



SOUTENANCE DE DOCTORAT

L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le président de la communauté d'universités et établissements (ComUE) Université Bourgogne - Franche-Comté (UBFC), après avis du directeur de l'école doctorale (ED) et sur proposition du directeur de thèse (*article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié le 1er juillet 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat*).

La date limite pour une soutenance de thèse à UBFC au titre de l'année universitaire 2019-2020 sans réinscription administrative est fixée au 31 décembre 2020.

AU MOINS 2 MOIS AVANT LA SOUTENANCE : DESIGNATION DES RAPPORTEURS, PROPOSITION DES MEMBRES DU JURY ET DEPOT ELECTRONIQUE DE VOTRE THESE AVANT SOUTENANCE

Les renseignements afférents à votre soutenance doivent être saisis et votre thèse déposée en version électronique dans votre profil ADUM. Nous vous conseillons fortement de procéder à cette étape en étant accompagné par votre directeur de thèse.

Pour vous accompagner dans cette étape, **un Tutoriel de soutenance est disponible sur la page d'accueil de votre espace personnel ADUM.**

DESIGNATION DES RAPPORTEURS

Les rapporteurs doivent :

- être au moins deux ;
- être extérieurs à UBFC ;
- être titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) ou équivalence sur la base de leurs compétences scientifiques ;
- appartenir à des unités de recherche différentes ;
- ne pas avoir de publication commune (publiée, en rédaction ou en soumission) avec le doctorant.

En cas de proposition d'un chercheur étranger ou, à titre exceptionnel, d'un rapporteur non HDR, le directeur de thèse fournit le CV du rapporteur pressenti pour approbation par le directeur de l'ED.

Votre ED (ou le BED si vous préparez votre thèse au sein de l'Université de Bourgogne) envoie un courrier aux rapporteurs. Ils ont accès à votre thèse et il leur est demandé de déposer sur ADUM leur rapport signé, dans un délai d'un mois et au plus tard 14 jours avant la soutenance sous peine de report de cette dernière.

DESIGNATION DU JURY

Composition du jury :

- de 4 à 8 membres ;
- au moins pour moitié de personnes extérieures à UBFC (les codirecteurs, même extérieurs à UBFC, sont considérés comme internes) ;
- au moins pour moitié de membres de rang A (professeurs ou personnels assimilés selon l'article 6 du décret du 16 janvier 1992) ;
- d'au moins un professeur ou maître de conférences des universités.

La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes, dans la mesure du possible.

Les membres de jury que vous avez désignés reçoivent une convocation *sous réserve de l'autorisation de soutenance* et ont accès à votre manuscrit de thèse.

DEPOT DU MANUSCRIT

Le doctorant dépose sur son profil ADUM la version électronique de sa thèse. Cette version, dont le dépôt est conforme à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, est celle qui est transmise aux rapporteurs et au jury.

Le formulaire de dépôt avant soutenance, visé par l'ED, fait partie des documents dont doit se munir le directeur de thèse le jour de la soutenance.

Une fois vos informations saisies, vous enregistrez et validez.

Votre directeur de thèse est informé par mail de la fin de votre saisie et se rend dans son espace personnel ADUM pour valider les informations.

Votre école doctorale (ED) reçoit alors votre dossier. Elle vérifie que la (ou les) proposition(s) de rapporteurs sont conformes à la réglementation en vigueur, et le cas échéant, à la convention de cotutelle. Si le dossier comporte des erreurs, l'ED vous redonne la main (vous êtes averti par la réception d'un mail) afin que vous puissiez corriger vos données. Si (ou quand, après correction) le dossier est correctement rempli, l'ED le valide. Vous recevez alors un mail vous indiquant que vous pouvez imprimer les documents nécessaires à votre demande d'autorisation de soutenance.

Vous imprimez, depuis la rubrique Documents administratifs de votre espace personnel ADUM, le formulaire Demande d'autorisation de soutenance. Vous le signez et le faites signer par votre directeur de thèse et votre directeur d'unité de recherche, puis vous déposez, au secrétariat de votre ED :

- le formulaire de demande d'autorisation de soutenance signé ;
- le formulaire de dépôt de thèse avant soutenance signé ;
- le résumé de votre thèse ;
- la liste des publications issues de votre thèse ;
- le récapitulatif des formations que vous avez suivies, visé par le directeur de l'ED

AU MOINS 14 JOURS AVANT LA SOUTENANCE : AUTORISATION DE SOUTENANCE

Une fois que votre ED (ou le BED si vous préparez votre thèse à l'Université de Bourgogne) a reçu les rapports de vos rapporteurs, et à condition qu'ils soient favorables, le directeur de votre ED signe l'autorisation de soutenance. Le dossier est ensuite transmis au président d'UBFC, qui délivre l'autorisation finale de soutenance.

Une convocation officielle est alors envoyée aux membres du jury, qui ont accès aux rapports des rapporteurs sur ADUM.

LE JOUR DE LA SOUTENANCE

Conditions :

- un président est désigné parmi les membres du jury ;
- le président du jury est obligatoirement de rang A (professeur, professeur des universités – praticien hospitalier, directeur de recherche – *selon l'arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités*). Le directeur de thèse, le codirecteur de thèse, un maître de conférences HDR ou un chargé de recherche HDR ne peuvent pas être président du jury ;
- à l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats. Dans cette configuration, le président et le doctorant doivent être dans une même salle ;
- dans l'hypothèse où un ou plusieurs membres du jury seraient dans l'impossibilité de participer à la soutenance, la composition du jury restant (au minimum 4) doit satisfaire aux exigences décrites plus haut, à savoir au moins 50% de membres extérieurs et 50% de membres de rang A ou assimilés ;
- le directeur de thèse participe au jury mais ne prend pas part à la décision finale.

Le directeur de thèse doit se munir des imprimés indispensables au bon déroulement de la soutenance (le rapport de soutenance et le procès-verbal de soutenance sont disponibles, dès l'autorisation de soutenance obtenue, dans l'espace personnel ADUM du doctorant).

Le rapport de soutenance doit :

- être rédigé par le président du jury ;
- comporter les appréciations du jury ;
- être contresigné par tous les membres du jury y compris le directeur de thèse.

Le procès-verbal de soutenance doit être complété dans son intégralité et faire apparaître clairement :

- le titre de la thèse, qui doit être identique sur tous les documents (désignation des rapporteurs, mémoire et rapport de soutenance) ;
- le nom du président du jury ;
- les noms, prénoms et grades exacts de tous les membres du jury, y compris le directeur de thèse ;
- les signatures de tous les membres présents du jury, à l'exception du directeur de thèse ;
- l'avis du jury sur la reproduction de la thèse ;
- l'admission ou l'ajournement.

Dans le cas où un ou plusieurs membres du jury participent à la soutenance par visioconférence, le président du jury devra avoir reçu au préalable l'ensemble des délégations de signature des membres du jury en visioconférence, afin que le procès-verbal soit effectivement signé par tous les membres (*la procédure et le formulaire correspondant sont disponibles sur le site internet du Collège doctoral UBFC*).

Le procès-verbal de soutenance doit être remis à votre ED (ou au BED si vous préparez votre thèse à l'Université de Bourgogne) dans un délai de 15 jours après la soutenance. Le rapport de soutenance doit être transmis dans les meilleurs délais.

Votre attestation de réussite pourra alors vous être adressée par votre ED (ou le BED si vous préparez votre thèse à l'Université de Bourgogne).

DANS LES TROIS MOIS APRES LA SOUTENANCE

Après avoir effectué les éventuelles corrections demandées par le jury lors de la soutenance, vous devez procéder au dépôt électronique de votre thèse dans votre espace personnel ADUM. Vous devez ensuite fournir à votre ED :

- le formulaire de dépôt de thèse soutenue (reçu par mail après votre soutenance) ;
- le manuscrit corrigé et définitif de votre thèse (sous format papier).

Votre diplôme pourra alors être imprimé et vous être délivré (vous pouvez consulter la procédure de délivrance du diplôme disponible sur le site internet du Collège doctoral pour connaître les conditions de remise de votre diplôme).

CAS PARTICULIERS

Soutenance à huis clos / Thèse confidentielle

Exceptionnellement, la soutenance peut se tenir à huis clos pour des raisons de confidentialité. Dans ce cas, le directeur de thèse doit compléter et transmettre à l'ED le formulaire de demande d'autorisation de soutenance à huis clos (disponible sur le site internet du Collège doctoral), pour avis du directeur de l'ED et décision du président d'UBFC.

Des accords de confidentialité à faire signer aux rapporteurs, aux membres du jury et aux invités éventuellement présents le jour de la soutenance sont disponibles dans votre espace personnel ADUM (si vous avez bien coché la case « thèse confidentielle » en préparant votre soutenance. En cas d'indisponibilité de ces formulaires, vous pouvez les obtenir auprès du secrétariat de votre école doctorale.

Soutenance en visioconférence

Se reporter à la fiche procédure spécifique aux soutenances en visioconférence (disponible sur le site internet du Collège doctoral).

Membre du jury absent non comptabilisé : Dans l'hypothèse où l'absence n'a pas été anticipée et si cette absence n'est pas justifiée, le membre du jury ne sera pas pris en compte.

Membre du jury absent pouvant néanmoins participer au jury :

Le jury doit rester conforme à la réglementation (au moins la moitié de rangs A selon l'arrêté du 15 juin 1992 et la moitié d'extérieurs à UBFC). Le directeur de thèse doit informer l'ED de l'absence d'un membre du jury dès qu'il en a connaissance pour permettre de mettre en place la procédure suivante :

- le membre du jury concerné doit envoyer un rapport (s'il était rapporteur, son pré-rapport suffit) et une liste de questions qu'il aurait posées au candidat s'il avait été présent ;
- le directeur de thèse se munit du formulaire « attestation de membre du jury absent » (disponible sur le site internet du Collège doctoral), qui devra être signé par lui-même et le président du jury à l'issue de la soutenance ;
- le rapport et les questions seront lus au cours de la soutenance par le président du jury ;
- l'attestation devra être annexée au procès-verbal de soutenance.

Les personnalités extérieures invitées à la soutenance ne doivent pas apparaître sur les documents, ni signer les rapports.

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

- arrêtés du 25 mai et du 1^{er} juillet 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat;
- arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil National des Universités