



# THÈSE DE DOCTORAT : PROCÉDURE POUR LA SOUTENANCE

## AVANT LA SOUTENANCE DE LA THÈSE

Prévoir de commencer **la rédaction** de votre thèse environ **8 mois avant la date de soutenance** envisagée :

–4 à 6 mois pour la rédaction (plan/bibliographie/rédaction/corrections/ finitions)

–2,5 mois pour les démarches administratives nécessaires à toute soutenance.

Votre dernière année de thèse s'organise de la façon suivante :

1<sup>er</sup> trimestre (4 mois) : Fin des recherches (derniers calculs, expérimentations, enquêtes, etc.). Actualisation de la bibliographie. Plan.

2<sup>ème</sup> trimestre (4 mois) : Rédaction. Corrections.

3<sup>ème</sup> trimestre {- (1,5 mois) : Finitions. Impression.

- (2,5 mois) : Procédures administratives de soutenance. Préparation de la soutenance.

Un Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants est édité par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ce guide recommande un modèle de présentation à suivre pour la rédaction (chap. 1 et 2) et explique les modalités de dépôt, de diffusion et d'archivage de la thèse (chap. 3 et 4). Toutefois, il est nécessaire d'actualiser ces renseignements auprès de son directeur de thèse et de son équipe d'accueil. [www.abes.fr/content/download/.../2/.../Guide\\_doctorant\\_2013.pdf](http://www.abes.fr/content/download/.../2/.../Guide_doctorant_2013.pdf)

Textes de références :

- Arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale
- Arrêté du 3 septembre 1998 relatif à la charte des des thèses
- Arrêté du 7 août 2006 modifiant l'arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse

- Arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt de thèses

## L'AUTORISATION DE SOUTENANCE

L'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le chef d'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

ÉTAPES ADMINISTRATIVES AVANT LA SOUTENANCE		
	DOCTORANT	BUREAU DES DOCTORANTS (Bdd)
<b>Prévoir 2 MOIS = 8 SEMAINES</b>		
<b>8 SEMAINES avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REEMPLIR L'AUTORISATION DE SOUTENANCE :</b> avis du directeur sur le choix des rapporteurs, du jury, de la date et de la salle</li> </ul>	Envoi aux candidats : - autorisation - récapitulatif des délais - guide pour la soutenance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DÉPÔT AU Bdd POUR ATTESTATION DE RÉCEPTION:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation de soutenance signée par le directeur de thèse</li> <li>- 1 CV avec une liste des publications</li> <li>- 2 formulaires d'enregistrement de thèse soutenue</li> <li>- 1 exemplaire <u>électronique</u> de la thèse sur clé USB (identique à celui envoyé aux rapporteurs)</li> <li>- 1 résumé en français et en anglais avec 6 mots clés</li> </ul> </li> <li>• <b>ENVOI DE LA THÈSE AUX RAPPORTEURS <i>au plus tôt</i> ! ET AU JURY</b></li> </ul>	Préparation du dossier de soutenance Rappeler la date du retour attendu pour les Avis des rapporteurs <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RAPPEL DU DÉLAI RESTANT AUX RAPPORTEURS :</b> 4 SEMAINES</li> </ul>
<b>4 SEMAINES avant</b> <u>Retour des Avis des rapporteurs au Bdd</u>	<b>RETOUR DES AVIS DES RAPPORTEURS</b>	Envoi des Avis et de l'Autorisation à la direction de l'ENS pour signature Envoi des Avis au jury et au candidat
<b>3 SEMAINES avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DOSSIER COMPLET POUR LA SOUTENANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attestation de réception des documents, signée</li> <li>- L'autorisation de soutenance, signée et le CV</li> <li>- Le résumé en français et en anglais</li> <li>- PV et Rapport de Soutenance vierges</li> </ul> </li> </ul>	Dossier de soutenance au candidat Attestation STEP Convocations au jury Avis de soutenance : date, lieu, résumé

## CHOIX DES RAPPORTEURS

Les travaux du candidat sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs, désignés par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse, habilités à diriger des recherches **ou** appartenant à l'une des catégories suivantes :

- professeurs et assimilés<sup>1</sup> au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités ou enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère de l'éducation nationale ;
- personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics et fondations de recherche, habilités à diriger des recherches ;
- autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis du conseil scientifique de l'établissement.

Les rapporteurs doivent être extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement du candidat. Il peut être fait appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers.

Les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits sur la base desquels le chef d'établissement autorise la soutenance, sur avis du directeur de l'école doctorale et de la commission des thèses. Ces rapports sont communiqués au jury et au candidat avant la soutenance.

### **IMPORTANT : DÉLAI IMPÉRATIF À RESPECTER !**

LES AVIS DES RAPPORTEURS DOIVENT PARVENIR AU BUREAU DES DOCTORANTS **4 SEMAINES MINIMUM** AVANT LA DATE DE SOUTENANCE PRÉVUE.

REMARQUE : POUR ÉVITER LES RETARDS DE RÉCEPTION, LES RAPPORTS SIGNÉS PEUVENT ÊTRE SCANNÉS ET ENVOYÉS PAR MÊL. L'ORIGINAL DEVRA SUIVRE RAPIDEMENT.

## RÈGLES DE COMPOSITION DU JURY DE THÈSE

1. Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse.
2. Le nombre des membres du jury est compris entre 3 et 8.
3. Le Jury peut comporter des membres invités. (Ils peuvent participer aux discussions mais pas aux délibérations)
4. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés.
5. Le jury est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'ENS, et choisies en raison de leur compétence scientifique.
6. Le jury doit comprendre au moins une personne de l'ENS habilitée à diriger des recherches.

### **Règles particulières pour les jurys de cotutelles de thèse**

Le jury est composé sur la base d'une proportion équilibrée de membres de chaque établissement désignés conjointement par les établissements contractants et comprend, en outre, des personnalités extérieures à ces établissements. Le nombre des membres du jury ne peut excéder huit. Le choix des langues pour la rédaction et la soutenance de la thèse, est défini par la convention conclue entre les établissements contractants.

## LE JOUR DE LA SOUTENANCE

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré.  
L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

### EN CAS DE VISIOCONFERENCE

L'utilisation de la visioconférence lors de la soutenance de thèse doit rester exceptionnelle. Les participants au jury ainsi que le candidat s'engagent à respecter les procédures énoncées par la charte d'usage de la visioconférence de 2014.

Pour cette procédure, contact le Bureau des doctorants.

### DOSSIER DE SOUTENANCE

Le dossier de soutenance complet doit être remis au président du Jury. Rappel des pièces le composant :

- L'attestation de réception des documents, signée
- L'autorisation de soutenance, signée et le CV
- Le résumé court avec 6 mots clés, en français et en anglais
- Le Rapport de Soutenance vierge

### PRÉSIDENT DU JURY

Le président du jury est désigné parmi et par les membres du jury, il doit être professeur ou assimilé<sup>i</sup>. Le directeur de thèse ne peut être président.

#### REMARQUES IMPORTANTES

•TOUTE MODIFICATION DU JURY DOIT ÊTRE SIGNALÉE IMMÉDIATEMENT AU BUREAU DES DOCTORANTS.

LES DOCUMENTS INHÉRENTS À LA SOUTENANCE SERONT CORRIGÉS EN CONSÉQUENCE.

•L'ABSENCE D'UN OU PLUSIEURS MEMBRES DU JURY DOIT ÊTRE TRÈS CLAIREMENT MOTIVÉE ET JUSTIFIÉE. DANS TOUS LES CAS PRÉVENIR LE BUREAU DES DOCTORANTS.

DEUX CAS POSSIBLES :

1. LE JURY RESTE CONFORME À L'ARRÊTÉ DU 7 AOÛT 2006 : IL SUFFIRA DE MODIFIER LES DOCUMENTS INHÉRENTS À LA SOUTENANCE.

2. LE JURY N'EST PLUS CONFORME À L'ARRÊTÉ (EX. : LE NOMBRE DE MEMBRES EXTÉRIEURS À L'ENS EST INFÉRIEUR À LA MOITIÉ DU NOMBRE TOTAL DE MEMBRES, ...) : LA SOUTENANCE NE POURRA AVOIR LIEU QUE SI ET SEULEMENT SI LA CONFORMITÉ DU JURY EST RÉTABLIE ET VALIDÉE PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET CECI, MÊME SI L'ABSENCE D'UN MEMBRE N'EST CONNUE QUE LE JOUR MÊME DE LA SOUTENANCE. SANS UN JURY CONFORME, LA SOUTENANCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE REPORTÉE, CAR SINON ELLE SERAIT ANNULÉE.

## PROCÈS-VERBAL ET RAPPORT DE SOUTENANCE

Le Procès-verbal et le rapport de soutenance sont remplis par le président et contresignés par l'ensemble des membres du Jury.

Le rapport indique la mention accordée au candidat ; "Honorable", "Très Honorable", "Très Honorable avec les Félicitations du Jury".

La plus haute mention, qui est réservée aux qualités exceptionnelles démontrées par les travaux et la soutenance, ne peut être décernée qu'après vote à bulletin secret et unanime des membres du Jury. Dans ce cas, le président du Jury établit un rapport complémentaire justifiant cette distinction. Ce rapport complémentaire vient à la suite du rapport sous l'intitulé "Rapport pour l'obtention des félicitations du Jury".

Le rapport de soutenance est communiqué au candidat dès sa réception au Bdd.

Le PV et le rapport de soutenance doivent être retournés au Bdd au plus tard 3 semaines après la date de soutenance.

## APRÈS LA SOUTENANCE

### DOCUMENTS À REMETTRE AU BUREAU DES DOCTORANTS :

1 exemplaire électronique corrigé de la thèse sur clé USB avec NOM, Prénom, titre et spécialité de la thèse, comprenant obligatoirement:

- un résumé long : en français et en anglais, avec les mots clés en français et en anglais
- la thèse : en format PDF, valide après vérification à l'aide du test FACILE du CINES (<http://facile.cines.fr>)

Le titre, résumé et mots clés figurent sur les pages liminaires, sur le 4e de couverture. L'ABES propose un guide pour la rédaction et pour la présentation des thèses. Vous devez vous référer à votre directeur concernant la présentation formelle de la thèse (polices, taille des caractères).

- un formulaire d'enregistrement de thèse soutenue rempli
- tout autre document lié au travail de recherche de thèse
- Le numéro de référence ou le justificatif de dépôt électronique de la thèse sur TEL (<http://tel.archives-ouvertes.fr>)
- Le Rapport de soutenance avec le PV signé

### DIPLÔME

Le Bureau des doctorants édite une attestation de réussite. Le diplôme définitif ne peut être établi qu'après réception de ces documents et après les éventuelles corrections demandées par le jury. Les diplômes sont édités deux fois par an (en juin et en décembre).

## **ARCHIVAGE DE LA THÈSE - À l'issue de la soutenance, 4 cas possibles :**

### 1/ La thèse peut être reproduite en l'état

Vous avez 1 mois à partir de la date de la soutenance pour déposer -le cas échéant- l'exemplaire définitif de votre thèse au bureau des doctorants, signé par votre directeur de thèse et accompagné d'une lettre de votre directeur de thèse certifiant que les corrections effectuées ont un caractère de mise en forme. Passé ce délai, l'exemplaire qui a été déposé avant la soutenance sera considéré comme l'exemplaire définitif et transmis à la bibliothèque pour diffusion et archivage.

### 2/ Le jury a souhaité des corrections sans ajournement de décision

Vous avez 1 mois pour effectuer ces corrections et déposer la version corrigée de votre thèse au bureau des doctorants, signé par votre directeur de thèse et accompagné d'une lettre du directeur de thèse certifiant que les corrections demandées ont été effectuées. Si à l'issue de ce délai les corrections n'ont pas été faites, alors l'obligation de signalement ne s'applique pas et éventuellement, le document sera catalogué par la bibliothèque, en précisant qu'il s'agit de la version remise par le doctorant aux membres du jury en vue de la soutenance et non de la version corrigée malgré la demande du jury.

### 3/ Le jury a souhaité des corrections avec ajournement de décision

Vous disposez d'un délai de 3 mois pour effectuer ces corrections et déposer l'exemplaire corrigé de votre thèse au bureau des doctorants, signés par votre directeur de thèse et accompagné d'une lettre du directeur de thèse certifiant que les corrections demandées ont bien été effectuées.

Si à l'issue de ce délai les corrections n'ont pas été effectuées, lors l'obligation de signalement ne s'applique pas et éventuellement, le document sera catalogué par la bibliothèque, en précisant qu'il s'agit de la version remise par le doctorant aux membres du jury en vue de la soutenance et non de la version corrigée malgré la demande du jury.

### 4/ La diffusion et l'archivage de la thèse ne sont pas autorisées

Le directeur de thèse peut, en accord avec le président de l'université, interdire la communication, la diffusion de votre thèse pour des raisons de confidentialité. La thèse est alors uniquement signalée et ne peut être communiquée, diffusée qu'à l'issue de sa période de confidentialité. Les documents relatifs à la demande de confidentialité sont à demander au bureau des doctorants.

## **ROLE DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Depuis septembre 2014, l'ENS a opté pour STAR, dispositif national de signalement et d'archivage pérenne des thèses déposées sous forme électronique, conçu et géré par l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur)

Parmi les missions de la bibliothèque :

- signaler votre thèse dans le catalogue collectif de l'enseignement supérieur (Sudoc) et dans celui de l'ENS et these.fr,
- archivage pérenne de votre thèse au CINES, Centre informatique national de l'enseignement supérieur)
- saisi de métadonnées descriptives liées à votre thèse
- attribution d'un identifiant pérenne (URL) à la thèse électronique.

Pour contacter la bibliothèque, merci d'adresser un mail à: [theses-bibliotheques@lists.ens.fr](mailto:theses-bibliotheques@lists.ens.fr)

## DEVENIR DU DOCTEUR

Le doctorant tient informé le Bureau des doctorants de son devenir professionnel pendant les 4 années suivant sa thèse, en lui communiquant ses coordonnées si elles changent, les postes qu'il occupe et en répondant aux questions qui pourraient lui être adressées.

Site utile : [www.andes.asso.fr](http://www.andes.asso.fr)

**Renseignez-vous aussi auprès de votre ED sur "les doctoriales".**

## LIENS UTILES POUR LA SOUTENANCE DE THÈSE

Guide de rédaction et présentation d'une thèse : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/Acti/These/guidoct.rtf>

Textes réglementaires et formulaire d'enregistrement des thèses soutenues: <http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants>

Thèse en ligne -TEL, diffusion électronique choisie par l'ENS : <http://tel.archives-ouvertes.fr/>

---

### i Liste des personnels assimilés aux professeurs des universités :

- professeurs et sous-directeurs de laboratoire du Collège de France ;
- professeurs du Muséum national d'histoire naturelle ;
- professeurs et sous-directeurs de laboratoire du Conservatoire national des arts et métiers ;
- directeurs d'études de l'École des hautes études en sciences sociales ;
- directeurs d'études de l'École pratique des hautes études, de l'École nationale des chartes et de l'École française d'Extrême-Orient ;
- professeurs de l'Institut national des langues et civilisations orientales ;
- sous-directeurs d'écoles normales supérieures ;
- astronomes et physiciens (décret n° 86-434 du 12/03/1986 modifié relatif aux corps des astronomes et physiciens et du corps des astronomes adjoints et physiciens adjoints) ;
- astronomes titulaires et astronomes adjoints régis par le décret du 31 juillet 1936 relatif au statut des observatoires astronomiques ;
- physiciens titulaires et physiciens adjoints régis par le décret du 25 décembre 1936 relatif au statut des instituts et observatoires de physique du globe ;
- professeurs de première et deuxième catégorie de l'École centrale des arts et manufactures ;