

Modalités de soutenance de thèse de doctorat

La date limite de soutenance est fixée au 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de cette date, il est obligatoire de se réinscrire pour une année complémentaire et de s'acquitter de ses droits d'inscription.

1. Cadre réglementaire

Les modalités de soutenance de thèse sont fixées par l'arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 définissant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Selon l'arrêté, le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement

- ~ après avis du directeur de l'école doctorale
- ~ et du directeur de thèse

L'autorisation de présenter une soutenance de thèse est ensuite prononcée par le chef d'établissement

- ~ après avis du directeur de l'école doctorale,
- ~ sur proposition du directeur de thèse

et après examen des rapports écrits d'au moins **deux rapporteurs** désignés par le chef d'établissement

- ~ sur proposition du directeur de l'école doctorale
- ~ après avis du directeur de thèse

L'admission au grade de docteur ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

2. Processus de soutenance

2.1. Déclaration de soutenance et 1^{er} dépôt du manuscrit

12 semaines avant la date prévisionnelle de soutenance et en accord avec la direction de thèse, le doctorant effectue sa demande de soutenance via ADUM en enregistrant :

- ~ une première version du manuscrit de thèse et
- ~ la composition de son jury

2.1.1. Composition du jury de thèse

- ~ de 4 à 8 membres
- ~ au moins pour moitié, des personnalités extérieures à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant
- ~ au moins pour moitié de professeurs ou assimilés
- ~ s'efforce de respecter une représentation équilibrée homme femmes
- ~ la direction de thèse est membre du jury mais ne prend pas part à la décision
- ~ un président du jury est désigné parmi les membres du jury ; il doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent et être extérieur à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant
- ~ le co-encadrant non HDR doit apparaître en tant que « co-encadrant et non pas en qualité de co-directeur ».
- ~ deux rapporteurs (HDR ou équivalence) au minimum sont désignés parmi les membres du jury

2.1.2. Les rapporteurs

- ~ sont extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement du doctorant
- ~ ne doivent pas faire partie du même laboratoire, de la même école doctorale ou du même établissement
- ~ sont membres du jury
- ~ ne doivent pas avoir été membre du comité de suivi individuel du doctorant
- ~ n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant

- ~ aucune co-publication avec le doctorant
- ~ un PU (professeur d'université) ou un DR (directeur de recherche) émérite peut être désigné membre rapporteur ou examinateur et peut être président de jury.
- ~ des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées sur demande motivée

2.2. Finalisation de la procédure de demande de soutenance

2.2.1. Le candidat au diplôme de doctorat

- ~ télécharge depuis ADUM la composition du jury de thèse
- ~ le fait signer par la direction de thèse
- ~ envoie le jury signé par la direction de thèse à l'école doctorale
- ~ envoie le manuscrit de thèse aux membres du jury notamment aux rapporteurs

→ En cas de demande de dérogation au caractère public de la soutenance (huis clos) :

Transmission du manuscrit aux membres du Jury que sous condition de signature des accords de confidentialité par toutes les parties (contactez doctorat@u-pec.fr)

2.2.2. L'école doctorale

- ~ vérifie et contresigne la composition du jury
- ~ envoie la composition du jury signé par la direction de thèse et l'école doctorale à l'UPEC (doctorat@u-pec.fr) pour validation
- ~ informe le candidat sur la validation ou non de son jury de thèse
- ~ envoie un courriel de leur nomination aux rapporteurs et fixe une date de retour des pré-rapports de soutenance
- ~ reçoit les pré-rapports de soutenance
- ~ demande l'autorisation de soutenance au chef d'établissement (doctorat@u-pec.fr) en joignant les pré-rapports de soutenance
- ~ dès réception de l'autorisation de soutenance, envoi des convocations (date, lieu, salle, horaires...) accompagnées des pré-rapports de soutenance aux membres du jury et au candidat
- ~ l'école doctorale enregistre dans ADUM l'autorisation de soutenance

2.2.3. Soutenance

Le doctorant télécharge dans ADUM et se rend en soutenance avec :

- ~ le formulaire de procès-verbal de soutenance
- ~ le rapport de soutenance vierge

et les mets à disposition des membres du jury

En cas de soutenance à huis clos, le public autorisé à assister à la soutenance signe un accord de confidentialité qui est transmis ensuite à l'école doctorale

2.2.4. Après la soutenance

A l'issue de la soutenance :

- ~ le jury complète le procès-verbal et le rapport de soutenance de doctorat
- ~ le président signe le procès-verbal de soutenance et le rapport de soutenance, comme l'ensemble des membres du jury présent à la soutenance.
- ~ si l'un des membres a participé à la soutenance par visioconférence, le président du Jury signe le procès-verbal et le rapport de soutenance au nom du membre non présent physiquement.
- ~ si le jury demande au candidat d'effectuer des corrections mineures ou majeures sur sa thèse, le président du jury complète et signe [la lettre de désignation du membre du jury chargé de contrôler les modifications, la remet à ce membre du jury qui le renseigne après vérification des corrections.](#)
- ~ les documents prémentionnées sont transmis à l'école doctorale qui après enregistrement les transmet au nouveau docteur

3. Diplomation et enregistrement de la thèse

3.1. Attestation de réussite

Le nouveau docteur sur présentation du procès-verbal de soutenance signé par l'ensemble des membres du jury peut demander une attestation de réussite au diplôme du doctorat en adressant sa requête à doctorat@u-pec.fr

Le service doctorat vérifie l'effectivité du premier dépôt du manuscrit sur ADUM

3.1.1. Format du manuscrit de thèse

Le fichier électronique de la thèse doit être au format PDF le plus récent.

3.1.2. Page de couverture du manuscrit de thèse

La page de couverture doit impérativement comprendre les informations suivantes :

- ~ le logo de l'université ou des universités
- ~ le titre de la thèse (avec la mention cotutelle le cas échéant)
- ~ discipline scientifique
- ~ nom et prénom du doctorant
- ~ date et lieu de soutenance
- ~ l'école doctorale
- ~ le laboratoire de recherche
- ~ composition du jury de thèse : nom, prénom, titre, fonction dans le jury (rapporteur, examinateur, directeur de thèse, invité...)

3.1.3. Langue de rédaction

Sauf exception justifiées et en accord avec l'école doctorale et l'établissement, la langue de rédaction de la thèse est le français ou l'anglais.

Au cas où la langue de rédaction n'est ni le français, ni l'anglais, les membres du jury doivent faire une déclaration sur l'honneur attestant la maîtrise de la langue de rédaction de la thèse qui leur est soumise d'examiner ; [un modèle de déclaration est disponible](#) sur le site de l'UPEC

3.2. Deuxième dépôt légal du manuscrit de thèse

Dans un délai de 3 mois (et après avoir effectué les corrections demandées par le jury de thèse et vérifié par le membre du jury désigné), le jeune docteur dépose dans son espace ADUM la version définitive de son manuscrit de thèse au format PDF. Ce second dépôt est une condition nécessaire à la délivrance du diplôme de doctorat.

3.2.1. Diffusion

Le jeune docteur télécharge depuis son espace ADUM le formulaire des modalités spécifique de diffusion de sa thèse et le modifie si besoin (et le transmet à l'école doctorale).

3.2.2. Enregistrement par le service de la documentation

Le Service Commun d'appui à la Documentation procède au traitement numérique, à l'archivage et au signalement de la thèse dans les outils prévus à cet effet.

3.3. Diplôme de doctorat

- ~ demande du diplôme uniquement par mail à : diplomes@u-pec.fr
- ~ retrait uniquement sur rendez-vous