



Webinaire DRPI « Comment organiser ma soutenance de thèse ? »

Mardi 12 juillet 2022

Sommaire :

1. Informations pratiques (audio à 0:47)
2. Quels sont les délais ? (audio à 2:45)
3. Quels sont mes interlocuteurs ? (audio à 14:10)
4. Quels documents préparer ? (audio à 18:10)
5. Comment constituer mon jury ? (audio à 31:50)

1. Informations pratiques

Pages web :

- Soutenance : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/soutenir-son-doctorat>
- La visioconférence : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/procedure-pour-les-soutenances-de-these-avec-participation-dune-partie-du-jury-en-visio-conference>
- La publicité des soutenances de thèse (sauf huis-clos) : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/soutenances-de-theses>

Textes de référence :

- L'**arrêté du 25 mai 2016** fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat
 - les articles 17, 18 et 19 fixent les principales dispositions pour la soutenance
 - les articles 24 et 25 concernent le dépôt, le signalement, la diffusion et la conservation des thèses ou des travaux présentés
- L'**arrêté du 27 octobre 2020** relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse (article 2)
- **Règlement intérieur** de votre école doctorale

3. Quels sont les délais ? 1/2

C'est vous qui fixez la date de soutenance, en accord avec votre direction de thèse et selon les disponibilités des membres du jury. Une fois la date de soutenance arrêtée, voici le rétroplanning :

Avant la soutenance :

- au plus tard **3 mois avant** la soutenance : vous envoyez la **pré-proposition de jury** à l'ED (vérification de la validité des rapporteurs et du jury afin d'être serein par la suite)
- au plus tard **9 semaines avant** la soutenance : vous envoyez le **dossier complet** en scolarité
- au plus tard **6 semaines avant** la soutenance : vous envoyez votre **manuscrit** à vos rapporteurs
- au plus tard **3 semaines avant** la soutenance : l'ED réceptionne les pré-rapports et vous les envoie. Vous pouvez ainsi adresser **un exemplaire de votre thèse à chaque membre du jury** en tenant compte des observations émises par les rapporteurs
- environ **2 semaines avant** la soutenance : édition de l'**autorisation de soutenance** et envoi de la **convocation** aux membres du jury



Penser à rallonger les délais en tenant compte des congés de Noël (+ 15 jours) et d'été (+ 1 mois).

3. Quels sont les délais ? 2/2

Après la soutenance :

- le plus vite possible : votre directeur de thèse renvoie les documents (PV, avis du jury, rapport de soutenance) à la scolarité. S'il y a eu visio, il faudra compléter l'attestation technique.
- dans le mois qui suit la soutenance : vous envoyez le **manuscrit corrigé** en scolarité au format PDF, avec le contrat de diffusion et le certificat de conformité.
 - Ce délai est porté à 3 mois si l'avis du jury sur la diffusion de la thèse est différé.
 - Toute transmission tardive vous empêche d'avoir l'attestation de diplôme.
 - Il est obligatoire de renvoyer son manuscrit corrigé, à des fins d'archivage.

2. Quels sont mes interlocuteurs ?

Votre gestionnaire d'école doctorale :

- Pour la procédure dite de J-3 mois : vérification des rapporteurs et du jury
- Pour l'envoi du mël aux rapporteurs environ 6 semaines avant la soutenance pour réclamer leurs pré-rapports 3 semaines avant
- Pour l'envoi de la convocation aux membres du jury, par mël
- Pour la diffusion de la publicité sur le site web
- Pour renseigner la date de soutenance dans AMETHIS et sur STEP

Votre gestionnaire de scolarité :

- Pour l'envoi de votre dossier de soutenance, manuscrit compris
- Pour l'édition des documents vierges de soutenance (PV, avis du jury sur la diffusion de la thèse, rapport de soutenance)
- Pour la réception des documents de soutenance post-soutenance
- Pour la réception de votre manuscrit corrigé et finalisé, avec mention du président de jury sur la couverture
- Pour l'édition de l'attestation de diplôme et du diplôme

La Bibliothèque Universitaire (via la gestionnaire de scolarité) :

- Pour le contrôle de la conformité des documents pour l'archivage de la thèse
- Pour la mise en ligne de votre thèse (selon le périmètre de diffusion que vous aurez concédés, après le terme pour les thèses confidentielles).

➤ Lien des thèses en ligne : theses.fr



4. Quels documents préparer ? 1/2

Le dossier de soutenance comporte beaucoup d'éléments nécessaires à l'instruction de la demande. L'ensemble des documents sont sur la [page web « soutenir son doctorat »](#). **Merci de les remplir par informatiquement.**

1. Demande d'**autorisation de soutenance** de thèse

- La soutenance doit avoir lieu dans les locaux de Nantes Université ou ses partenaires. Dans le cas contraire, une demande de dérogation doit être formulée par le directeur de thèse à l'attention de la vice-présidente aux affaires doctorales et jointe au dossier.

2. Proposition de **rapporteurs** et de **jury**

- (ne pas renvoyer le document qui a servi au J-3 mois), les signataires ne sont pas les mêmes

3. **Première** (couverture) et **dernière page** (résumés) de la thèse

- *Un modèle est disponible sur la page web, selon votre ED*

4. **Fiches membres extérieurs**

- À compléter pour les personnes extérieurs à Nantes Université, rapporteurs et membres du jury

5. Liste des **publications scientifiques** (sur papier libre) répondant au règlement intérieur de votre ED

6. Liste des **formations suivies** (à télécharger dans l'espace personnel AMETHIS)

- Rappel : une formation à l'éthique est obligatoire pour soutenir

7. **Thèse numérique** (texte intégral) au format PDF

- Aucun support papier n'est demandé par Nantes Université, en revanche, les membres du jury peuvent en exprimer la demande. A voir avec votre laboratoire pour l'impression.

8. Formulaire d'**enregistrement de thèse soutenue**

9. **Contrat de diffusion**

10. **Certificat de conformité** du fichier de thèse après soutenance

- À fournir après la soutenance à la scolarité

4. Quels documents préparer ? 2/2

Cas particuliers :

- demande d'autorisation de soutenance de thèse avec **confidentialité** du mémoire de thèse
 - La confidentialité, souvent exprimée dans le cadre de brevets, permet de ne pas rendre la thèse visible pendant un temps déterminé (max 10 ans). L'archivage de la thèse reste néanmoins obligatoire (surtout pour avoir l'attestation de diplôme).
- demande d'autorisation de soutenance de thèse à **huis-clos**
 - Si la thèse est sensible, l'information de la soutenance ne sera pas indiquée sur le site web. En revanche, les engagements de confidentialité pour les membres du jury et les personnes présentes sont à gérer par vous-même.
- pour l'ED MathSTIC uniquement, bordereau d'envoi signé du directeur de thèse et du directeur du laboratoire (à demander à votre laboratoire)



5. Comment constituer mon jury ? 1/3

Les rapporteurs

Nombre : **2 au minimum**. Un troisième rapporteur du monde socio-économique peut être désigné.

- Si un seul rapporteur émet un avis défavorable à la soutenance, celle-ci est repoussée. Vous devrez apporter des corrections selon les remarques émises.

Qualité : avoir l'**habilitation à diriger des recherches**. Si un membre est étranger, l'HDR sera donné par équivalence, après étude du CV.

Extériorité : être **extérieur à l'école doctorale et à l'établissement** du doctorant (l'Université).

- Un membre de Centrale Nantes qui n'est pas de votre ED sera considéré comme externe.
- Le périmètre de l'ED est sur les région Bretagne-Pays de la Loire pour les soutenances jusqu'au 31 décembre 22, Pays de la Loire uniquement à partir du 1^{er} janvier 2023.
- Les encadrants de votre thèse ne peuvent être rapporteurs.

Un membre de mon CSI peut-il être rapporteur ?

- C'est le règlement intérieur de votre ED qui fixe les possibilités et les limites.

5. Comment constituer mon jury ? 2/3

Les membres du jury

Nombre : **entre 4 et 8 membres**. Tout membre supplémentaire sera considéré comme invité (sans prendre part aux délibérations et aucune signature sur les documents).

Qualité : avoir **la moitié au moins de professeurs ou assimilés**. Si un membre est étranger, l'équivalence pourra être accordée, après étude du CV.

Extériorité : avoir la moitié au moins d'**extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement** du doctorant (l'Université).

- Un membre de Centrale Nantes qui n'est pas de votre ED sera considéré comme externe.
- Le périmètre de l'ED est sur les région Bretagne-Pays de la Loire pour les soutenances jusqu'au 31 décembre 22, Pays de la Loire uniquement à partir du 1^{er} janvier 2023.
- Les encadrants de votre thèse, même s'ils ne sont pas de Nantes, sont considérés comme internes.
- les chargés et directeurs de recherche (CNRS, INSERM, ...) dans les unités mixtes dont l'Université est tutelle sont considérés comme faisant partie de Nantes Université.

5. Comment constituer mon jury ? 3/3

Autres dispositions

- Avoir au moins un membre professeur ou personne habilitée à diriger les recherches à Nantes Université (à prendre au sens Université comme établissement d'inscription, les personnels Centrale Nantes font partie d'un autre établissement d'inscription).
 - Cette règle peut sembler évidente mais l'Université inscrit des doctorants de structures partenaires (INRAE, IFREMER, Université Gustave Eiffel-ex IFSTTAR, AUDENCIA).
- Avoir une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Pas de jury unisexe.
- **Président du jury** : un professeur ou assimilé, ou enseignant de rang équivalent. Il n'est pas possible pour les encadrants d'être président de jury.
- La direction de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision.
- **Cotutelle** : les mêmes règles s'appliquent, sauf dispositions spécifiques dans la convention.
 - Il est important de déposer un dossier de soutenance dans les 2 établissements



IN

U