces rapports sont communiqués au jury et au doctorant avant la soutenance.

1. Ce que dit l'Arrêté

En application de [l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022](#) fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Art. 15 : le jury

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse. **Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit.** Il est composé **au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'unité de recherche** où a été préparé le doctorat, **à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription** du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de doctorat définies au titre III du présent arrêté.

Sa composition doit permettre une **représentation équilibrée des femmes et des hommes.** **La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou personnels assimilés** au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 pour les disciplines de santé, ou d'enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

Le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prend pas part à la décision. Lorsque plusieurs établissements sont accrédités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention mentionnée à l'article 5 du présent arrêté.

1. Ce que dit l'Arrêté

En application de [l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022](#) fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Art. 16 : la soutenance

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré.

Avant la soutenance, le résumé de la thèse est diffusé à l'intérieur de l'établissement ou des établissements bénéficiant d'une accréditation conjointe.

Dans le cadre de ses délibérations, **le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition**. Le jury **peut demander des corrections** conformément à l'article 24 du présent arrêté. Lorsque les travaux correspondent à une recherche collective, la part personnelle de chaque doctorant est appréciée par un mémoire qu'il rédige et présente individuellement au jury.

A titre exceptionnel, le président ou le directeur de l'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse, peut autoriser le doctorant et les membres du jury, en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury.

Les moyens techniques mis en œuvre s'efforcent d'assurer la publicité des débats.

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Le président signe **le rapport de soutenance**, qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury présents à la soutenance.

Le rapport de soutenance **est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance**.

« la délivrance du diplôme de doctorat est conditionnée au dépôt de la thèse corrigée » (cf. art. 19 arrêté 26/08/22 modifiant l'arrêté du 25/05/16)

2. Le processus et ses étapes clés

Au moins 10 semaines AVANT LA SOUTENANCE

Et avant toute démarche sur ADUM,

- **Solliciter votre Directeur-riche de thèse** pour la désignation des rapporteur-e-s et la composition du jury de votre soutenance.
- **Si l'école doctorale le prévoit**, le ou la Directeur-riche de thèse ou l'école doctorale soumet la composition du jury à la Commission d'Expertise Scientifique (CES).
- **Fixer la date et l'horaire** de votre soutenance déterminés par ou en accord avec votre directeur-riche de thèse et les membres du jury.
- **Prévoir le lieu de** la soutenance conformément à l'arrêté.

2. Le processus et ses étapes clés

Au moins 6 semaines AVANT LA SOUTENANCE

Le ou la doctorant-e se connecte à son espace personnel sur ADUM pour faire sa demande de soutenance :

- Renseigner les éléments de sa soutenance (titre, mots clés anglais/français, date, adresse complète lieu de soutenance, salle, heure, thèse sur publications, langue de rédaction et de soutenance, section CNU, soutenance publique ou à huis-clos, date fin et justification de confidentialité).
- Déclarer les rapporteur-ric-e-s en complétant toutes les rubriques demandées.
- Déclarer les membres du jury.
- Renseigner les résumés : français/anglais, < 4 000 caractères (espaces, tabulations compris). Versions identiques aux résumés présents dans le manuscrit.
- Déposer le fichier de son manuscrit dans **sa version définitive avant soutenance** ".PDF"

*NB = **En parallèle**, si et seulement si, le manuscrit est > 300 000 mots et/ou > 20 Mo, le découper avec le logiciel <https://www.sodapdf.com> et l'envoyer par mail à la direction de thèse pour analyse anti-plagiat.*

- Déposer, **si besoin**, des pièces complémentaires (fichier .PDF unique) : les formulaires concernés seront à disposition dans votre espace personnel ADUM.
- Finaliser la procédure en validant les onglets visibles à l'écran : Etat civil, coordonnées...

2. Le processus et ses étapes clés

Le JOUR de la SOUTENANCE

- 1) Le ou la doctorant-e présente ses travaux de recherche et échange avec le jury.
- 2) Le jury délibère.
- 3) En cas d'admission, le ou la docteur-e prête serment :

Art. 19 bis arrêté 20/05/22 :

« En présence de mes pairs.

Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [discipline/spécialité], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »

Pour les doctorants internationaux de langue non francophone, cf. guide en anglais.

2. Le processus et ses étapes clés

APRES LA SOUTENANCE

1) La direction de thèse dépose sur ADUM :

- le procès-verbal de soutenance complété et signé.
- le rapport de soutenance complété, signé par le ou la Président-e de jury et contresigné par les membres.
- L'avis du jury sur la finalisation du dépôt légal de la thèse, signé par le ou la Président-e du jury **et le ou la docteur-e**.
- Le bordereau électronique de thèse, s'il y a lieu.

2) Le ou la docteur-e dépose sur ADUM la version définitive de la thèse au format PDF. La page de garde doit indiquer **le nom du ou de la Président-e de jury**.

3) En cas de corrections demandées par le jury de soutenance, la version définitive, validée par le ou la Président-e du jury, devra être déposée dans les 3 mois qui suivent la soutenance.

J – 10 semaines de la soutenance

- ✓ Le ou la doctorante-e sollicite sa direction de thèse pour qu'elle propose les rapporteur-e-s et les membres du jury de soutenance.
- ✓ Si besoin, il ou elle sollicite **OU transmet** à l'ED sa proposition de jury avec date et heure de la soutenance, pour avis de la CES.

J – 6 semaines de la soutenance

- ✓ Le ou la doctorante effectue sa demande de soutenance sur ADUM : proposition de jury, dépôt du manuscrit de thèse définitif...
- ✓ En collaboration avec le laboratoire, il ou elle organise la logistique de sa soutenance (réservation de salle, déplacements des membres de jury...).

Jour J : Soutenance

- ✓ Le ou la doctorant-e soutient sa thèse et participe aux échanges avec le jury.
- ✓ Le jury délibère.
- ✓ En cas d'admission, le ou la docteur-e prête serment.

J + 3 mois de la soutenance

- ✓ Le ou la docteur-e dépose son **manuscrit définitif** de thèse sur ADUM avec la page de garde complétée par le nom du ou de la **Président-e de jury**.
- ✓ Le ou la docteur-e peut demander son **attestation de réussite** au service de scolarité dès que les documents du jour de la soutenance ont été déposés complétés et signés sur ADUM.

Annexe

Etapes ADUM

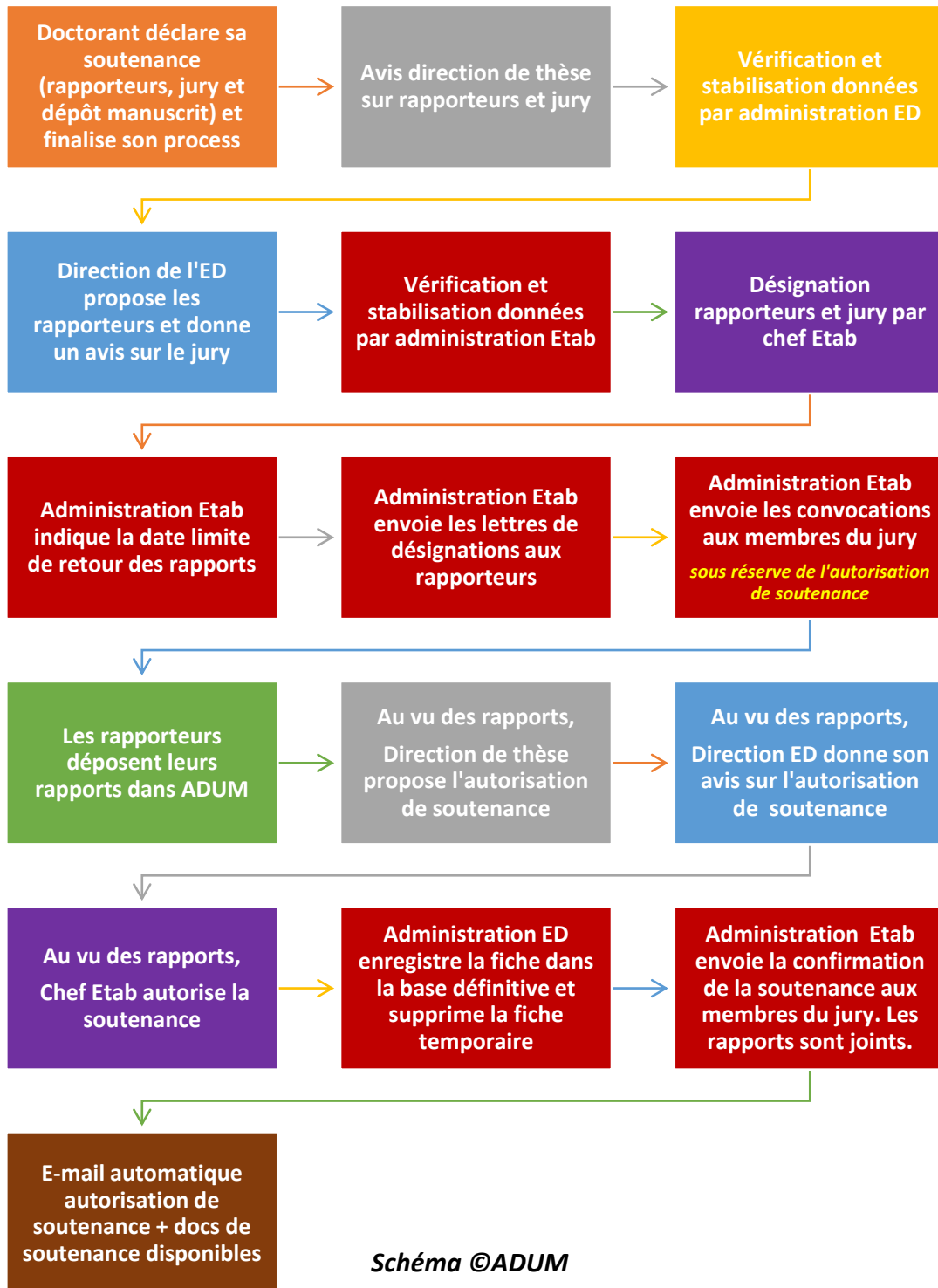


Schéma ©ADUM



En tant que Doctorant ou Doctorante

- **Au moins 10 semaines avant**, je prépare ma demande de soutenance, y compris la logistique
- **Au moins 6 semaines avant**, je me connecte sur mon espace personnel [ADUM](#) et je formalise ma demande de soutenance (dépôt de manuscrit de thèse inclus validé par Cines-Facile).
- **Le jour J**, je soutiens ma thèse et j'échange avec le jury. Si je suis admis-e, je prête serment. Je signe l'avis du jury sur la reproduction de la thèse.
- **Maximum 3 mois après ma soutenance**, je dépose mon manuscrit définitif sur [ADUM](#). Je peux demander au pôle scolarité du Centre des Etudes Doctorales mon attestation de réussite dès que les documents validant la soutenance ont été déposés signés sur ADUM.
- **Mon diplôme** me sera délivré ultérieurement.



En tant que Directeur ou Directrice de thèse

- **Si besoin**, j'obtiens l'avis favorable de la CES sur la proposition de jury.
- **A réception du 1^{er} mail [ADUM](#)**,
 - ✓ Je me connecte sur mon espace personnel pour vérifier les données relatives à la demande de soutenance.
 - ✓ Je donne mon avis sur les rapporteur-ric-e-s et membres du jury.
 - ✓ Je dépose l'attestation anti-plagiat « [Compilatio](#) ».
 - ✓ J'enregistre mon avis.
- **A réception du 2nd mail [ADUM](#)**, comprenant un lien **vers le dernier rapport** déposé, je donne mon avis sur l'autorisation de soutenance.
- **Au moins 3 jours avant la soutenance**, je télécharge sur [ADUM](#) les documents de soutenance à l'attention du jury.
- **Maximum 1 mois après la soutenance**, je dépose sur [ADUM](#) les documents post-soutenance.



En tant que Rapporteur-riche

- **A réception du mail ADUM**, je prends connaissance :
 - ✓ Du courrier de ma désignation officielle comme rapporteur-riche de la thèse.
 - ✓ De la mise à disposition de la version électronique de la thèse avant soutenance.
 - ✓ De l'invitation à remettre mon rapport à la date indiquée via le lien URL.
- **Au moins 14 jours avant la soutenance**, je dépose mon pré-rapport via le lien URL, reçu par mail lors de ma désignation en tant que rapporteur-riche.



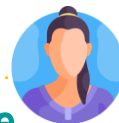
En tant qu'Ecole Doctorale (ED)

- **Gestionnaire d'ED** : Sur ADUM, j'effectue les vérifications attendues et stabilise les données pour proposition au ou à la directeur-riche de l'ED.
- **Directeur-riche d'ED** :
 - ✓ Je donne mon avis sur les rapporteur-riche-s et approuve ou refuse le jury sur [ADUM](#).
 - ✓ A réception des rapports et avis des rapporteur-riche-s, je donne mon avis sur l'autorisation de soutenance.



En tant que Pôle Sclolarité

- **J'effectue les vérifications** attendues et stabilise les données pour proposition de jury au chef d'établissement.
- **J'envoie un courriel de désignation aux rapporteur-ric-e-s.**
- **Parallèlement**, une convocation est transmise aux membres du jury (valable sous réserve de l'autorisation de soutenance), Le mail contient le lien URL vers le manuscrit.
- **A réception de l'autorisation/refus de soutenance** du ou de la chef-fe d'établissement :
 - ✓ J'enregistre la fiche.
 - ✓ Si la soutenance est autorisée, un mail est adressé aux membres du jury confirmant la soutenance.
- **Dans un délai de dépôt d'un mois**, je vérifie la conformité administrative des documents post-soutenance déposé par le ou la Directeur-ric-e de thèse.
- **Si le jury ne demande pas de corrections à caractère obligatoire**, je délivre l'attestation de réussite et communique les informations au Service Commun de Documentation pour publication de la thèse.
- **J'édite le diplôme** selon le calendrier d'édition défini et/ou au fil de l'eau.



En tant que Chef-fe établissement ou son/sa Représentant-e

- **Je prends connaissance** de la demande de soutenance.
- **J'autorise ou refuse** la désignation des rapporteur-ric-e-s et des membres du jury.
- **A réception des rapports et avis** des rapporteur-ric-e-s, des directeur-ric-es de thèse et de l'ED, j'autorise ou je refuse la soutenance.



En tant que Service Commun de Documentation (SCD)

- **Je reçois un mail m'informant du dépôt de manuscrit de thèse** sur ADUM par le ou la doctorant-e.
- **Je fixe un rendez-vous** au ou à la doctorant-e.
- **Avec le ou la doctorant-e**, le jour du rendez-vous, je vérifie la conformité des données (titre, mots clés en français et anglais...) et les modifie si besoin.
- **Je vérifie le document signé relatif** à la diffusion de la thèse.
- **Je communique sur ADUM la date du RV** avec le ou la doctorant-e et signale que les données sont conformes.
- **En cas d'admission**, je termine le traitement du dépôt électronique de la thèse via ADUM. Je finalise le dossier de soutenance de thèse pour que la communauté « doctorat » en soit informée.