

PROCEDURE DE SOUTENANCE

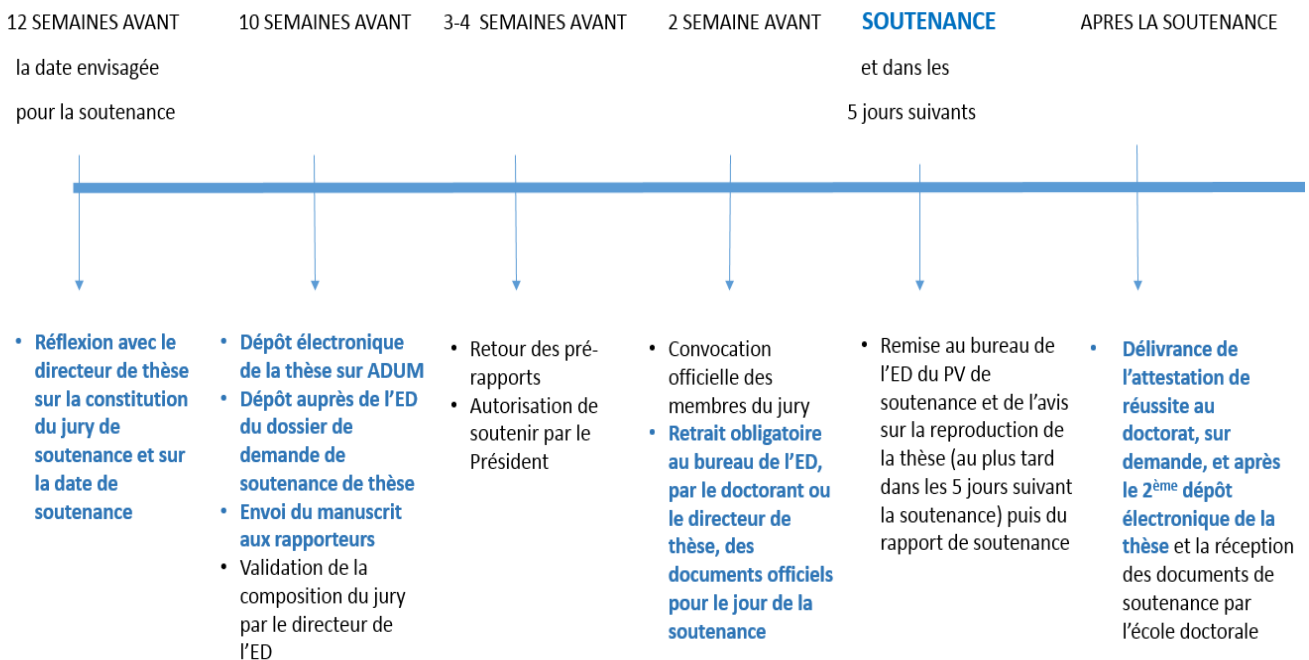
Procédure conforme à l'Arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale.

Pour pouvoir soutenir sa thèse, le doctorant doit impérativement respecter l'échéancier ci-dessous.

SOUTENANCE DE THESE : CALENDRIER

Attention : le doctorant doit veiller à prendre en compte dans ces délais les périodes de fermeture administrative de l'Université.

➡ **En gras et bleu: étapes à l'initiative du doctorant.**



ETAPE 1 : 12 SEMAINES AVANT LA DATE ENVISAGEE POUR LA SOUTENANCE

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse.

Règles de composition du jury :

- Le jury comprend **entre 4 et 8 membres**, personnalités françaises ou étrangères choisies en fonction de leur compétence scientifique, dont le directeur de thèse et les 2 rapporteurs.
- **Au moins la moitié des membres doit être extérieure à l'école doctorale et à CY Cergy Paris Université.**
- **La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs** ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du CNU ou d'enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère de l'enseignement supérieur.
- **Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes.**
- **Les rapporteurs doivent être habilités à diriger des recherches, et extérieurs à l'école doctorale et à CY Cergy Paris Université.** Il peut être fait appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers.
- Lors de la soutenance, les membres du jury désigneront parmi eux un **Président**, professeur ou assimilé, ou enseignant de rang équivalent, qui peut être membre de l'établissement ou extérieur à l'établissement. **Le directeur de thèse ne peut être choisi comme Président du jury.**
- Dans le cas d'une cotutelle, la convention de cotutelle apporte des précisions complémentaires quant à la composition du jury de soutenance.
- L'article 19 de 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 prévoit que « A titre **exceptionnel**, et 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 ce cas, une procuration pour signature* est à retourner à l'école doctorale avant la soutenance.

NB : une fois la composition du jury validée par l'école doctorale, aucune modification de la composition du jury, ni aucun changement de date ou d'horaires ne peut être effectué. Chaque membre du jury doit participer à la soutenance.

En cas d'absence imprévue de l'un des membres du jury, la composition du jury présent à la soutenance doit rester conforme à la réglementation. Dans le cas contraire, la soutenance devra être reportée.

Le directeur de thèse se rapproche de son école doctorale et/ou de son laboratoire de recherche, pour connaître les possibilités de prise en charge des frais pour la participation des membres du jury à la soutenance. Dans le cas d'une cotutelle, il devra également se référer à la convention de cotutelle qui précise les modalités de répartition des frais entre les deux établissements partenaires.

ETAPE 2 : 10 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

- **Dépôt électronique de la thèse**

Il est réalisé par le doctorant sur son **Espace Personnel** sur ADUM : rubrique Procédures / Je soutiens ma thèse dans les 3 mois / dépôt du pdf de la thèse.

Le doctorant a ensuite accès dans la rubrique Documents administratifs aux différents documents nécessaires à la demande de soutenance.

- **Dossier de demande de soutenance**

Le doctorant doit faire parvenir au secrétariat de son Ecole Doctorale, en mains propres ou par courrier (coordonnées en fin de document), son **dossier constitué des pièces précisées ci-dessous**, dans cet ordre et non agrafé, **au moins 10 semaines avant la soutenance, sous peine de voir sa soutenance reportée.**

* [Pièces à télécharger sur ADUM](#)

- * Document « dossier de demande de soutenance de thèse »
- * Composition du jury de thèse signé par le doctorant et le directeur de thèse, sur laquelle sont clairement désignés les deux rapporteurs
- * Désignation du jury de soutenance
- * Attestation de dépôt de la thèse numérique
- * **Récapitulatif des formations suivies (18 crédits obligatoires pour pouvoir soutenir la thèse)**
- Certificat de scolarité de l'année en cours, à défaut une photocopie de la carte d'étudiant.
La réinscription n'est plus obligatoire si la soutenance a lieu **avant le 31 Décembre** .
- Si nécessaire, demande d'autorisation pour soutenir dans un autre établissement que l'UCP
- Liste des publications du doctorant
- Si besoin, la procuration pour une visioconférence
- Si besoin, le formulaire de demande de soutenance à huis clos, et les formulaires d'engagement de confidentialité.

NB : vous soutenez avant le 31/12, vous n'avez pas besoin de vous réinscrire, ni pédagogiquement, ni administrativement. Vous devrez obligatoirement déposer votre dossier de soutenance **au plus tard le 15 Octobre de l'année de soutenance**

Les doctorants qui souhaitent obtenir le « **Label européen** » doivent le signaler à leur école doctorale à cette étape de la procédure.

- **Envoi du manuscrit aux rapporteurs**

Les travaux du doctorant sont examinés préalablement à la soutenance par **au moins 2 rapporteurs**.

Le doctorant fait parvenir ses travaux aux rapporteurs.

ETAPE 3 : 3 - 4 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

A la réception des rapports par l'école doctorale, dans le cas de rapports favorables, et sur avis du directeur de l'ED, le Président de l'université autorise la soutenance.

L'Ecole Doctorale affiche l'avis de soutenance dans l'université (devant le bureau des gestionnaires des ED) et sur le site internet des écoles doctorales.

La soutenance est publique, sauf pour les thèses confidentielles.

Dans le cas de rapports défavorables, la soutenance est annulée. La suite donnée à la procédure est fonction du contenu des rapports.

ETAPE 4 : 2 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

L'école doctorale remet au directeur de thèse les **documents nécessaires au déroulement de la soutenance**, et notamment un exemplaire vierge du procès-verbal de soutenance, du rapport de soutenance et de l'avis sur la reproduction de la thèse.

ETAPE 5 : LA SOUTENANCE

Lors de la soutenance, les membres du jury désignent le président du jury (cf étape 1) et peuvent désigner parmi eux un rapporteur de soutenance. Le directeur de thèse ne peut être choisi ni comme président du jury ni comme rapporteur.

Les commentaires écrits de membres extérieurs à la composition du jury sont irrecevables. Après la soutenance, le jury décide de l'admission ou de l'ajournement.

NB : conformément aux directives du MENESR (arrêté du 25 mai 2016 – FAQ du 6 janvier 2017), « **le directeur de thèse participe au jury**. Il assiste à la discussion et sa participation demeure précieuse pour la bonne compréhension des travaux qu'il a encadrés. Il peut, le cas échéant, éclairer les débats menant à la décision. Il n'a donc pas vocation à mener les débats **et, s'il assiste à la délibération, ne prend pas part à la décision finale. Il ne signe pas le procès-verbal de délibération, mais signe le rapport de soutenance**. Lorsque le rapport de soutenance fait état de la délibération, il doit figurer que cette décision a été prise par les membres du jury hors directeur(s) de thèse. Le directeur de thèse figure sur la liste des membres du jury. »

Le **procès-verbal de soutenance**, comportant la signature originale de tous les membres du jury hormis le directeur de thèse, et l'**avis sur la reproduction de la thèse** doivent être transmis à l'Ecole Doctorale **dans les 5 jours ouvrés qui suivent la soutenance**.

Le président du jury ou le rapporteur de soutenance établit un rapport de soutenance.

Le **rapport de soutenance**, comportant la signature originale de tous les membres du jury y compris le directeur de thèse, doit être transmis à l'école doctorale dans **un délai de** :

- **1 mois si aucune correction n'est demandée par le jury**
- **3 mois si des corrections sont demandées.**

NB : les doctorants qui postulent à la **qualification CNU** doivent veiller à prendre en compte ces délais dans leurs

démarches. A la demande du doctorant, une copie de ces documents pourra être délivrée par l'école doctoral

ETAPE 6 : APRES LA SOUTENANCE

Pour obtenir une **Attestation de réussite** au doctorat, le doctorant doit impérativement :

- **Enregistrer sur son compte personnel ADUM sa situation professionnelle** actuelle ou à venir
- Transmettre au secrétariat de l'école doctorale les éléments ci-dessous.

* Pièces à télécharger sur ADUM

- Formulaire de demande d'attestation de réussite, téléchargeable sur le site www.u-cergy.fr, rubrique Etudiants et diplômés / retrait des diplômes.
- * **Autorisation de diffusion électronique des thèses de doctorat signée.**
- * **Charte de diffusion électronique des thèses signée.**
- * **Attestation de dépôt de la thèse numérique signée (Version définitive de la thèse après soutenance).**
- Copie d'une pièce d'identité.

Le service de la scolarité générale prend contact avec le doctorant quand son attestation de réussite est disponible au Bureau des Diplômes (dans un délai de 3 semaines maximum après la demande du doctorant).

Le **Diplôme de docteur** est remis lors de journée de remise des diplômes, qui a lieu au premier trimestre de l'année qui suit la soutenance, sauf en cas de demande anticipée, notamment pour raisons professionnelles.

Contact :

Ecoles doctorales - Site des Chênes - Jardin Tropical - Bureau 108
33, Boulevard du Port
95011 Cergy-Pontoise Cedex

- ED AHSS : edahss@ml.u-cergy.fr / bouchra.elmanei@cyu.fr
- ED DSP : eddsp@ml.u-cergy.fr / bogart.gustave@cyu.fr
- ED DSP : ededc@ml.u-cergy.fr / lalia.sy@cyu.fr
- ED EM2PSI : edem2psi@ml.u-cergy.fr / lalia.sy@cyu.fr
- ED SI : edsi@ml.u-cergy.fr / bogart.gustave@cyu.fr

- Scolarité : sgecoledoc@ml.u-cergy.fr / marlene.osuji@cyu.fr
