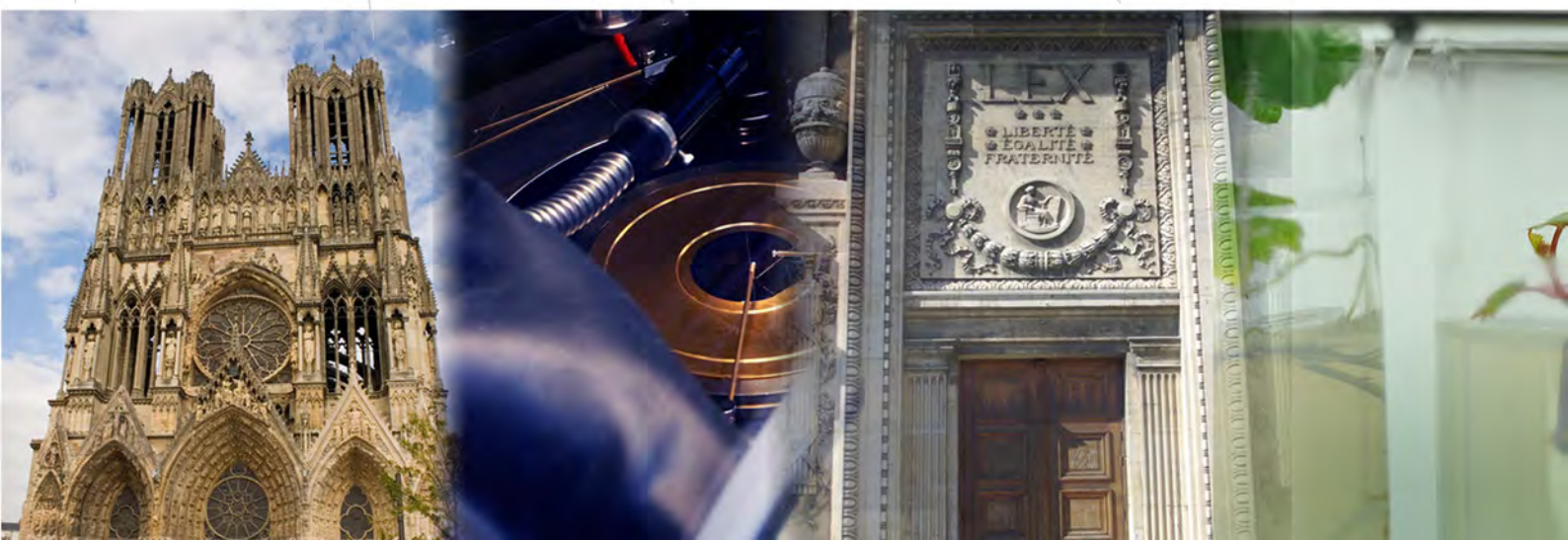


Le Guide de la Soutenance de thèse

2017



SOUTENANCE DE THÈSE
GUIDE À L'USAGE DU FUTUR DOCTEUR
Écoles Doctorales STS et SHS
Saisie Interface Adum



École Doctorale 555
Sciences de l'Homme et de la Société

Directeur
Jean-Louis
HAQUETTE

Directeur-Adjoint
Philippe ODOU

Directeur-Adjoint
Jean-Claude
MONBOISSE

Directrice
Sandrine
BOUQUILLON



Assistante
Formation et Insertion
Sandra VILLIÈRE
03 26 91 36 92

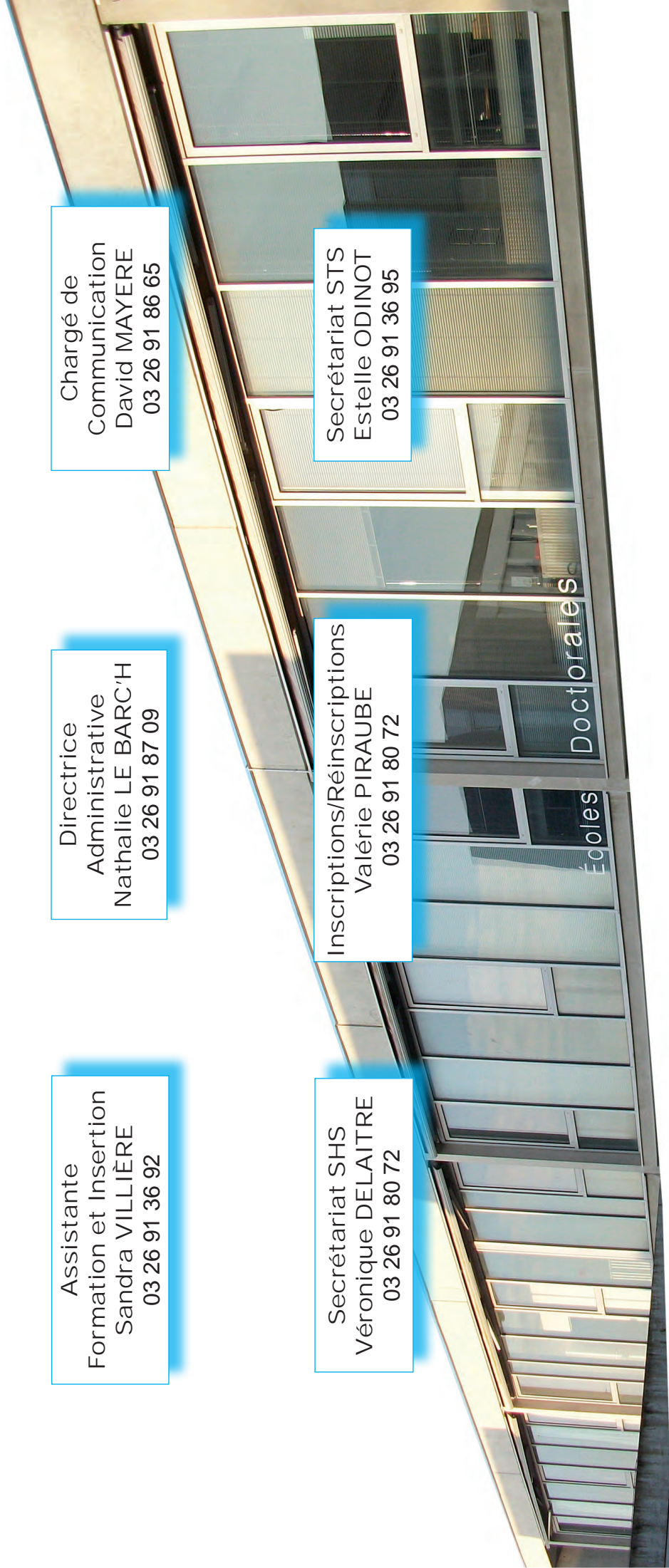
Directrice
Administrative
Nathalie LE BARC'H
03 26 91 87 09

Chargé de
Communication
David MAYERE
03 26 91 86 65

Secrétariat SHS
Véronique DELAITRE
03 26 91 80 72

Inscriptions/Réinscriptions
Valérie PIRAUBE
03 26 91 80 72

Secrétariat STS
Estelle ODINOT
03 26 91 36 95



SOUTENANCE DE THÈSE GUIDE À L'USAGE DU FUTUR DOCTEUR

Conformément aux dispositions de l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat

L'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le Président de l'Université, après avis du Directeur de l'Ecole Doctorale, sur proposition du Directeur de Thèse.

Les doctorants inscrits depuis la rentrée 2011/2012 pour la 1^{ère} année devront, sur décision du Conseil d'Administration du 30 mai 2011, justifier de la validation de 20 crédits ECTS avant de pouvoir être autorisés à soutenir.

Les formalités en vue de la soutenance nécessitent environ 10 semaines. Il est indispensable d'en tenir compte pour envisager sereinement une soutenance de thèse.

Les doctorants candidats à une inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences doivent prévoir une soutenance avant mi-décembre afin d'obtenir l'attestation de réussite avant la date de clôture des demandes d'inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences. Consultez le site GALAXIE.

Prévoir un délai de 2 à 3 mois entre le début des démarches avec l'École Doctorale et la date de soutenance.

Étape 1 : Rédaction du manuscrit

Étape 2 : Désignation des rapporteurs

Étape 3 : Désignation du jury et autorisation de soutenance

Étape 4 : Soutenance

Étape 5 : Après soutenance

Étape 6 : Établissement de l'attestation de réussite et du diplôme par l'École Doctorale

ÉTAPE 1 : RÉDACTION DU MANUSCRIT

Commençons par rappeler l'échéance cruciale : à J – 2 mois le manuscrit doit être achevé.

C'est dans cette version, provisoire nous en sommes tous conscients, qu'il va être étudié et critiqué par deux rapporteurs qui autoriseront ou non la soutenance. Il faut donc planifier les différentes étapes de la relecture avec votre directeur de thèse en fonction.

> Langue de rédaction

En l'état actuel de la réglementation, la langue de la thèse est le français (loi du 4 août 1994, dite « loi Toubon »).

Le code de l'éducation, applicable à la thèse, précise toutefois qu'une exception peut être justifiée par l'invitation de professeurs étrangers. La rédaction en anglais du manuscrit de thèse pourra donc être acceptée sous une condition : la nomination dans le jury de thèse d'un chercheur étranger non francophone. Il est alors possible par exemple de rédiger une thèse en anglais. Dans ce cas il est accepté de bâtir le manuscrit sur la base d'un résumé substantiel en français, le reste du manuscrit étant alors rédigé en anglais. Ce résumé substantiel consiste en une 20aine de pages :

- La table des matières traduite en français
- l'introduction générale traduite en français
- deux pages minimum de synthèse pour chaque étape de la thèse (chapitre/sous chapitre)
- la conclusion générale rédigée entièrement en français.

CAS PARTICULIERS

Thèse sur Articles en anglais

Une thèse peut être également proposée sur articles. Les articles peuvent être déjà publiés ou soumis. L'intro générale, la partie bibliographie, la conclusion générale et donc l'essentiel du manuscrit sera rédigé en français. Les articles en anglais ne constitueront qu'une partie du matériel et méthode ou des chapitres de la discussion. Une synthèse en français (2 pages) introduira chaque article. Il est inutile dans ce cas de constituer un jury international.

Il est indispensable de signaler à l'ED un manuscrit sur travaux et ou en langue anglaise. Une attention particulière sera alors apportée pour satisfaire à la législation comme indiqué ci-dessus. Pour mémoire, une relecture de la bibliographie par la BU est vivement conseillée.

Co-tutelle

Un cas particulier concerne la réglementation spécifique aux diplômes de doctorat en cotutelle. La thèse préparée en cotutelle doit être rédigée dans l'une des langues nationales des deux pays concernés et complétée par un résumé dans l'autre langue, si les langues nationales des deux pays sont différentes. Le doctorant est donc tenu de rédiger, soit la thèse, soit le résumé substantiel, en langue française.

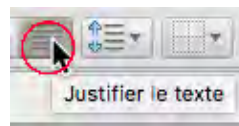
L'École Doctorale devra dans tous les cas être informée de l'utilisation d'une langue étrangère.
La soutenance ne pourra pas être autorisée sans un manuscrit conforme à la législation.

> **Présentation du manuscrit**

Les recommandations qui suivent ont pour but de spécifier et compléter les directives de la norme AFNOR Z 41006 pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.

Pour permettre une bonne lecture, il est rappelé de respecter les standards suivants :

- > alignement « justifié »
- > police de caractère 12 points en moyenne.
- > interligne au minimum normal, possibilité 1,5.
- > marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas



> **Couverture et page de titre** (modèle page suivante)

La couverture, dessus et dessous, doit être rigide

La page de titre doit être identique à la couverture et doivent obligatoirement mentionner :

- > le nom de l'établissement qui délivre le doctorat et le nom de l'Ecole doctorale. Dans le cas d'une cotutelle internationale de thèse, mentionner le nom de chacun des établissements ;
- > le type de doctorat ;
- > le champ disciplinaire dans lequel est soutenue la thèse (discipline SISE- puis spécialité à intitulé libre, le cas échéant);
- > les nom et prénom de l'auteur ; La règle administrative (code civil 2002) veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi éventuellement du nom d'usage (par exemple de femme mariée). Les deux noms sont indexés et interrogeables dans les catalogues et bases de signalement des thèses.

les mentions « épouse », « époux » « dit » ou « née » ne doivent pas être utilisées. Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les noms et prénoms de l'auteur, les noms sont en majuscules, les prénoms sont en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis ;

- > le titre de la thèse. Une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente. Chaque mot significatif du titre est indexé et interrogeable dans la base de données.
- > les noms et prénoms du directeur de recherche. Inscrire les noms en majuscules et les prénoms en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis. S'il y a deux directeurs, mentionner en premier le directeur principal. Pour les thèses qui sont soutenues dans le cadre d'une cotutelle internationale, utiliser une barre oblique «/» pour séparer les deux directeurs de thèse ;
- > la date de soutenance ;
- > les noms et prénoms des membres du jury. Inscrire les noms en majuscules et les prénoms en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis.

Cette page de couverture, semblable à la page de titre, sera déposée dans sa version provisoire avant la soutenance, le Président du jury ne pouvant être désigné officiellement que le jour J. La version envoyée aux rapporteurs ne le fait donc pas apparaître.

> **Dédicace et remerciements**

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre. Ils n'ont pas besoin de figurer dans le manuscrit qui sera envoyé à J-2 aux rapporteurs. Vous pouvez prendre le temps de les rédiger pour le manuscrit final.

UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

ÉCOLE DOCTORALE Choisissez un élément.

En cas de co-tutelle, prévoir d'utiliser le modèle fourni sur le site ADUM

THÈSE

Pour obtenir le grade de

DOCTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

Discipline : Choisissez un élément.

Spécialité : Cliquez ici pour entrer du texte.

Présentée et soutenue Choisissez un élément. par

Prénom NOM

Le jour mois année

Thèse dirigée par **PRÉNOM NOM**

TITRE de la thèse

JURY

Mme Prénom NOM,

grade,

établissement,

Président

M. Prénom NOM,

grade

établissement,

Directeur de thèse

M. Prénom NOM,

grade,

établissement,

Co-Directeur de thèse

Mme Prénom NOM,

grade

établissement,

Rapporteur

M. Prénom NOM,

grade

établissement,

Rapporteur

Mme Prénom NOM,

grade,

établissement,

Examineur

M. Prénom NOM,

grade,

établissement,

Examineur

Mme Prénom NOM,

grade

établissement,

Invité

> Pages liminaires

Les pages liminaires précèdent la table des matières. Elles contiennent :

- le résumé en français. Le résumé doit comporter **au maximum 1700 caractères, espaces compris (attention norme officielle à respecter même si l'ADUM parle de 4000 caractères)**. Il doit être précis et permettre de comprendre comment le sujet est abordé.

Les résumés en français et en anglais sont distincts du résumé substantiel en français qui est nécessaire dans le cas d'une thèse rédigée en anglais.

- le titre en anglais ;
- le résumé en anglais pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales. Il doit comprendre **au maximum 1700 caractères, espaces compris (attention norme officielle)**.
- les mots clés en français. L'étudiant choisit les mots clés en fonction de la terminologie en vigueur dans sa discipline. La BU peut également aider l'auteur à les définir. Elle mettra les mots choisis par l'auteur en cohérence avec les vocabulaires en usage dans les catalogues collectifs.
- les mots clés en anglais ;
- l'intitulé et l'adresse de l'unité ou du laboratoire où la thèse a été préparée ;

> Table des matières, Sommaire, Table des illustrations

La table des matières est la liste des titres de chapitres, divisions et subdivisions avec leur numéro, accompagnés de leurs numéros de page. Le sommaire est un résumé de la table des matières. Si elle est très longue, la table des matières peut être remplacée par un sommaire et être reportée en fin de document. Il doit toujours apparaître en français. Un second en anglais peut le suivre.

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières, et/ou du sommaire.

La table des matières peut être suivie de tables particulières : figures, illustrations, etc.

Dans le cas d'une thèse sur travaux, la liste des documents qui la composent se substitue à la table des matières.

> Corps du texte

> Bibliographie

Les documents cités dans le corps du texte ou donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite « Bibliographie ». Cette bibliographie est placée après le texte principal et avant les annexes.

Le candidat présentera les différentes sources auxquelles il a eu recours d'une manière claire, cohérente, ordonnée et conforme aux usages de la discipline, que son directeur de thèse pourra lui indiquer. Il peut aussi prendre conseil auprès de la bibliothèque.

Les éléments de la bibliographie sont classés par ordre alphabétique d'auteur ou de titre pour les publications anonymes ou par ordre d'apparition dans le texte, selon l'usage de la discipline.

Ils sont repérés dans le texte par un numéro placé sur la ligne entre parenthèses après le nom, mot ou phrase qu'il concerne, qui renvoie à la bibliographie. Ils doivent être numérotés ou leur nombre doit être indiqué. Ce nombre figurera d'ailleurs sur la première page du *Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue*, rubrique «Nombre de références bibliographiques» et fera partie du signalement de la thèse.

Des propositions sont données à titre indicatif ci-après. Pour les cas complexes, on peut se référer à la *norme Z 44-005*, Références bibliographiques, contenu, forme et structure.

Articles de périodiques ,

Ordre des éléments de la citation :

NOM¹, Prénom²

Titre de l'article

Titre de la revue³, Année, tome, n° du fasc.(facultatif mais recommandé),
pages⁴

1 Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers. Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute après le dernier et al. (et alii) (Norme Z 44 005).

2 Le prénom en entier ou l'initiale du prénom, si cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne.

3 On évitera les titres abrégés ; sinon, on se conformera aux abréviations normalisées. Voir le *cedérom MYRIADE*, ou *MEDLINE* et autres bibliographies spécialisées.

4 Première et dernière pages précédées ou non de p. ; p 12 : seulement la page 12 ;
pp 112-115 : des pages 112 à 115 ; 312 p : document de 312 pages.

Ouvrages, chapitre d'un ouvrage collectif

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de l'ouvrage.- (Nième Edition).

Ville d'édition : éditeur, année d'édition.- Nombre de vol., nombre de pages.- (Nom de la collection ; n° de la collection)

Congrès

Ordre des éléments de la citation :

INTITULE DU CONGRES (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès).,

Titre du congrès.

Ville d'édition : Editeur, Année d'édition.- pages.

Thèses

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de la thèse. - Nombre de pages

Th. ou Th. D (s'il s'agit d'une thèse d'exercice) : Discipline : Ville : Année ; n°

Brevets,
voir Norme Z 44 005, § 7.12..

Documents électroniques,
indiquer l'URL

Remarques :

Il n'est pas obligatoire d'aller à la ligne entre les éléments de la citation. Les publications d'un laboratoire doivent être accompagnées de l'adresse du laboratoire. Les photocopiés de cours et les articles en cours de soumission ne doivent pas apparaître dans la bibliographie, mais en note de bas de page.

Annexes

Si des documents utilisés pour la thèse sont proposés en annexe (une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...), une liste doit en être dressée et figurer à la fin de la table des matières (voir ci-dessus).

Index

L'index est la liste ordonnée de noms ou de sujets figurant dans le document assortis d'une référence permettant de les y localiser. Il est placé à la fin du document, après la bibliographie.

Numérotation des pages

La pagination doit commencer dès la page de titre (la couverture ne compte pas), être continue sur l'ensemble des différents tomes, englobant annexes, illustrations, tableaux, bibliographie...

Photographies

Aucune photographie issue d'un document soumis à copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droit. Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

Dos ou quatrième de couverture (OBLIGATOIRE – modèle page suivante),

Il doit reproduire :

- le **résumé en français** qui est **obligatoire**. Le résumé doit comporter au maximum 1700 caractères, espaces compris, soit environ 240 mots. Il doit être précis, significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé.
- le **titre en anglais et le résumé en anglais**
- les **mots clés** en français et en anglais
- la discipline
- l'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse a été préparée ou du laboratoire de rattachement.

La bibliographie peut être relue par vos correspondants des BU.:

Section Droit, Sciences Économiques et Lettres Madame Christelle GOBINET theses.busorbon@univ-reims.fr Tél. : 03 26 91 80 03	Section Sciences et Techniques Madame DURON Patricia theses.bumdh@univ-reims.fr Tél. : 03 26 91 33 74	Section Santé Madame ALAIMO Alenka theses.busante@univ-reims.fr Tél. 03 26 91 35 25
---	---	---

Une fois le manuscrit rédigé, vous pourrez alors déclarer votre soutenance sur :

www.univ-reims.fr/edsts ou edshs

onglet > *Soutenance/ procédure*

**Soutenance
Procédure**

puis > *Je souhaite déclarer ma soutenance de thèse*

Identifiez-vous en saisissant votre adresse mail et mot de passe ADUM.

Dans votre > *espace personnel / procédure*

Cliquez sur > *Je soutiens ma thèse dans les 3 mois*



Mettez à jour **attentivement** vos données (*coordonnées, situation*)

modifiez vos informations «Soutenance» en remplissant l'ensemble des champs

demandés, finalisez la procédure en sauvegardant



pour récupérer les documents à imprimer dans > Espace personnel > Documents administratifs



Documents administratifs ⓘ

Les documents sont à imprimer au format portrait.

les documents nécessaires à votre demande ne seront
accessibles qu'une fois tous les formulaires sauvegardés
(icône 🟢) et la procédure finalisée.

Vous pouvez reprendre la main et modifier à tout moment après cette finalisation.

Vous devrez suivre le processus d'enregistrement de votre soutenance et bien mettre à jour tous les formulaires (Etat Civil, Coordonnées, Date de la soutenance, heure et lieu de la soutenance, le détail de la soutenance en indiquant bien les noms de vos rapporteurs ainsi que l'intégralité de leurs coordonnées, votre titre de thèse en français et en anglais, les mots clés en français et en anglais, votre résumé de thèse en français et en anglais, votre projet professionnel et votre date de disponibilité pour un emploi, éventuellement votre situation professionnelle à venir si vous la connaissez).



Titre en français

Le résumé en français 1700 caractères maximum

Mots-clés en français

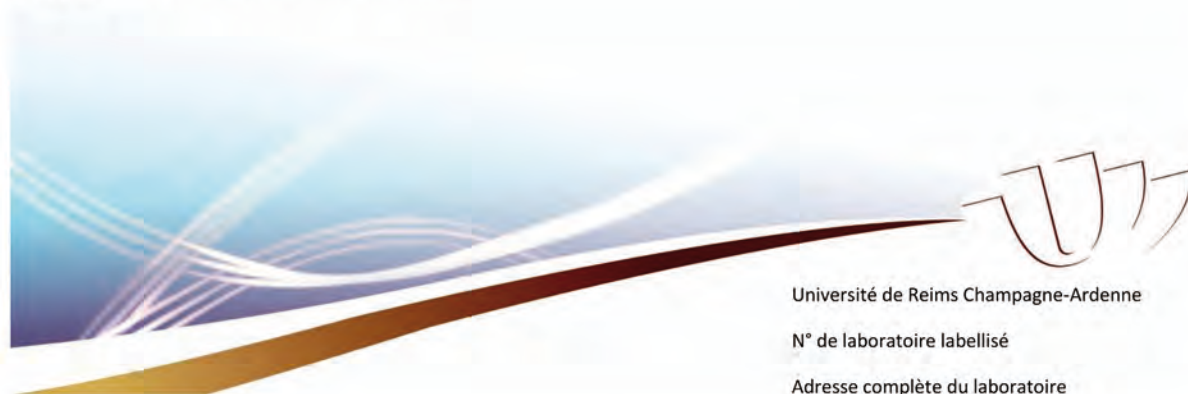
Titre en anglais

Résumé en anglais 1700 caractères maximum

Mots-clés en anglais

Discipline : Choisissez un élément.

Spécialité : Cliquez ici pour entrer du texte.



Université de Reims Champagne-Ardenne

N° de laboratoire labellisé

Adresse complète du laboratoire

ÉTAPE 2 : DÉSIGNATION DES RAPPORTEURS ET DÉPÔT DU PDF > J-2 MOIS

- Une fois le manuscrit achevé, vous devez proposer à l'ED 2 rapporteurs. En saisissant leur nom, statuts et coordonnées complètes sur l'ADUM, les documents seront générés automatiquement et vous seront proposés à impression dans votre compte personnel. Le formulaire «**Désignation des rapporteurs**» doit être signé du directeur de thèse et de celle du directeur d'unité, et accompagné de la «**Notice de renseignement**» complètes pour ces deux personnes (titre, université d'appartenance, mail...)

Les rapporteurs doivent être extérieurs à l'École Doctorale, à l'URCA et appartenir à une des catégories suivantes : PR, DR, MC HDR, CR HDR.

D'autres personnalités hors académiques, comme un Industriel ou un Chercheur étranger, peuvent également être choisies en raison de leur compétence scientifique à condition qu'elles soient titulaires d'un doctorat. Dans ce cas, un CV complet et la liste de leurs publications devront être joints à la désignation officielle.

Listes des pays où l'HDR est en vigueur :

AUTRICHE	BULGARIE	ESTONIE	FRANCE	HONGRIE
MAROC	POLOGNE	REPUBLIQUE TCHEQUE	ROUMANIE	SLOVAQUIE
SUEDE	SUISSE	ANCIENNE URSS : ARMENIE MOLDAVIE RUSSIE UKRAINE		

D'autres pays/établissement ont un système équivalent, l'HDR est appelée autrement, par ex : Allemagne : Privatdozent(in) ou L'Université de Sao Paulo : « Livre-docência »

- En parallèle, vous devez déposer sur l'ADUM le **résumé (français et anglais)** et les **mots clefs (français et anglais)** ainsi que la **version pdf 1.4 de votre manuscrit de thèse** (vérifier l'acceptation du format par le lien <http://facile.cines.fr/>) tel qu'il sera envoyé aux rapporteurs.

Le « **Certificat de conformité** » devra nous être déposé signé avec les autres papiers. Ce certificat n'est disponible qu'une fois la procédure terminée. Lors du dépôt du manuscrit, vous aurez le choix suivant :

Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ? ☐ non ☒ oui

À cette étape, cocher systématiquement oui (version archivage=version de diffusion par la suite)

_____ CAS DE CONFIDENTIALITE : _____

C'est à cette étape (J-2 mois), donc en amont de la soutenance, qu'il convient de faire une demande de confidentialité si vous le souhaitez. Une thèse confidentielle est une thèse interdite de diffusion pour une période donnée, parce qu'elle contient des informations couvertes par le secret industriel ou commercial par exemple.

En cas de confidentialité, la **demande de confidentialité / Soutenance à huis clos est à faire lors du dépôt des rapporteurs**. Un formulaire est disponible à cet effet dans l'ADUM. Vous veillerez à y référencer la convention qui vous lie à l'industriel et à en joindre une copie. Si la notion de confidentialité ne figure pas dans la convention, il convient de joindre un courrier de demande de l'industriel sur papier libre.

la notion de confidentialité de dispense pas du référencement obligatoire (titres, résumés et mots-clés en Français et en Anglais), ni du dépôt du manuscrit pour conservation. Rassurez-vous, le manuscrit ne pourra pas être consulté ni au sein de l'établissement ni a fortiori sur Internet avant expiration du délai. Il sera par contre signalé sous forme des référencements précités.

Dés que les rapporteurs sont validés par le directeur de l'ED et le Président de l'URCA nous nous tournons vers le candidat pour vérifier que le manuscrit est prêt à être envoyé.

l'École Doctorale devra avoir validé votre manuscrit **AVANT** que vous ne le transmettiez aux rapporteurs.

C'est à vous (Unité de recherche, directeur de thèse ou candidat) de le faire parvenir aux rapporteurs. Pour information, le Service Imprimerie du Campus Croix rouge opère des tarifs très compétitifs. Inutile donc de se tourner vers les imprimeries privées.

L'ED envoie de son côté aux rapporteurs un courrier officiel les désignant. Ces personnalités consultées ont un délai d'1 mois pour faire parvenir à l'Ecole doctorale les **Rapports préliminaires** sur la base desquels le Président de l'Université autorise la soutenance, sur avis du Directeur de l'Ecole Doctorale. Ces rapports sont rédigés sur papier libre et accompagnés d'un formulaire officiel fourni par l'ED.

PIÈCES A TRANSMETTRE A L'ÉCOLE DOCTORALE :

- Imprimé de **Proposition de désignation des rapporteurs** avec avis et signature du Directeur de Recherche et du Directeur de l'Unité de Recherche
- **Notice de renseignements** concernant les rapporteurs dûment remplie + CV membres étrangers et hors académique.
- **Certificat de conformité** entre la version déposée en pdf et la **Version du manuscrit envoyée aux rapporteurs**, avec **résumé et mots clefs (français et anglais)**
- + En cas de confidentialité, **la demande de confidentialité / Soutenance à huis clos**

Les rapporteurs font connaître au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance leur avis par rapports écrits.

Ils sont transmis dans les délais par voie électronique sur **ed.sts@univ-reims.fr** ou **ed.shs@univ-reims.fr** ET par courrier en version originale AVANT la soutenance.

En cas de rapports divergents ou contradictoires, le Président de l'Université peut demander un ou plusieurs rapports supplémentaires à d'autres experts extérieurs.

ETAPE 3 : DESIGNATION DU JURY ET AUTORISATION DE SOUTENANCE > J- 3 semaines

Dès réception des rapports, favorables bien sur, nous les communiquons au directeur de thèse, qui peut alors constituer le jury complet qui répondra aux normes suivantes :

- entre 4 et 8 membres
 - la moitié au moins de *PR* ou *DR*
 - la moitié au moins de personnalités françaises ou étrangères *extérieures à l'ED, l'URCA*
 - le jury doit permettre une *représentation équilibrée des femmes et des hommes*
- (Exemple : une femme au minimum doit être présente dans un jury majoritairement masculin et inversement)

À titre d'illustration, deux rapporteurs PR, extérieurs par définition, le directeur de thèse et un Mcf rémois suffisent donc.

D'autres personnalités hors académiques, comme un Industriel ou un Chercheur étranger, peuvent également être choisies en raison de leur compétence scientifique à condition qu'elles soient titulaires d'un doctorat Dans ce cas, un CV complet et la liste de leurs publications devront être joints à la désignation.

Les chercheurs émérites peuvent siéger sans contraintes avec leur statut d'origine.

Pour éviter de vexer un partenaire ou pour agrémenter un jury avec des personnalités hors académiques tout en satisfaisant aux normes en vigueur, sachez que vous avez la possibilité de nous proposer une personnalité à titre d'« Invité ». Il figurera en tant que tel dans le jury mais ne signera ni le rapport ni le PV et ne sera pas compté.

CAS DE CO-TUTELLE :

Dans le cas d'une cotutelle, il convient de se tourner vers la convention qui stipule entre autre systématiquement que lorsque plusieurs établissements s'accordent pour délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné conjointement par les chefs des établissements concernés. En cas de soutenance à l'étranger, il conviendra de faire parvenir à l'ED de l'URCA une copie des pré-rapports et de la décision de soutenance en plus des documents classiques (rapporteurs, notice et jury) dans les mêmes délais soit minimum 14 Jours avant la soutenance.

En saisissant l'ensemble des champs sur votre interface, les documents nécessaires à cette étape sont générés automatiquement et disponibles dans votre compte personnel pour impression. Le formulaire "**Constitution du jury**" doit être signé du directeur de thèse et de celle du directeur d'unité, et accompagnée de la "**Notice de renseignement**" complètes (titre, université d'appartenance, mail ...). Il précise le **lieu, la date et l'heure de la soutenance, la section CNU**.

Comme vous devez l'avoir compris, il est tout à fait possible de saisir et de déposer les documents « Manuscrit », "Désignation des rapporteurs" "Constitution du jury" et "Notice de renseignement" ensemble à J-2 mois, même si nous n'autoriserons la soutenance qu'à réception des rapports favorables

PIÈCES A TRANSMETTRE À L'ÉCOLE DOCTORALE :

- Imprimé de **Constitution du jury et autorisation de soutenance** avec avis et signature du Directeur de Recherche et du Directeur de l'Unité de Recherche
 - accompagné de la **Notice de renseignements (+ CVs des membres étrangers et industriels le cas échéant)** concernant les membres du jury dûment remplie.
- Ces imprimés peuvent être transmis en même temps que la proposition de nomination des rapporteurs

Concernant **l'organisation pratique de la soutenance**, c'est au doctorant de réserver la salle prévue.

Si besoin, l'ED est prioritaire pour l'occupation de l'amphi recherche du bâtiment 13 sur le Campus croix rouge.

L'affiche de soutenance complète est disponible dans votre compte personnel. L'Unité de recherche assure la diffusion de la soutenance dans les locaux de l'UFR et organise la soutenance. L'École Doctorale assure la diffusion de la soutenance dans l'agenda de l'URCA, le bureau virtuel et le réseau ADUM.

J-14 JOURS APRÈS RÉCEPTION DES RAPPORTS FAVORABLES

L'École Doctorale envoie aux membres du jury la convocation officielle ainsi que les rapports préliminaires.

Elle transmet au directeur de thèse les formulaires de 'PV de soutenance' et 'Suivi des corrections du manuscrit' qu'il conviendra de remplir et de faire signer par l'ensemble des membres du jury le jour de la soutenance.

Elle transmet le cas échéant les engagements de confidentialité à faire signer aux auditeurs.

ÉTAPE 4 - JOUR J : SOUTENANCE

Les membres du jury désignent parmi eux un Président de jury qui doit être PR ou DR. Un rapporteur peut donc être Président de jury, par contre ni le directeur de thèse ni un invité ne peuvent l'être.

Le Président du jury commence par présenter au public les différents membres du jury, puis donne la parole au doctorant en l'invitant à présenter les résultats de ses recherches. Le doctorant présente alors ses travaux, en principe sans interruption, pendant 45 minutes (durée de l'exposé variable d'une section à l'autre).

À l'issue de l'exposé oral, le Président du jury donne la parole tour à tour aux différents membres du jury, et ceux-ci posent des questions au doctorant. Les questions posées par les membres du jury (en particulier les rapporteurs) ont souvent un lien avec les avis émis dans les rapports ayant autorisé la soutenance, de l'intérêt de les recevoir suffisamment en amont pour les préparer efficacement. Au total, une soutenance de thèse dure généralement environ deux heures, hors délibération du jury.



Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du candidat, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition. L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Attention, le directeur de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision.

Les mentions sont supprimées, il convient à présent de rédiger avec soin les rapports de soutenance qui permettront de mettre en évidence les qualités des candidats.

Le président signe le **procès-verbal de soutenance** et établit le **rapport de soutenance**. Ils devront être signés de tous avant de parvenir à l'ED.

Sur le PV figure l'avis de diffusion de thèse soutenue avec ou sans corrections. En cas de corrections demandées par le jury, le **formulaire de Suivi des corrections du manuscrit** doit être retourné à l'ED et doit être signé par le Président du jury.

Le rapport de soutenance est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance.

CAS DE VISIO-CONFÉRENCE :

À 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.

La soutenance avec participation d'un certain nombre des membres du jury en visio-conférence est permise sous les conditions suivantes :

1. **le nombre de membres du jury** en visio-conférence est strictement **inférieur** à la **moitié** des membres du jury ;
2. **au moins un membre extérieur** est présent dans la salle de soutenance ;
3. **le/la candidat(e)** est physiquement **présent(e)** dans la salle de soutenance ;
4. **seul un membre du jury physiquement** présent dans la salle de soutenance peut être choisi comme président par les autres membres du jury.

ATTENTION, en cas de défaillance technique du matériel avant le début de la soutenance (par exemple coupure informatique ou électrique prolongée), la soutenance ne peut avoir lieu que si les conditions habituelles pour sa validité sont respectées de même que la conformité de la composition du jury (notamment : rapport entre les membres internes et externes et nombre minimum de membres du jury). Cette conformité est établie par le président du jury qui en informe l'École Doctorale.

Opérations préalables :

Réservation d'une salle de visio-conférence : au plus tard 2 jours ouvrés à l'avance.

Via le bureau virtuel, visio-conférence puis réserver la salle en fonction du site URCA choisi puis indiquer les données du(des) site(s) distant(s). Il est préférable d'avoir ces informations au moment de la réservation.

Il est de la responsabilité du directeur de thèse de s'assurer, avec l'aide du responsable technique de la salle de visio-conférence réservée, que les conditions matérielles nécessaires au bon

fonctionnement de la visio-conférence sont réunies (en particulier avec des tests préalables). Il devra fournir les informations techniques utiles aux membres du jury concernés quelques jours avant la soutenance.

Les membres du jury en visio-conférence devront transmettre par mail à l'École Doctorale une délégation de signature en faveur du Président du jury.

Il est de la responsabilité du doctorant de transmettre à tout membre du jury en visio-conférence le texte finalisé de la présentation avec les transparents au format PDF et une éventuelle liste des errata du manuscrit déposé. Il est nécessaire que les transparents soient numérotés, car en cas de défaillance du système de visio-conférence en cours de soutenance, tout membre du jury en visio-conférence doit pouvoir suivre la présentation sur son ordinateur tout en écoutant la soutenance orale par téléphone.

CAS DES THÈSES CONFIDENTIELLES :

Selon l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat « La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le Président de l'Université si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré ».

Si la demande a bien été faite en amont (**cf étape 2**), un engagement de confidentialité vous sera transmis par l'ED en plus du PV de soutenance. Il conviendra de le faire signer par chacun des participants de la soutenance (jury, auditeurs) en 2 exemplaires (1 à laisser à l'intéressé, 1 à remettre à l'ED).

PIÈCES À TRANSMETTRE À L'ÉCOLE DOCTORALE :

- **PV de soutenance** (signé par tous les membres du jury)
- **Rapport de soutenance** (signé par tous les membres du jury)
- **Formulaire de suivi des corrections du manuscrit** (en cas de corrections demandées par le jury)
- **Engagement de confidentialité** (autant que de membres du jury et auditeur de soutenance)

ÉTAPE 5 : APRÈS SOUTENANCE

Au plus tard 3 mois après la date de soutenance (délai régie par arrêté 2006), vous devrez déposer au format PDF la version numérique définitive (archivage = diffusion par défaut) de votre thèse. Elle doit être conforme et tenir compte des corrections éventuelles demandées par le jury. Ce dépôt s'effectue directement dans votre compte personnel ADUM. Le jury présenté en première page doit faire mention du Président de jury.

CAS PARTICULIER : CORRECTIONS DEMANDÉES PAR LE JURY

Le formulaire de **Suivi des corrections du manuscrit** nous aura été remis visé et signé par le Directeur de thèse pour garantir la conformité.

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat, le référencement d'une thèse dans le catalogue collectif de l'enseignement supérieur (Système universitaire de documentation ou Sudoc) et dans

le catalogue de l'établissement ainsi que dans Theses.fr est obligatoire qu'elle soit confidentielle ou non. La fiche est constituée du titre ainsi que des résumés et mots-clés, du nom complet du docteur, de celui(ceux) de son(ses) directeur(s) de thèse et de son jury.

———— CAS PARTICULIER DE CONFIDENTIALITÉ DU MANUSCRIT : —————

Si la thèse est confidentielle*, elle ne pourra pas être diffusée tant que la période de confidentialité ne sera pas close. A compter de la levée de cette confidentialité, le docteur, en tant qu'auteur, décide de la diffusion ou non sur internet.

Il est possible durant la période de confidentialité de diffuser un manuscrit "expurgée" qui ne comporte pas les parties ou notions confidentielles.

* demande officielle faite au lancement de la procédure de soutenance auprès de l'ED et validée par le Président de l'URCA ou sollicitée par le jury le jour de la soutenance. Des engagements de confidentialité sont signés par toutes les parties.

Diffusion de la thèse :

En ce qui concerne la diffusion de la thèse, le doctorant est l'auteur de la thèse ce qui lui donne les droits d'exploitation de son œuvre. Il peut choisir de :

- **diffuser sa thèse directement**, dès validation du service administratif après soutenance et/ou après la période de confidentialité le cas échéant. Dans ce cas, **il signe la charte de diffusion STAR en cochant OUI**.

- **différer la diffusion de son manuscrit en décidant d'un embargo**. Cet embargo laisse la possibilité de négocier un contrat avec un éditeur commercial éventuel, d'attendre la parution d'articles ou d'attribution de brevet par exemple. Dans ce cas, **il signe la charte de diffusion STAR en cochant NON**. Dès que l'auteur souhaite mettre fin à l'embargo, il reprend contact avec le secrétariat de l'ED. Il n'y a pas de limitation dans le temps pour la période d'embargo.

Chaque support de diffusion envisagé doit donner lieu à une autorisation de votre part. Le fait de publier sa thèse sur Internet n'empêche pas de la publier chez un éditeur commercial. Vous pouvez choisir d'auto-archiver votre thèse en la déposant dans les archives ouvertes.

ATTENTION : Ne pas signer de contrat d'exclusivité avec un éditeur commercial pour permettre une diffusion de la thèse par d'autres biais.

Le service "thèses à la carte" de l'ANRT permet, après signature d'un contrat de diffusion, l'impression de la version de soutenance dans un format livre. L'impression se fait à la demande et l'ANRT se rémunère à la vente de la thèse publiée.

PIÈCES À TRANSMETTRE À L'ÉCOLE DOCTORALE

- déposer le formulaire **Suivi des corrections du manuscrit** visé par le Directeur de thèse.
- déposer la version définitive de la thèse pour archivage et diffusion au format PDF (PDF/A ou PDF version 1,4). A vérifier par le lien <http://facile.cines.fr/>. Par défaut, écrasez le 2ème dépôt version archivage avec la version finale.
- déposer la **charte de diffusion électronique** complétée et signée et le **formulaire enregistrement thèse soutenue**.
- se procurer et déposer à l'ED le **quitus** de la Bibliothèque Universitaire certifiant que ce dernier est en règle avec celle-ci.

Cette demande se fait par le biais du site internet de la BU :
<http://www.univ-reims.fr/site/bibliotheques,9200.html?>,
 dans le **bandeau gris sur la gauche**, cliquer dans la rubrique
'Demande de quitus' ou sur le lien suivant :
[http://www.univ-reims.fr/site/bibliotheques/services-en-ligne/
 demande-de-quitus,9221,18733.html](http://www.univ-reims.fr/site/bibliotheques/services-en-ligne/demande-de-quitus,9221,18733.html)



L'ED pourra alors éditer votre attestation de réussite dans l'attente du diplôme papier définitif signé par le rectorat et le chef d'établissement.

ÉTAPE 6 : ÉTABLISSEMENT DU DIPLOME PAR L'ÉCOLE DOCTORALE.

Les diplômes, quant à eux, ne sont édités qu'une fois par an en mai. Nous aurons le plaisir de vous inviter ainsi que vos proches un vendredi après-midi de la fin juin/début juillet à la

Cérémonie officielle de remise du diplôme de docteur de l'URCA

Cette cérémonie est organisée depuis 2009, c'est un moment très apprécié par les docteurs, leur famille et les universitaires.

Les universitaires et docteurs porteront la toge et le Recteur vous remettra votre diplôme. Nous célébrerons ce beau moment en présence du parrain de votre promotion autours d'un cocktail dinatoire.

Nous reviendrons vers vous à cette occasion pour établir l'annuaire des docteurs de votre promotion.



code diplôme SISE	LIBELLE
4200001	MATHEMATIQUES
4200002	PHYSIQUE
4200003	CHIMIE
4200004	MATHEMATIQUES APPLIQUEES ET SCIENCES SOCIALES
4200005	SCIENCES DE L'UNIVERS
4200006	ASPECTS MOLÉCULAIRES ET CELLULAIRES DE LA BIOLOGIE
4200007	PHYSIOLOGIE ET BIOLOGIE DES ORGANISMES - POPULATIONS - INTERACTIONS
4200008	RECHERCHE CLINIQUE, INNOVATION TECHNOLOGIQUE, SANTÉ PUBLIQUE
4200009	SCIENCES AGRONOMIQUES, BIOTECHNOLOGIES AGRO-ALIMENTAIRES
4200010	MEDECINE
4200011	ODONTOLOGIE
4200012	PHARMACIE
4200013	STAPS
4200014	MÉCANIQUE DES FLUIDES, ÉNERGÉTIQUE, THERMIQUE, COMBUSTION, ACOUSTIQUE
4200015	MÉCANIQUE DES SOLIDES, GÉNIE MÉCANIQUE, PRODUCTIQUE, TRANSPORT ET GÉNIE CIVIL
4200016	GENIE CIVIL
4200017	GENIE DES PROCEDES
4200018	INFORMATIQUE
4200019	GENIE ELECTRIQUE
4200020	ELECTRONIQUE, MICROÉLECTRONIQUE, OPTIQUE ET LASERS, OPTOELECTRONIQUE MICROONDES
4200021	SCIENCES ET TECHNOLOGIE INDUSTRIELLES
4200022	SCIENCES DU LANGAGE - LINGUISTIQUE
4200023	LANGUES ET LITTERATURES ANCIENNES
4200024	LANGUES ET LITTERATURES FRANCAISES
4200025	LITTERATURE GENERALE ET COMPAREE
4200026	ARTS PLASTIQUES, MUSICOLOGIE
4200027	FRANCAIS, LANGUE ETRANGERE
4200028	LANGUES ET LITTERATURES ETRANGERES
4200029	LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES
4200030	CULTURES ET LANGUES REGIONALES
4200031	PHILOSOPHIE, EPISTEMOLOGIE
4200032	HISTOIRE, HISTOIRE DE L'ART ET ARCHEOLOGIE
4200033	GEOGRAPHIE
4200034	AMENAGEMENT
4200035	ARCHEOLOGIE, ETHNOLOGIE, PREHISTOIRE
4200036	SCIENCES RELIGIEUSES
4200037	PSYCHOLOGIE
4200038	SOCIOLOGIE, DEMOGRAPHIE
4200039	SCIENCES DE L'EDUCATION
4200040	SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
4200041	SCIENCES JURIDIQUES
4200042	SCIENCES POLITIQUES
4200043	SCIENCES ECONOMIQUES
4200044	SCIENCES DE GESTION
4200045	ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE (AES)
4200046	AUTOMATIQUE, SIGNAL, PRODUCTIQUE, ROBOTIQUE
4200047	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA SANTE

CHARTRE DES THÈSES

de l'Université de Reims Champagne-Ardenne

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant et le directeur de thèse. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Directeur de thèse et Doctorant ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence.

Cette charte définit ces engagements réciproques en rappelant la déontologie inspirant les dispositions réglementaires en vigueur et les pratiques déjà expérimentées dans le respect de la diversité des disciplines et des établissements. Son but est la garantie d'une recherche de haute qualité, en fonction des spécificités de chaque discipline.

L'Université de Reims Champagne-Ardenne s'engage à agir pour que les principes qu'elle fixe soient respectés lors de la préparation de thèses en co-tutelle.

Le Doctorant, doit obligatoirement, au moment de sa première inscription, signer avec le Directeur de Thèse, celui du laboratoire d'accueil et celui de l'École Doctorale, le texte de la présente charte.

I. LA THÈSE, ÉTAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Le candidat doit recevoir une information sur les débouchés professionnels dans son domaine. Les statistiques nationales sur le devenir des jeunes docteurs et les informations sur le devenir professionnel des docteurs formés dans son laboratoire d'accueil lui sont communiquées par l'École Doctorale et son Directeur de Thèse.

L'insertion professionnelle souhaitée par le Doctorant doit être précisée le plus tôt possible. Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs Doctorants du laboratoire, tout docteur doit informer son Directeur de Thèse, ainsi que le Directeur de l'École Doctorale, de son avenir professionnel pendant une période de quatre ans après l'obtention du Doctorat.

Le non financement du travail de thèse doit être marginal et si possible inexistant. L'objectif d'un Directeur de Thèse doit être d'obtenir un financement pour ses doctorants sans activité professionnelle.

Les moyens à mettre en œuvre pour faciliter l'insertion professionnelle reposent aussi sur la clarté des engagements du Doctorant. Le Doctorant doit se conformer au règlement de l'école doctorale et notamment suivre les enseignements, conférences et séminaires. Afin d'élargir son champ de compétences, des formations complémentaires pourront être proposées par le candidat ou par son Directeur de Thèse. Ces formations, qui font l'objet d'une attestation du Directeur de l'École

Doctorale, élargissent son horizon disciplinaire et facilitent sa future insertion professionnelle. Parallèlement, cette préparation de l'insertion professionnelle doit se prolonger par des prises de contact avec d'éventuels employeurs (laboratoires, universités, entreprises, en France ou à l'Etranger). Le Doctorant peut, dans cette démarche, s'appuyer sur les réseaux de son Directeur de Thèse, de l'établissement et de l'École Doctorale. Cette stratégie devra inclure la participation aux journées doctorales et à toute manifestation de sensibilisation aux réalités du monde économique. Selon les disciplines et les laboratoires, cet éventail de formations complémentaires peut utilement inclure un séjour en entreprise de quelques semaines.

II. SUJET ET FAISABILITÉ DE LA THÈSE

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu, compte tenu des orientations nouvelles qui pourraient apparaître dans la réalisation du projet. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre le Doctorant, le Directeur de Thèse et le Directeur de l'équipe d'accueil, formalisé au moment de l'inscription. Le Directeur de Thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le Doctorant à dégager le caractère novateur de la problématique et s'assurer de son actualité. Il doit également s'assurer que le Doctorant fait preuve d'esprit d'innovation.

La première inscription en thèse précise le sujet, le contexte de la thèse, le directeur de recherche et l'unité d'accueil. A cette occasion, la problématique du sujet et l'état de l'art du domaine sont explicites.

Le Directeur de Thèse doit définir et rassembler les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. A cet effet, le Doctorant est pleinement intégré dans son laboratoire d'accueil, où il a accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (locaux, équipement, moyens, notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions). Enfin, pour leur part, les membres de l'équipe qui accueillent le Doctorant, doivent exiger de ce dernier le respect d'un certain nombre de règles relatives à la déontologie et à la vie collective qu'eux mêmes partagent. Le Doctorant ne saurait pallier les insuffisances de l'encadrement technique du laboratoire.

Le Doctorant, quant à lui, s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il a vis-à-vis de son Directeur de Thèse un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse. Il doit faire preuve d'initiative dans la conduite de sa recherche.

III – ENCADREMENT ET SUIVI DE LA THÈSE

Le futur Doctorant doit être informé du nombre de thèses en cours qui sont dirigées par le directeur qu'il pressent. En effet, un Directeur de Thèse ne peut encadrer efficacement, en parallèle, qu'un nombre très limité de Doctorants, s'il veut pouvoir s'investir personnellement et suivre leur travail avec toute l'attention. Le nombre de Doctorants par encadrant est limité à 3 en Sciences, Technologies, Santé et à 6 en Sciences de l'Homme et de la Société. Le Doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son Directeur de Thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial.

La direction de la thèse ne peut être déléguée : le Directeur de Thèse est celui qui a la responsabilité effective de l'encadrement scientifique. Selon l'arrêté 2016, le Président de l'Université peut autoriser, sur avis du Conseil de l'école doctorale, un chercheur ou un enseignant-chercheur non HDR, titulaire d'un Doctorat, à participer à l'encadrement d'une thèse sur un projet précis, voire à la diriger. Cette proposition permet aux jeunes chercheurs non habilités de faire leur première expérience d'encadrement.

Le Doctorant s'engage à remettre à son directeur autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire. Le Directeur de Thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il a le devoir d'informer le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail peut susciter. Dans cette optique, un premier bilan, à la fin de la première année, permettra utilement de juger du bon engagement du travail de thèse et d'opérer d'éventuelles réorientations. De même, un an avant la soutenance, l'échéance prévisible de soutenance et le projet professionnel post-thèse devront être débattus, au vu de l'avancement du travail de recherche.

IV – DURÉE DE LA THÈSE

Une thèse est une étape dans un processus de recherche. Celle-ci doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit des études doctorales et à l'intérêt du Doctorant.

La durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans. Une prolongation d'un an peut être accordée, à titre dérogatoire, par le Président de l'Université sur demande motivée du Doctorant, après avis du Directeur de Thèse et du Directeur de l'École Doctorale. Les prolongations doivent conserver un caractère exceptionnel, lié à des situations particulières, notamment, travail salarié, enseignement à temps plein, spécificité de la recherche inhérente à certaines disciplines, prise de risque particulier. Elles ne sauraient en aucun cas modifier substantiellement la nature et l'intensité du travail de recherche tel qu'ils ont été définis initialement d'un commun accord.

Des circonstances particulières (maladie grave, grossesse et accouchement,) peuvent conduire des Doctorants à interrompre provisoirement leurs travaux de thèse. Le délai de préparation de la thèse doit dans ce cas être automatiquement prolongé de la durée de cette interruption.

La préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant dans son établissement, sauf dans les cas d'interruption provisoire mentionnés ci-dessus.

Pour se conformer à la durée prévue, le Doctorant et le Directeur de Thèse doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le Doctorant et le Directeur de Thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

V – SOUTENANCE DE LA THÈSE

Une fois la rédaction de la thèse achevée, le Directeur de Thèse proposera au Président de l'Université, en concertation avec le Doctorant, la désignation de deux rapporteurs extérieurs à l'établissement et la composition du jury de soutenance, ainsi qu'une date de soutenance.

Le jury de thèse, entre 4 et 8 membres, est désigné par le Président de l'Université sur proposition du Directeur de thèse et après avis du Directeur de l'École Doctorale Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'URCA, choisies en raison de leur compétence scientifique, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse. Les membres autres que le(s) directeur(s) de recherche ne doivent pas avoir pris une part active à la recherche du candidat.

La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités ou d'enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Au vu des rapports favorables à soutenance, le Président de l'Université délivre l'autorisation de soutenance. En cas de rapports divergents ou contradictoires, le Président de l'Université peut demander un ou plusieurs rapports supplémentaires à d'autres experts extérieurs. La soutenance est publique et doit être annoncée huit jours à l'avance au minimum, sauf dans le cas où la nature des travaux exige leur confidentialité.

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le président de l'université si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré.

Le jury désigne en son sein un président et le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent. Le directeur de thèse, ne peut être choisi ni comme rapporteur de soutenance, ni comme président du jury.

Le jury apprécie la qualité des travaux du candidat, son aptitude à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition.

- Après avoir écouté le candidat présenter ses travaux puis répondre aux observations et interrogations des membres du jury, le jury se retire pour délibérer. Il décerne au candidat le titre de Docteur de l'Université de Reims Champagne-Ardenne.

Le Président du Jury établit un rapport de soutenance, qui sera contresigné par les membres du jury, puis communiqué au candidat.

VI – PUBLICATIONS ET VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Tant pour l'insertion professionnelle du doctorant que pour le rayonnement des laboratoires, la diffusion et la valorisation des résultats de la recherche joue un rôle important. Cette diffusion s'opère au travers de publications, de brevets, de rapports industriels et de communication à des colloques et congrès.

Dans cette optique, le Doctorant sera encouragé à publier ses travaux (seul ou comme co-auteur), qu'il s'agisse de la thèse ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit, de brevets ou de rapports industriels. Le Doctorant doit également avoir la possibilité de présenter son travail à des réunions scientifiques.

VII – PROCÉDURES DE MÉDIATION

En cas de conflit persistant entre le Doctorant et le Directeur de thèse ou celui du laboratoire, il peut être fait appel par chacun des signataires de cette charte à un médiateur désigné par le Président de l'Université sur proposition du Conseil de l'école doctorale qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par tous en vue de l'achèvement de la thèse. La mission du médiateur implique son impartialité ; il peut être choisi parmi les membres du comité de direction de l'équipe d'accueil ou de l'École Doctorale.

En cas d'échec de la médiation locale, le Doctorant ou l'un des autres signataires de cette charte peut demander au Président de l'Université la nomination sur proposition du Conseil Scientifique d'un médiateur extérieur à l'établissement. Un dernier recours peut enfin être déposé auprès du Président de l'Université.

VIII – DISPOSITIONS DIVERSES

Le Conseil Scientifique de l'URCA sera le garant du respect de cette charte qui doit obligatoirement être signée lors de la première inscription par les trois parties (Doctorant, Directeur de Thèse et directeur de l'équipe d'accueil) et du Directeur de l'École Doctorale et un exemplaire sera remis à chacun.

Lu et approuvé, à Reims, le

Parapher toutes les pages

Le Doctorant,

Le Directeur de RechercheLe Directeur de l'Equipe d'Accueil

NOM

SIGNATURE

Le Directeur de l'École Doctorale



Pour nous contacter :

Nathalie LE BARC'H - Directrice Administrative - Tél. | 0326918709 - E-mail | adm.ed@univ-reims.fr
Sandra VILLIERE - Assistante Formation et Insertion - Tél. | 0326913692 - E-mail | formation.ed@univ-reims.fr
David MAYERE - Chargé de communication - Tél. | 0326918665 - E-mail | communication.ed@univ-reims.fr

École Doctorale SHS / Campus Croix-Rouge - Maison de la Recherche - 57 rue P. Taittinger 51096 Reims -
Secrétariat : Véronique DELAITRE - Tél. | 0326918072 - E-mail | ed.shs@univ-reims.fr - Site Internet | www.univ-reims.fr/edshs
Inscriptions / Réinscriptions : Valérie PIRAUBE - Tél. | 0326918072 - E-mail | valerie.piraupe@univ-reims.fr

École Doctorale STS / Campus Croix-Rouge - Maison de la Recherche - 57 rue P. Taittinger 51096 Reims -
Secrétariat : Estelle ODINOT - Tél. | 0326913695 - E-mail | ed.sts@univ-reims.fr - Site Internet | www.univ-reims.fr/edsts

