

Fiches Erasme sur le doctorat

Septembre 2016

La soutenance de thèse : organisation et financement

Ce mémento est destiné aux directeur.trice.s de thèse et aux doctorant.e.s de façon à favoriser le bon déroulement de la soutenance et éviter le règlement de certaines situations dans l'urgence.

Le doctorat préparé au sein des écoles doctorales de Paris 13 est un doctorat de l'université Sorbonne Paris Cité.

1. Rappel des étapes menant à la soutenance

L'ensemble de la procédure de soutenance de thèse est gérée par le BRED (responsable : Nathalie Godin, poste 28.34, bred-sou@univ-paris13.fr).

C'est auprès du BRED que les directeur.trice.s de thèse et les doctorant.e.s doivent prendre connaissance des modalités détaillées de la soutenance et retirer l'ensemble des documents qui constituent le dossier de soutenance de thèse (voir en particulier pour le calendrier des démarches le document BRED « La soutenance de thèse : procédure » téléchargeable sur le site de l'université).

En résumé les étapes sont les suivantes :

- a. La proposition de soutenance
- b. Les rapports (appelés usuellement prérapports)
- c. L'autorisation de soutenance
- d. La soutenance
- e. Le rapport de soutenance et le diplôme

C'est le BRED qui gère les arrêtés de désignation et courriers divers aux différents acteurs de la soutenance, rapporteurs (appelés usuellement prérapporteurs) et membres du jury indiqués par les directeur.trice.s de thèse qui fournissent toutes les informations nécessaires (statut, institution, coordonnées).

Les directeur.trice.s de thèse et les doctorant.e.s sont invité.e.s à prendre connaissance des textes officiels régissant les soutenances de thèse :

– Pour les thèses ordinaires : **Arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale**, Charte des thèses

– Pour les cotutelles internationales : le même Arrêté du 25 mai 2016 ainsi que la convention de co-tutelle signée pour chaque thèse en co-tutelle.

Les directeur.trice.s de thèse sont invité.e.s à prévoir des délais suffisamment importants dans l'organisation de la soutenance pour que les différentes étapes puissent être franchies dans les meilleures conditions (voir document BRED mentionné plus haut). Le.a doctorant.e fournira avec la proposition de soutenance l'attestation (demandée au préalable au service formation des écoles doctorale) concernant la possession des 80 ECTS de formation et d'activités doctorales.

2. Le cas particulier de la cotutelle internationale de thèse

La cotutelle internationale de thèse, gérée par le BRED, est un cas particulier qui nécessite une importante préparation en amont. Toute démarche doit être initiée auprès du BRED en contactant Franciane Barul, poste 30.17, bred-ins@univ-paris13.fr. Quelques points importants sont à souligner :

- pendant la durée de la thèse, le.a directeur.trice de thèse est invité.e à organiser avec son homologue étranger.e les séjours de recherche des doctorant.e.s et à veiller à leur bon déroulement, en particulier sur le plan financier. Il est souhaitable que le.a directeur.trice de thèse soit présent.e en France quand son.sa doctorant.e arrive de manière à encadrer sa recherche. L'école doctorale, qui fournit toutes les informations et l'accompagnement nécessaires aux doctorants, n'a cependant pas pour vocation de gérer le séjour et l'hébergement des doctorant.e.s.
- le financement de la soutenance, en particulier en cas de dépenses élevées, doit être préparé par le.a directeur.trice de thèse en liaison avec le directeur de l'ED qui peut indiquer quelle part de financement, l'ED accordera. Il est pour cette raison conseillé aux directeur.trice.s de thèse qui signent des conventions d'y adjoindre un avenant financier prévoyant l'égalité répartition des frais entre les deux pays (avec les marges de négociation que les économies de différentes universités impliquent, en particulier pour les pays dits « du Sud »). Sont concernés : transports, visas, hébergement, repas. La visioconférence permet d'organiser des jurys de qualité en réduisant les frais.
- l'organisation de la soutenance avec un jury de cotutelle internationale est, de même que la thèse ordinaire, essentiellement du ressort du directeur ou de la directrice de thèse.

3. La composition du jury

La composition du jury obéit à des règles précises rappelées dans l'**Arrêté du 25 mai 2016**. Le non-respect de ces règles pourrait conduire à l'invalidation du doctorat. Il convient de ne prendre aucun risque à cet égard. **Le jury conforme est celui qui se réunit effectivement et non celui proposé sur papier**. En dehors du président certains membres du jury peuvent intervenir à distance. Il est composé de quatre à huit membres.

50% au moins des membres du jury doivent être des professeur.e.s en exercice au sens strict du terme (ne sont comptés dans cette catégorie ni les HDR, ni les émérites ou retraité.e.s) ou assimilé.e.s (directeur.trice.s de recherche par exemple). Pour les étrangers il s'agit de professeur.e.s titulaires. C'est dans cette catégorie que doit être choisi le.a président.e. Il.elle ne peut donc être MCF HDR ou professeur.e à la retraite, émérite ou pas.

Il est conseillé de dépasser cette barre des 50% pour éviter tout risque en cas d'absence d'un membre, ce qui invaliderait le jury.

Il n'y a aucune contrainte pour les autres membres qui peuvent être des professeur.e.s ou MCF retraités (émérites ou non), des MCF non HDR en activité ou des personnes qui

n'ont pas de titre universitaire mais dont les compétences peuvent intéresser le jury. Ainsi, il n'est pas exigé d'avoir un doctorat pour être membre du jury. Mais l'arrêté stipule que les membres du jury sont choisis en raison de leurs compétences scientifiques ou professionnelles dans le champ de recherche concerné.

50% des membres doivent être externes à Paris 13 (les membres des autres établissements USPC sont considérés ici comme externes). Il convient de dépasser cette barre pour éviter tout risque en cas d'absence d'un membre.

Enfin, et le directeur de l'école doctorale Erasme sera attentif à cela, la composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. S'il n'est pas question de parité il faut éviter les jurys « monogenrés ».

Les rapporteur.e.s (appelés usuellement prérapporteur.e.s) n'ont pas obligation à être membres du jury. Il convient donc de signaler s'il.elle.s le sont.

Il.elle.s doivent être titulaires d'une HDR (pour les étrangers il.elle.s doivent encadrer des thèses de doctorat dans leur université). Il.elle.s doivent être externes non seulement à Paris 13 mais à USPC. Une dérogation à cette règle peut-être accordée pour l'un.e des deux rapporteur.e.s si elle est justifiée (sous-discipline qui ne serait représentée en France qu'à USPC).

4. L'organisation de la soutenance

Le rôle du directeur de thèse :

a. Préparer le financement de la soutenance

L'école doctorale peut participer au financement d'une soutenance en aidant aux frais de déplacement et de séjour de membres éloignés. Elle n'a pas vocation à intervenir sur l'ensemble des soutenances et ne participe pas au financement des repas. La participation de l'ED peut s'élever à la moitié des frais d'un jury qui implique un ou plusieurs membres éloignés sans toutefois dépasser la somme de 500 €.

Le.a directeur.trice de thèse, après avoir examiné la situation financière de la soutenance avec le directeur ou la directrice de son laboratoire, est invité.e à préparer ce financement en adressant une demande à l'École doctorale. L'école doctorale Érasme ne peut procéder a posteriori à des remboursements de frais qui n'ont pas été préalablement présentés à son directeur.

N.B. : L'impression de la thèse n'est pas à la charge de l'ED. Le.a doctorant.e se renseigne sur ce point auprès de son.sa directeur.trice de recherche.

b. Superviser le voyage et/ou séjour des membres du jury

Le.a directeur.trice de thèse supervisera le séjour de ses invité.e.s membres du jury et leur fournira les informations financières nécessaires ainsi que les formulaires d'ordre de mission nécessaires au remboursement de leurs frais. Il.elle transmettra les barèmes pratiqués à Paris 13 (en ligne sur le site de l'université) ou se chargera éventuellement des réservations via l'université.

Rappel :

– voyage SNCF sur la base du tarif 2e classe ; billet d'avion au tarif prévu dans la préparation du financement

- Hôtel à concurrence de 90 € la nuitée à Paris, Seine-Saint-Denis et Val d'Oise
- pas de remboursement de taxi sauf en l'absence de possibilité de transport en commun (horaires tardifs par exemple)

En cas de difficulté ou de cas particulier, le.a directeur.trice de thèse se mettra en contact avec le service financier de son laboratoire ou de son UFR.

Le.a directeur.trice de thèse organise le cas échéant le traditionnel déjeuner de thèse.

L'école doctorale de son côté rembourse la somme convenue aux services financiers des laboratoires ou des UFR, mais le secrétariat ne prend pas en charge l'organisation des voyages et séjours qui relève des laboratoires.

Le rôle du.de la doctorant.e à cette étape de son travail :

- Informer et/ou inviter ses collègues, collaborateurs, membres de son laboratoire, etc. (généralement par courrier électronique)
- Préparer sa soutenance selon la procédure et les normes disciplinaires en vigueur, que lui aura indiquées son.a directeur.trice et organiser éventuellement le « pot de soutenance » en se renseignant à l'avance sur les possibilités de l'université

c. Son rôle lors de la soutenance

L'Arrêté du 25 mai 2016 précise que si le.a directeur.trice au jury il.elle ne prend pas part à la décision. Il revient au président de décider s'il ou elle peut assister aux délibérations. Dans le cas où il.elle y participe il.elle ne peut intervenir sauf à répondre aux questions qui lui sont posées par les autres membres.

Dans le cadre du même arrêté qui indique dans **son article 19** que « **l'admission et l'ajournement est prononcé après délibérations du jury** », les mentions ou félicitations sont supprimées. Il importe que cela soit écrit dans le rapport.

5. Après la soutenance

- Le.a directeur.trice de thèse veille à ce que **le rapport de thèse élaboré par le président du jury parvienne au BRED** dans les délais nécessaires pour ne pas compromettre les projets du jeune docteur (dates-butoirs des campagnes de recrutement par exemple). Ce document doit parvenir, selon l'Arrêté du 25 mai 2016, **au plus tard un mois après la soutenance**.

- Le.a directeur.trice de thèse est, en liaison avec le.a responsable financier de son UFR, l'interlocuteur.trice des membres du jury en cas de difficultés ou de retard dans les remboursements (l'école doctorale Érasme ne peut gérer les remboursements qui dépendent des services financiers des laboratoires ou des UFR).

- Le.a jeune docteur.e de son côté s'occupera de faire parvenir au BRED tous documents indiqués sur le dossier, en particulier les différents exemplaires de la thèse. Il assurera également la diffusion et la valorisation de son travail en consultant par exemple le Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants, consultable sur le site du Ministère de la recherche (mises à jour annuelles) et compris dans le dossier de soutenance remis au BRED de Paris 13.