



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

DOCTORAT



PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE SOUTENANCE DE THÈSE

MAJ 08/02/2024

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Avant d'entamer les démarches de soutenance, Il est vivement conseillé de prendre contact avec votre école doctorale afin de vérifier que vous êtes bien en règle vis-à-vis de vos obligations de formation doctorale.



J – 8 semaines

La constitution du jury et le dépôt de thèse

Règles de composition du jury

Il est composé de :

- 4 à 8 membres
- au moins pour moitié de personnalités extérieures :
 - ✓ à l'établissement
 - ✓ à l'école doctorale
 - ✓ et au/ à la doctorant(e)
- au moins un(e) professeur(e) ou un(e) maître(sse) de conférences en activité représentant l'UL (les DR et CR rattaché(e)s à un laboratoire de l'Université peuvent être ce/cette représentant(e)).
- au moins pour moitié de professeur(e)s d'université et assimilé(e)s : Directeur(rice)s de recherche CNRS, CEMAGREF, INRA, INRIA, INSERM, ORSTOM ; professeur(e)s du CNAM...

Le jury doit permettre une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Le/la président(e) du jury doit être un(e) professeur(e) d'université ou assimilé(e) (cadre A). Il/elle peut être un(e) des rapporteur(e)s. Il/elle est désigné(e) le jour de la soutenance.

Les rapporteur(e)s sont au moins deux, choisis en raison de leur compétence et habilité(e)s à diriger des recherches (habilitation française ou étrangère). Les deux rapporteur(e)s doivent être extérieur(e)s à l'école doctorale et à l'établissement, ainsi qu'à tout laboratoire lié par une convention. Ils/elles n'ont pas d'implication dans le travail du/de la doctorant(e). Un(e) rapporteur(e) ne peut être du même laboratoire ou lié au même laboratoire que celui du/de la candidat(e), quel que soit le statut du/de la rapporteur(e) et quel que soit le site d'implantation géographique du laboratoire.

Le/la ou les membre(s) de la direction de thèse (directeur(trice), co-directeur(trice), co-encadrant(e)), ne peuvent être ni président(e) de jury ni rapporteur(e). Ils/elles participent au jury mais ne prennent pas part à la décision.

Un seul émérite est admis dans le jury de thèse

Le/la directeur(rice) de thèse propose un jury en vue de la soutenance du/de la doctorant(e) (règles ci-contre). Le/la doctorant(e) doit déclarer sa soutenance via son compte ADUM et s'occupe également de réserver une salle pour sa soutenance auprès du/de la gestionnaire de salles de sa composante.

Il/elle doit effectuer sa demande de soutenance directement sur son compte ADUM en cliquant sur « Je soutiens ma thèse dans les trois mois » au moins 8 semaines avant la date de soutenance envisagée.

Sans respect du délai des 8 semaines, le dépôt ne sera pas accepté.

Lors de la déclaration de soutenance sur ADUM, il/elle doit :

- **Saisir les membres de son jury en précisant** le statut, la qualité exacte ainsi que la section CNU pour chaque membre du jury. Il faudra également préciser si celui-ci/celle-ci participe à la soutenance en présentiel ou en visioconférence.
- **Renseigner tous les éléments de soutenance** (titre de la thèse, mots clés, résumés, langue de rédaction/soutenance et lieu de soutenance)

Si la langue de rédaction et/ou de soutenance n'est pas le français, un résumé en français de la thèse sera exigé (5 à 10 pages) et une présentation de cinq à dix minutes en français devra avoir lieu lors de la soutenance.

- **Déposer en 1 seule pdf la version électronique** du mémoire de thèse (**attention**, cette version doit être définitive car elle sera transmise au jury ainsi qu'aux rapporteur(e)s).

NB : le manuscrit de thèse sera passé au logiciel Compilatio afin de vérifier le plagiat, les membres du jury en page de garde doivent être les mêmes que ceux déclarés dans ADUM

- **Déposer** les pièces complémentaires en un seul fichier (CV des rapporteur(e)s s'ils ne sont pas HDR, demande de confidentialité, soutenance à huis-clos, dérogation sur la représentation équilibrée du jury).

Cas Particuliers* :

***Dérogation représentation équilibré hommes/femmes**

Dans le cas d'un jury déséquilibré entre les hommes et les femmes, une **demande argumentée** doit être adressée à l'attention de Mme Clotilde BOULANGER, Vice-Présidente en charge de la Politique Doctorale pour accord puis être impérativement déposée dans la rubrique « dépôt des pièces complémentaires » sur ADUM.

***Confidentialité de la thèse et soutenance à huis-clos**

Le/la doctorant(e) remplit le formulaire « demande de confidentialité de thèse et de soutenance à huis-clos » disponible sur son compte et devra le déposer dans la rubrique « dépôt des pièces complémentaires » sur ADUM.



J – 7 semaines

La validation du jury et l'envoi du mémoire de thèse aux rapporteur(e)s et membres du jury

- Le/la directeur(rice) de thèse reçoit un mail l'invitant à vérifier la composition du jury et à donner son avis directement sur ADUM (après sa validation, le/la directeur(rice) de laboratoire recevra un mail pour information).
- La composition du jury et le choix des rapporteur(e)s sont ensuite validés par l'Ecole Doctorale et la Présidente.
- Les rapporteur(e)s sont alors contactés via un mail leur demandant de transmettre leur avis d'expert(e) 4 semaines avant la soutenance.
- Le/la gestionnaire administratif de l'Ecole Doctorale communique ensuite à tous les membres du jury une convocation (sous réserve de l'autorisation de soutenance au vu des rapports) ainsi qu'un exemplaire du manuscrit de thèse.



J – 20 jours

La réception des rapports et l'autorisation de soutenance

20 jours avant la date de soutenance, les rapporteur(e)s doivent déposer leur rapport par le biais du lien informatique préalablement reçu. (Un mail est envoyé au/à la doctorant(e) et au/ à la directeur(rice) de thèse à chaque dépôt de rapport). La Direction de l'Ecole Doctorale ainsi que la Présidente de l'Université donnent ensuite leur avis sur la tenue de la soutenance.

Dès que la soutenance est autorisée :

- la scolarité en informe le/la doctorant(e) et le/la directeur(rice) de thèse et envoie un mail de confirmation de la soutenance aux membres du jury accompagné des rapports,
- le/la directeur(rice) de thèse reçoit par mail le registre de soutenance comprenant le procès-verbal, le rapport de soutenance ainsi que l'avis du jury sur la reproduction de la thèse.

IMPORTANT : SI, AU COURS DE LA PROCEDURE, QUELQUES MODIFICATIONS SONT APPORTEES A LA DATE DE SOUTENANCE, A LA SPECIALITE, AU TITRE DE LA THESE, A LA COMPOSITION DU JURY, ETC..., LA SCOLARITE DU DOCTORAT DOIT EN ETRE INFORMEE AU PLUS TOT PAR ECRIT.



Jour J + 20 jours

A l'issue de la soutenance

- Le jour de la soutenance, les membres du jury signent en intégralité les documents composant le registre (pour les soutenances par voie dématérialisée, se référer au document « consignes au jury sur la soutenance par visioconférence »).
- Le/la directeur(rice) de thèse doit déposer l'ensemble de ces documents dans son interface ADUM dans les 20 jours suivants la soutenance. Il/elle fait également parvenir les originaux papiers au/ à la gestionnaire administratif de son Ecole Doctorale.

La transmission de ces documents conditionne la possibilité de délivrer une attestation de réussite au diplôme.



J + 3 mois

Modifications éventuelles et dépôt à la bibliothèque

Dans un délai réglementaire maximal de trois mois après la soutenance, le nouveau docteur/la nouvelle docteure doit réaliser le dépôt de la version définitive de sa thèse directement sur son compte ADUM (dépôt de la version définitive de son manuscrit de thèse ainsi que du contrat de diffusion électronique des thèses signé en pdf). Pour toutes questions relatives au dépôt, les gestionnaires de bibliothèque universitaire sont :

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C2MP, IAEM, SIMPPE, SIRENA Laurence Martin l.martin@univ-lorraine.fr ☎ 03.72.74.09.27 | BIOSE, HNF, SJPEG, SLTC Blandine Jenin blandine.jenin@univ-lorraine.fr ☎ 03.72.74.09.28 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Signalement/diffusion de la thèse - plus d'informations sur le site des Bibliothèques Universitaires :

<https://bu.univ-lorraine.fr/services/deposer-these-memoire>

Une fois le dépôt de thèse effectué et validé par la

Bibliothèque Universitaire (B.U.), le/la gestionnaire administratif peut délivrer l'attestation de réussite au diplôme.



Contacts au sein de la Maison du Doctorat

drv-mdd-etudesdoctorales-contact@univ-lorraine.fr

Les gestionnaires administratifs de soutenance

Prendre contact avec le/la gestionnaire rattaché(e) à l'école doctorale et site d'inscription du/de la doctorant(e).

SITE NANCY – ARTEM

SITE METZ – SAULCY

BioSE

☎ 03.72.74.04.26
ed-biose-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.75
ed-biose-contact@univ-lorraine.fr

C2MP

☎ 03.72.74.04.65
ed-c2mp-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.75
ed-c2mp-contact@univ-lorraine.fr

Humanités
Nouvelles
Fernand
Braudel

☎ 03.72.74.04.77
ed-hnfb-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.77
ed-hnfb-contact@univ-lorraine.fr

IAEM

☎ 03.72.74.04.66
ed-iaem-dir@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.75
ed-iaem-dir@univ-lorraine.fr

SIMPPÉ

☎ 03.72.74.04.70
ed-simppe-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.75
ed-simppe-contact@univ-lorraine.fr

SIReNa

☎ 03.72.74.04.59
ed-sirena-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.75
ed-sirena-contact@univ-lorraine.fr

SJPEG

☎ 03.72.74.04.65
ed-sjpeg-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.75
ed-sjpeg-contact@univ-lorraine.fr

SLTC

☎ 03.72.74.04.58
ed-sltc-contact@univ-lorraine.fr

☎ 03.72.74.04.58
ed-sltc-contact@univ-lorraine.fr