

Soutenance d'une thèse

(Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Rendez-vous capital couronnant un investissement scientifique lourd et un engagement de longue durée du doctorant dans sa thèse, la soutenance comporte une dimension institutionnelle qui doit être soigneusement préparée. Chaque candidat.e à la soutenance est invité.e à lire attentivement les consignes suivantes dont seul le respect rigoureux lui permettra de valider sa recherche doctorale, d'assurer son signalement et sa diffusion par la bibliothèque universitaire, enfin, de préparer dans des conditions optimales une éventuelle candidature à une qualification du Conseil national des universités (CNU).

ATTENTION ! Pour les candidats souhaitant déposer auprès du CNU une demande de qualification aux fonctions de maître de conférence :

Afin de permettre au bureau des thèses de traiter les dossiers et d'établir les attestations de réussite, ainsi qu'aux président.e.s de jurys d'établir les rapports finaux de soutenance, en vue d'une candidature à la qualification du CNU, une date limite de soutenance de thèse est fixée annuellement par la Commission de la recherche. Pour l'année 2021, celle-ci est fixée au samedi 4 décembre.

Conformément à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, avant la soutenance, le doctorant ou la doctorante est tenu.e de déposer sa thèse à la bibliothèque.

Si son jury a demandé à ce que des corrections soient apportées à sa thèse, il ou elle dispose de trois mois pour les intégrer et pour transmettre le nouveau document amendé à la bibliothèque.

Il est donc nécessaire que le doctorant ou la doctorante et le directeur ou la directrice de thèse prennent en compte ces impératifs dans la gestion du calendrier de soutenance.

I. Procédure de soutenance

Dès la fin de la rédaction de la thèse, le doctorant ou la doctorante doit demander le dossier de soutenance au bureau des thèses par courriel (en mettant en copie le directeur ou la directrice de thèse).

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

1. Formulaire de composition du jury
2. Bordereau de soutenance de thèse
3. Contrat de diffusion
4. Attestation de corrections
5. Vade-mecum sur l'organisation de soutenances par visio-conférence

Attention : dans l'intérêt des doctorant.e.s, afin que les membres du jury disposent d'un délai raisonnable pour lire la thèse et que les pré-rapporteur.e.s puissent envoyer leurs rapports en temps voulu, il est absolument nécessaire que le dossier complet soit déposé 10 semaines hors congés universitaires avant la date prévue pour la soutenance.

Récapitulatif et calendrier des étapes du dépôt de thèse :

10 semaines avant la soutenance :	4 semaines avant la soutenance :	2 semaines avant la soutenance :
<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur ou la directrice de thèse dépose les pièces demandées (cf. point 1.) ; • Le doctorant ou la doctorante dépose sa thèse à la Bibliothèque universitaire (BU),* ainsi qu'au bureau des thèses et à son école doctorale (cf. points 2. et 3.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les rapporteur.e.s envoient leurs pré-rapports au bureau des thèses et à l'école doctorale concernée. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau des thèses commence l'instruction du dossier et envoie la demande de pré-rapports aux rapporteurs. 		<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau des thèses envoie par courriel les convocations aux membres du jury et au doctorant ou à la doctorante.

* Si la composition du jury doit faire l'objet d'une modification à la demande de la direction de l'ED, le doctorant ou la doctorante devra à nouveau déposer sa thèse à la BU avec la page de couverture corrigée.

1. Pièce déposée par le directeur ou la directrice de thèse

Le directeur ou la directrice de thèse dépose le formulaire de composition du jury (fourni par le bureau des thèses) **dûment rempli et signé**. Le formulaire doit être **saisi informatiquement** et envoyé **sous format PDF par courriel** au bureau des thèses : **marie-helene.bonello@univ-paris8.fr**, avec copie à son école doctorale de rattachement (cf. contacts p. 6).

N.B. : Pour rappel, les soutenances de thèse (hors cotutelles) doivent obligatoirement avoir lieu dans les locaux de l'université. À titre exceptionnel, une soutenance peut être délocalisée sur autorisation écrite de la vice-présidence. La demande doit donc être motivée et adressée à cette dernière, avec copie à la direction de l'école doctorale et au Bureau des thèses, **au plus tard** lors du dépôt de la thèse.

Le directeur ou la directrice de thèse précise le nombre de membres souhaitant recevoir une version papier de la thèse.

Immédiatement après réception du message du directeur ou de la directrice de thèse adressé au Bureau des thèses, le doctorant ou la doctorante dépose sa thèse à la bibliothèque universitaire, ainsi qu'au Bureau des thèses et à l'école doctorale de rattachement. Dans le cas d'une cotutelle, il ou elle devra également fournir un résumé substantiel en français d'environ 15 à 20 % du volume de la thèse ou tel que précisé dans la convention de cotutelle.

2. Dépôt de la thèse à la bibliothèque universitaire par le doctorant ou la doctorante

**Deux permanences sont proposées à la bibliothèque sur rendez-vous via [Affluences](#) :
le mardi et le vendredi de 11h00 à 13h00.¹**

a) Pièces à fournir

- La thèse au format PDF en un seul fichier, portant un nom défini selon la norme suivante : ANNÉE-MOIS NOM [3 premières lettres du titre] (par exemple : 2021-09 DUBOIS Tit).
- La thèse au format natif (DOC, ODT, etc.), portant un nom défini selon la même norme que ci-dessus.
- Un fichier DOC ou ODT comprenant : le titre de la thèse en français et en anglais, et un résumé de la thèse de 1700 caractères maximum (espaces compris) ; rédigé dans ces deux mêmes langues.
- Le **bordereau de soutenance de thèse** dûment complété. Ce document permettra de sélectionner, avec l'aide d'un.e bibliothécaire, jusqu'à cinq mots clefs décrivant le travail et se conformant au langage d'indexation RAMEAU.
- Un exemplaire du [contrat de diffusion](#) de la thèse électronique, dans lequel il sera précisé si le doctorant ou la doctorante souhaite ou non que la thèse soit diffusée sur Internet.
- Dans le cas où le doctorant ou la doctorante ne dispose pas des droits de diffusion de certains éléments de la thèse, si des extraits de la thèse sont de nature confidentielle et s'il ou elle souhaite malgré cela la diffuser sur Internet, il est prié de remettre à la bibliothèque, en plus de la thèse complète (la version présentée au jury, qui, alors, ne sera plus qu'archivée) et du contrat mentionné ci-dessus, une version de diffusion, dans laquelle les éléments problématiques auront été supprimés.
- Dans le cas où la thèse aurait été rédigée dans une langue étrangère, un résumé substantiel en français, d'une longueur d'environ 15-20 % du volume de la thèse, qui sera intégré à la thèse, en début de document.

Nota. Dans le cas où les annexes, etc. comporteraient des documents sonores ou des images animées, elles seront remises, séparées du corps de la thèse, dans un fichier au format : AAC, AIFF, FLAC, MKV, MPEG-4, OGG, WAV.

¹ Pour les doctorant.e.s résidant en dehors de la région parisienne, un dépôt électronique est possible. Pour cela, contacter la bibliothèque à l'adresse suivante : publications-recherche.bu@univ-paris8.fr

b) Modalités de diffusion

Les thèses sont déposées et archivées en format numérique.

Deux alternatives sont disponibles en ce qui concerne la diffusion de la thèse : intranet ou Internet.

- Dans le cas d'une diffusion en intranet, la thèse sera visible uniquement dans l'enceinte de l'université. La thèse sera alors signalée sur le portail national des thèses Theses.fr, mais le texte lui-même ne sera pas accessible.
- Dans le cas d'une diffusion sur Internet, la thèse sera librement consultable et téléchargeable depuis le portail national des thèses, et depuis la bibliothèque numérique de l'université. Si cette dernière option est choisie, le travail bénéficiera d'une audience potentiellement plus large qu'auparavant : il sera accessible sans restriction, et sera ainsi susceptible d'être davantage lu et cité.

3. Dépôt du dossier de soutenance au bureau des thèses par le doctorant ou la doctorante

Le dossier de soutenance doit être déposé au bureau des thèses sous format numérique et doit comprendre les pièces suivantes :

- a. la copie recto verso d'une pièce d'identité ;
- b. la copie de la carte d'étudiant.e **valable pour l'année universitaire de la soutenance**. Les cartes d'étudiant.e sont valables jusqu'en décembre : en cas de soutenance à partir du 1er janvier, la **réinscription administrative avec l'acquiescement des droits est obligatoire*** ;
- c. une copie de la page de titre de la thèse ;
- d. le Bordereau ABES (document intitulé « Bordereau de thèse soutenue »), **dûment rempli (par saisie informatique) et complété par la bibliothèque universitaire** ;
- e. l'attestation de dépôt de la thèse à la bibliothèque universitaire ;
- f. en cas de cotutelle, une copie numérique de la convention de cotutelle.

***Attention ! Aucune soutenance ne sera autorisée si l'inscription administrative n'a pas été régularisée préalablement et que les droits de scolarité ne sont pas à jour.**

Horaires d'accueil du bureau des thèses :

mardi et jeudi 14h00 à 16h30 ; permanence téléphonique : vendredi 14h à 16h30

Dès que la composition du jury est acceptée par la direction de l'école doctorale, le directeur ou la directrice de la thèse et le doctorant ou la doctorante sont averti.e.s par le bureau des thèses.

Les rapports sont alors demandés aux deux pré-rapporteur.e.s par le bureau des thèses. **Le doctorant ou la doctorante adresse un exemplaire de sa thèse aux deux rapporteur.e.s**. Les rapports devront parvenir au bureau des thèses et à l'école doctorale de rattachement **4 semaines avant la date de la soutenance**.

Le doctorant ou la doctorante adresse sa thèse aux autres membres du jury.

Après lecture des deux rapports, la direction de l'école doctorale émet un avis sur la soutenance.

Après la validation par la vice-présidence de la Commission de la recherche pour autorisation de soutenance, le bureau des thèses envoie, par voie électronique, la convocation pour soutenance au directeur ou à la directrice de thèse, au doctorant ou à la doctorante et aux membres du jury.

Les déplacements des membres du jury sont pris en charge par l'établissement sous certaines conditions. Pour tout renseignement, il est recommandé de s'adresser au ou à la responsable administrative de son école doctorale de rattachement.

II. Délivrance d'une attestation de réussite

L'attestation de réussite ne peut être établie par le bureau des thèses qu'après réception du procès-verbal de soutenance.

III. Diffusion de la thèse

Le jury précise dans le formulaire d'avis sur la diffusion de la thèse (transmis au directeur ou à la directrice de thèse avant la soutenance) si des corrections sont demandées au doctorant ou à la doctorante. Dans ce cas, **ce dernier ou cette dernière dispose de trois mois pour les effectuer.**

Il ou elle transmettra par voie numérique la version corrigée de sa thèse, accompagnée de l'attestation de corrections, signée par le président ou la présidente du jury ou par le directeur ou la directrice de thèse, à la bibliothèque qui visera ce document en dernier ressort.

Il est nécessaire de déposer le fichier corrigé en format PDF **ET** natif (.DOC, .DOCX, .ODT, etc.) et de le nommer de la façon suivante : ANNÉE-MOIS NOM_ **version corrigée** [3 premières lettres du titre] (par exemple : 2021-05 DUBOIS_ version corrigee).

Par ailleurs, lors de la soutenance, le jury peut prononcer la confidentialité de tout ou partie des informations contenues dans la thèse. Il indique alors dans le formulaire d'avis sur la diffusion de la thèse, la date de levée de la confidentialité.

IV. Délivrance du diplôme

Le diplôme est délivré par le bureau des diplômes de l'université.

V. Contacts

Écoles doctorales :	
Cognition, Langage, Interaction – CLI (ED 224) :	Responsable administrative : Évelyne MENGUE METOULE ✉ : ed-cli@univ-paris8.fr ☎ : 01 49 40 73 68
Esthétique, Sciences et Technologies des Arts – EDESTA (ED 159) :	Responsable administrative : Samia ZENADJI ✉ : edesta@univ-paris8.fr ☎ : 01 49 40 73 66
Sciences Sociales (ED 401) :	Responsable administrative : Mireille MORVAN ✉ : ed-scsoc@univ-paris8.fr ☎ : 01 49 40 73 63
Bureau des thèses :	Marie-Hélène BONELLO ✉ : marie-helene.bonello@univ-paris8.fr ☎ : 01 49 40 65 76
Bibliothèque de l'Université (Service des publications de la recherche) :	
Auguste AGUESSY, ✉ : publications-recherche.bu@univ-paris8.fr ; ☎ : 01 49 40 69 58	
Anna ACQUISTAPACE ✉ : publications-recherche.bu@univ-paris8.fr ; ☎ : 01 49 40 69 51	