



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

DOCTORAT



CONSIGNES AU JURY SUR LA SOUTENANCE EN PRESENTIEL

MAJ 19/12/2022

Direction de la Recherche et de la Valorisation
Sous-Direction des Études Doctorales



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Cadre Légal

Articles 18 et 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.



Avant la soutenance

- ✓ Une semaine avant la soutenance, le/la directeur(rice) de thèse imprime directement le registre de soutenance depuis son interface ADUM. Celui-ci est composé des documents suivants : procès-verbal de soutenance, annexe au procès-verbal, rapport de soutenance et avis du jury sur la reproduction de la thèse.
- ✓ Avant la soutenance, une concertation a lieu entre les membres du jury pour désigner le/la président(e) de jury. Celui-ci/celle-ci est obligatoirement un cadre A (professeur(e) d'université ou assimilé(e)). Il peut être un des rapporteur(e)s. Le/la directeur(rice) de thèse ne peut pas être désigné(e) comme président(e) du jury.
- ✓ Le/la directeur(rice) de thèse peut alors transmettre le registre de thèse au/à la président(e). Attention, il est **obligatoire** que les membres du jury se réunissent dans un même local de l'Université de Lorraine ou de ses partenaires lorrains.



Pendant la soutenance

- ✓ Le/la président(e) du jury organise les travaux, notamment la présentation des questions et les débats, en distribuant la parole.
- ✓ Lors de la soutenance, une fois la présentation du/de la doctorant(e) effectuée et les questions posées, le/la doctorant(e) doit quitter la salle le temps des délibérations.
- ✓ Le/la président(e) du jury réinvite le/la doctorant(e) pour l'annonce de la décision finale.
- ✓ Si le doctorant est admis au titre de Docteur, il lit le « *Serment du docteur relatif à l'intégrité scientifique* ». Le président du jury en prend acte en cochant la case dans le procès-verbal.



A l'issue de la soutenance

Les documents composant le registre doivent être complétés de la façon suivante :

a) Procès-verbal

- ✓ Tous les membres du jury, excepté le/la directeur(rice) de thèse*, signent le procès-verbal.
* NB : Conformément à l'article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016, le/la directeur(rice) de thèse ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, participe au jury, mais ne prend pas part à la décision donc ne signe pas le procès-verbal.
- ✓ Le/la président(e) du jury précise son rôle à côté de son nom.
- ✓ Au cas où le jury souhaite des modifications dans le titre de la thèse, la spécialité ou quelque rectificatif, le/la président(e) du jury doit effectuer les corrections sur le document « Annexe du Procès-verbal ».

b) Le rapport de soutenance

- ✓ Le rapport de soutenance doit être rédigé par le/la président(e) du jury.

c) L'avis du jury sur la reproduction de la thèse

- ✓ L'avis du jury sur la reproduction de la thèse doit être rempli et signé par le/la directeur(rice) de thèse et le/la président(e) du jury.

Le(la) directeur(rice) de thèse déposera ensuite l'ensemble des documents sur son interface ADUM et enverra les originaux par courrier au/à la gestionnaire administratif de l'Ecole Doctorale dans les 20 jours suivants la soutenance. La transmission de ces documents conditionne la possibilité de délivrer une attestation de réussite au diplôme.