



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 N sans réinscription administrative est fixée au 10 novembre de l'année N+1. Les doctorants qui soutiendront leur thèse entre le 10 novembre et le 31 décembre de l'année N doivent se réinscrire pour l'année N+1. Ils seront exonérés du paiement des droits d'inscription ainsi que du paiement de l'affiliation au régime étudiant de la sécurité sociale (seuls les frais de médecine préventive devront être acquittés, soit 5,10 €).

AU MOINS 2 MOIS AVANT LA SOUTENANCE : DESIGNATION DES RAPPORTEURS ET PROPOSITION DES MEMBRES DU JURY

Les renseignements afférents à la soutenance sont complétés dans le profil ADUM du doctorant par le doctorant et son directeur de thèse afin de générer le dossier de demande d'autorisation de soutenance pré-rempli.

Le dossier de demande d'autorisation de soutenance est à constituer par le doctorant et son directeur de thèse. Ce dossier doit comporter les documents suivants :

- le formulaire de proposition de rapporteurs et de jury, visé par les directeurs de thèse et d'unité de recherche ;
- le résumé de la thèse ;
- la liste des publications issues de la thèse ;
- le récapitulatif des formations suivies par le doctorant, visé par le directeur de l'ED.

L'ED 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.

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.

Le BED envoie un courrier aux rapporteurs, avec copie au secrétariat de l'ED, leur demandant 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.

Au vu des rapports, l'autorisation de soutenance est délivrée par le président d'UBFC, sur avis du directeur de l'ED.

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

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.

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 doit :

- être rédigé par le président du jury ;
- comporter les appréciations du jury dont éventuellement des félicitations accordées au candidat ;
- 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.

Le procès-verbal et le rapport de soutenance dans son intégralité doivent être transmis au BED au plus tard 8 jours après la soutenance.

Une attestation de réussite est adressée au docteur par le BED, après réception des originaux de ces documents, et après vérification de leur conformité aux textes réglementaires. Le rapport de soutenance est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance.

DANS LES TROIS MOIS APRES LA SOUTENANCE

Après avoir effectué les éventuelles corrections demandées par le jury lors de la soutenance, le doctorant doit procéder au dépôt électronique de la thèse soutenue. Il doit fournir à l'ED :

- le formulaire de dépôt de thèse soutenue ;
- le manuscrit corrigé et définitif de sa thèse (sous format PDF et papier).

CAS PARTICULIERS

Soutenance à huis clos

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, pour avis du directeur de l'ED et décision du président d'UBFC.

Soutenance en visioconférence

Se reporter à la fiche procédure spécifique aux soutenances en visioconférence.

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 », 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