

La déclaration de la soutenance sur ADUM : mode d'emploi

La formation doctorale est une formation à et par la recherche et une expérience professionnelle de recherche. Elle conduit à la production de connaissances nouvelles. Elle comprend un travail personnel de recherche réalisé par le doctorant. [...] Elle est sanctionnée par la délivrance du diplôme national de doctorat. Le diplôme de doctorat est délivré après la soutenance d'une thèse ou la présentation d'un ensemble de travaux scientifiques originaux¹.

Le calendrier général

L'obtention du diplôme de doctorat est le résultat d'un processus, dont l'étape phare est la soutenance mais qui comprend également une phase de préparation et une phase de finalisation.

Chaque étape comprend des démarches à réaliser et pour certaines dans des délais fixés par la réglementation.

La phase de préparation comprend elle-même trois démarches principales, la désignation du Jury et des rapporteurs, le 1er dépôt légal de la thèse et l'autorisation de soutenance sur la base des rapports des rapporteurs.

Remarque : Pour pouvoir soutenir, il faut être régulièrement inscrit en doctorat au titre de l'année universitaire en cours.

Si la soutenance a lieu entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année civile, Les doctorants et les doctorantes régulièrement inscrits pour l'année universitaire précédente, soutiennent au titre de l'année universitaire précédente, ne se réinscrivent pas et ne s'acquittent pas des droits universitaires.

¹ Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Prise de contact, logistique, lieu de soutenance

Délai : 8 semaines avant la soutenance

La première étape est de constituer le Jury et de trouver une date de soutenance qui convienne à tous. Attention, la majorité des soutenances de doctorat en France ont lieu entre début octobre et mi-décembre et les membres potentiels des Jurys sont très sollicités. Pour une soutenance à cette période, il est vivement recommandé de s'y prendre bien à l'avance.

Avant de prendre contact avec les membres pressentis du Jury, il est recommandé :

- de vérifier les règles et recommandations relatives à la **composition du Jury** et au choix des rapporteurs dans ce guide et/ou auprès de son école doctorale ;
- de vérifier auprès de son unité de recherche les **modalités** de prise en charge des divers frais liés à la participation au Jury ;

C'est habituellement le directeur ou la directrice de thèse qui prend contact avec les rapporteurs et les membres du Jury pressentis pour les inviter à participer au Jury, rechercher avec eux une date de soutenance prévisionnelle et les informer des conditions de prise en charge de leurs frais.

Si la soutenance est prévue en visioconférence totale ou partielle, le directeur de thèse et le doctorant prennent connaissance de la note sur la soutenance en visioconférence et choisissent un garant technique.

Le doctorant ou la doctorante peut se charger de réserver une salle pour la date prévisionnelle de la soutenance, c'est l'occasion de faire un premier repérage des lieux. Là aussi, il est vivement conseillé de s'y prendre bien en avance, toutes les salles ne sont pas adaptées et à certaines périodes les salles adaptées sont très demandées.

La salle réservée pour la soutenance doit permettre l'accueil du public (règles d'hygiène et sécurité) et être en accès libre sans restriction, sauf si une dérogation au caractère public de la soutenance a été accordée par le Président de l'université

Désignation des rapporteurs et du Jury

Délai : 6 semaines avant la date de soutenance prévue

Les démarches de soutenance ont été presque entièrement dématérialisées, le système ADUM a été interfacé avec d'autres systèmes, tels que le portail national des thèses www.theses.fr. Cela permet d'assister les doctorants et les doctorantes en préremplissant les formulaires, courriels, annonces etc. avec les données fournies dans le système ADUM.

Pour engager la démarche de désignation de rapporteurs et du Jury, le doctorant ou la doctorante complète son dossier ADUM en renseignant la rubrique consacrée à la soutenance:

Titre (en français et en anglais), mots-clés (en français et en anglais) et résumé (en français et en anglais), date, lieu de soutenance, confidentialité, noms, prénoms, emails, titres et affiliations des rapporteurs et des membres du Jury.

Remarque : la présidence de l'établissement ne désigne que les membres du Jury avec voix délibérative. Les membres du Jury avec voix délibérative doivent être saisis dans ADUM pour la demande de désignation de Jury ainsi que l'équipe de direction de la thèse et autres membres invités même s'ils ne votent pas.

Le jury doit obligatoirement être composé :

- De 4 à 8 membres
- La moitié des membres doit être de rang A (Professeurs et Directeur de Recherche) – les maîtres de conférences et chargés de recherche HDR sont de rang B.
- La moitié des membres doit être extérieure au site Clermontois (extérieur à INRAE, IRSTEA, VETAGRO SUP, UCA)
- Au moins 1 des membres doit être de l'Université Clermont Auvergne
- D'une "représentation équilibrée des hommes et des femmes".
-

Peuvent être désignés comme rapporteurs :

- Des personnalités françaises mais extérieures à l'UCA : un Professeur ou un Directeur de Recherche
- Un Chargé de Recherche ou un Maître de Conférences chacun devant être titulaire d'une HDR
- Des personnalités étrangères pouvant être sollicitées en fonction de leurs compétences scientifiques et non selon leur grade.
-

Nomination Président(e) de Jury :

Habituellement, les membres du Jury se réunissent brièvement avant la soutenance, pour désigner parmi eux un président ou une présidente et pour organiser les prises de paroles lors des échanges avec le Jury.

Le président ou la présidente du Jury doit être professeur des universités ou assimilés. Il ou elle peut-être aussi rapporteur, même si cela n'est pas recommandé. Il ou elle peut être en activité en France ou dans une université étrangère. Un professeur ou une professeure émérite ne peut pas présider le Jury. Il en est de même en cas de détachement.

Pour les thèses en cotutelle :

- Le jury doit en plus être composé "sur la base d'une proportion équilibrée de membres de chaque établissement désignés conjointement par les établissements contractants". Il est conseillé de prévoir un rapporteur originaire de chacun des pays signataires sinon s'en tenir à la convention établie entre les 2 pays.

Vous devez faire parvenir votre manuscrit à chacun des rapporteurs 2 mois avant la date de la soutenance. Le rapport de chacun d'eux devra ensuite parvenir au secrétariat de l'école doctorale environ 3 semaines avant la date de votre soutenance.

Attention : ces informations, en plus des informations sur l'école doctorale, l'unité de recherche et l'équipe de direction et d'encadrement de la thèse, font partie des « **métadonnées** » de la thèse qui seront ensuite utilisées pour établir tous les formulaires dématérialisés (désignation des rapporteurs et du jury, autorisation de soutenance, procès-verbal, avis du jury sur la finalisation du dépôt légal de la thèse et rapport de soutenance etc.), pour envoyer des convocations et courriels personnalisés aux rapporteurs et aux membres du jury et pour publier l'annonce de soutenance sur le site internet de votre école doctorale. Après la soutenance et la finalisation du dépôt légal de la thèse, ces données seront également transmises sur le **portail national des thèses** www.theses.fr où chaque thèse de doctorat soutenue en France dispose de son URL pérenne, et enfin, transférées sur le **portail européen des thèses DART-Europe** (e-theses portal).

Il est donc vivement recommandé de prendre le temps de soigneusement vérifier ces informations qui seront **pérennes et publiques**, que la thèse soit confidentielle ou non. Les informations saisies devront être lisibles et adaptées aux divers usages qui en seront faits. Cela conduit parfois à des **allers et retours** sur les demandes de désignation de Jurys et de rapporteurs, si la composition du Jury est invalide ou présente des ambiguïtés. Ces allers et retours sont sans conséquence si cela a été pris en compte dans les délais.

Si des modifications s'avéraient nécessaires, l'école doctorale pourra autoriser la modification de ces métadonnées jusqu'à la signature de l'autorisation de soutenance. Mais une fois la soutenance autorisée, les seuls changements possibles sont ceux qui seront officialisés par le Jury. Par exemple, des changements sur le titre de la thèse ou les mots clés pourront éventuellement être appliqués, à condition qu'ils soient explicitement demandés parmi les révisions demandées par le Jury.

Une fois que toutes ces informations ont été renseignées, l'enregistrement peut être effectué par le doctorant ou la doctorante en « **Finalisant la procédure de demande de soutenance** » dans ADUM. Cette action n'est possible que si tous les champs obligatoires sont complets.

Le directeur ou la directrice de thèse vérifie alors l'ensemble des métadonnées de la thèse, titre, mots-clés et résumé (en français et en anglais), date, lieu de soutenance, confidentialité, noms, prénoms, emails, titres et affiliations des rapporteurs et des membres du Jury, ainsi que les informations sur l'équipe de direction et d'encadrement et sur l'unité de recherche.

Et si tout va bien, il ou elle peut alors émettre son avis sur la proposition de rapporteurs et de membres du Jury dans le système.

Le circuit de signature est alors enclenché et permet, d'abord à l'école doctorale, puis à la présidence de l'établissement de se prononcer.

La désignation des rapporteurs et du Jury doit avoir été effectuée **au plus tard 2 mois** avant la date de soutenance.

Le 1^{er} dépôt légal de la thèse

Délai : 2 à 3 mois avant la date prévue de soutenance et au plus tard un mois avant la soutenance (délai légal).

Le premier dépôt légal de la thèse doit être effectué **sur ADUM** avant de remettre le manuscrit aux rapporteurs. Un délai de 2 à 3 mois avant la soutenance est recommandé, afin de laisser un bon mois aux rapporteurs pour travailler sur la thèse et pour remettre leurs rapports et disposer encore d'un délai suffisant pour les démarches d'autorisation de soutenance, qui doivent aboutir au plus tard 15 jours avant la date de soutenance (délai légal de publicité sur la soutenance).

Le premier dépôt légal permet de protéger le droit d'auteur sur le manuscrit et de vérifier les conditions de diffusion de la thèse qui peuvent être :

- Une **période de confidentialité** de la thèse dont la durée est fixée par le Président de l'Université ;
- Une **diffusion immédiate**, après la soutenance, et dès la finalisation du dépôt légal de la thèse, sur HAL-Thèses via le portail national des thèses www.theses.fr. Sauf si la thèse était confidentielle, cette option est privilégiée dans le cadre de la politique de science ouverte de l'Université.
- Une diffusion, après la soutenance, sur HAL-Thèses via le portail national des thèses www.theses.fr après une **période d'embargo** à l'initiative de l'auteur et dont la durée est fixée par l'auteur, **dans la limite de 5 ans** ; dans ce cas, la thèse reste consultable, sur demande auprès des services de documentation, en bibliothèque. Si nécessaire, la période d'embargo peut être prolongée.

Le 1^{er} dépôt de la thèse permet aussi d'informer le doctorant sur les questions liées aux droits et devoirs d'un auteur, sur le dépôt légal d'un ouvrage (la thèse) et sa diffusion électronique, sur la diffusion des données personnelles et sur d'autres questions liées au dépôt de la thèse et de prendre connaissance des conditions générales et spécifiques de diffusion de sa thèse. Il est donc important de prendre contact avec le service des thèses (service documentaire) de l'établissement.

Lorsque la thèse fait l'objet d'une demande de **confidentialité** ou d'**embargo**, il est recommandé que le service documentaire en charge du dépôt et du signalement des thèses procède à une **analyse de la thèse avec un logiciel anti-plagiat** et informe l'école doctorale des résultats de cette analyse.

En pratique, pour procéder au dépôt électronique de sa thèse, le doctorant ou la doctorante dépose, dans son espace personnel ADUM, le fichier électronique de la thèse au format PDF.

Examen de la thèse par les rapporteurs

Délai : 1 mois avant la date prévue de soutenance.

Les rapporteurs, après avoir pris connaissance du manuscrit de thèse qui leur aura été transmis via ADUM (lien ADUM vers le premier dépôt envoyé lors de leur désignation), font connaître leur avis par des **rapports** écrits qu'ils déposent, dans ADUM, via le lien qui leur a été communiqué par email lors de leur désignation.

Il est attendu des rapporteurs qu'ils donnent leur **avis sans ambiguïté** et que les rapports se concluent par un « avis favorable », un « avis réservé » ou un « avis défavorable » à l'autorisation de soutenance.

Les rapporteurs peuvent également demander des révisions préalables sur la thèse pour donner un avis favorable et réviser leur rapport une fois que ces révisions auront été faites.

Attention : selon la réglementation en vigueur un délai incompressible de **14 jours** doit séparer la date de réception de l'autorisation de soutenance, qui se fait sur la base des rapports des rapporteurs, de la date de soutenance.

Examen de la thèse par les membres du Jury

Délai : après avoir fait le 1er dépôt légal de sa thèse.

Le manuscrit de thèse est transmis aux rapporteurs et aux membres du jury, lors de leur désignation, via un lien leur permettant de télécharger en PDF le manuscrit du premier dépôt (envoyé par l'administration).

Le doctorant peut, s'il le souhaite, envoyer un exemplaire de sa thèse à chacun des membres du Jury.

Si la soutenance fait l'objet d'une demande de dérogation au caractère public de la soutenance (huis-clos), la thèse **n'est transmise aux membres du Jury que sous condition de signature des accords de confidentialité associés** par toutes les parties. Dans ce cas, il faut également veiller à ce que les moyens de transmission utilisés permettent d'assurer la confidentialité.

Examen par l'école doctorale des rapports des rapporteurs

Délai : dès réception des rapports des rapporteurs et au plus tard 18 jours avant la date prévue de soutenance.

Le directeur ou la directrice de l'école doctorale, après consultation des rapports des rapporteurs, **émet un avis sur la soutenance**. Sur la base de cet avis et des rapports des rapporteurs, la présidence de l'université prend la décision ou non d'autoriser la soutenance.

Si l'école doctorale, après avoir consulté les rapports des rapporteurs a un avis défavorable ou réservé, elle peut, par exemple, proposer au doctorant ou à la doctorante et à ses encadrants de reporter la soutenance pour prendre en compte les retours des rapporteurs. Elle peut également demander l'avis d'un troisième rapporteur. Elle peut aussi émettre un avis défavorable ou réservé et laisser à la présidence de l'établissement la décision de reporter la soutenance.

À noter que la décision d'autorisation de soutenance se fait « sur la base » des rapports des rapporteurs et pas sur l'avis conforme. Si les rapports des rapporteurs contenaient des éléments d'alerte sérieux mais se terminaient néanmoins par un avis favorable, la soutenance pourrait alors tout de même être reportée.

Autorisation de soutenance

Délai : dès réception de l'avis du directeur de l'école doctorale et au plus tard 14 jours avant la soutenance.

L'école doctorale, transmet, en version papier, le formulaire d'autorisation de soutenance à la présidence de l'Université Clermont Auvergne qui autorise ou non la soutenance.

Si l'autorisation est refusée, la présidence communique les motifs à l'école doctorale et organise avec elle la suite.

Lorsque l'autorisation de soutenance est accordée, l'école doctorale valide la soutenance dans le système.

- **L'annonce de soutenance est alors publiée** dans l'agenda des **soutenances à venir** sur le site web de de l'école doctorale **au plus tard 14 jours** avant la soutenance. La soutenance devant être publique et la publicité sur la soutenance étant une obligation légale, toutes les informations permettant d'y assister doivent être fournies, dates, horaire, lieu ou lien d'accès.
- Un mail est alors envoyé automatiquement au doctorant ou à la doctorante et au directeur ou à la directrice de thèse, indiquant que la soutenance est autorisée et que le doctorant ou la doctorante ou le directeur ou la directrice de thèse, peut télécharger les documents de soutenance dans son espace personnel ADUM afin de les remettre au Jury le jour de la soutenance.

Convocation des membres du Jury

Délai : dès réception de l'autorisation de soutenance

L'école doctorale adresse, via ADUM, aux membres du Jury la convocation officielle à la soutenance, précisant le lieu, la salle, la date et l'horaire de la soutenance, accompagnée des rapports des rapporteurs.

En complément de la convocation officielle, il appartient au doctorant ou à la doctorante et à son directeur ou sa directrice de thèse de vérifier que les membres du Jury ont bien reçu cette

convocation et de s'assurer que chacune des autres personnes dont la présence est souhaitée lors de la soutenance a bien reçu l'invitation et les rapports des rapporteurs. Et en particulier les membres de l'équipe d'encadrement et, le cas échéant, des membres invités.

Retrait du procès-verbal de soutenance de thèse de doctorat

Délai : au plus tard, la veille de la soutenance

Le directeur de thèse (ou le doctorant) télécharge, pour les confier au jury le jour de la soutenance, depuis son espace personnel ADUM, les documents de soutenance intitulés « PV et documents de soutenance » :

- ✓ La note d'information relative au fonctionnement des Jurys,
- ✓ Le procès-verbal de soutenance de doctorat prérempli à compléter par les membres du Jury,
- ✓ Le rapport de soutenance prérempli à compléter par les membres du Jury,
- ✓ Le formulaire relatif aux conditions de dépôt légal de la thèse et à sa diffusion via www.theses.fr
- ✓ Le formulaire de vérifications des corrections majeures apportées à la thèse.