

LE RÔLE DE L'ÉCOLE DOCTORALE DANS LA SOUTENANCE DE THÈSE – JUIN 2009

Ce mémento est destiné aux directeurs de thèse et aux doctorants pour favoriser le bon déroulement de la soutenance et éviter le règlement de certaines situations dans l'urgence.

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 directeurs de thèse et les doctorants 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 »).

En résumé les étapes sont les suivantes :

a. La proposition de soutenance – b. Les 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, prérapporteurs et membres du jury indiqués par le directeur de thèse, ce dernier fournissant toutes les coordonnées nécessaires.

Les directeurs de thèse et les doctorants sont invités à prendre connaissance des textes officiels régissant les soutenances de thèse :

- Pour les thèses ordinaires : *Arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale, Charte des thèses* (en ligne sur le site d'Érasme)
- Pour les cotutelles internationales : *Arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse et Convention de cotutelle internationale de l'université Paris 13*

Les directeurs de thèse sont invités 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 **doctorant** inscrit à l'ED Érasme à partir de 2008-2009 fournira avec la proposition de soutenance un **dossier d'attestations** prouvant qu'il a suivi une **formation doctorale** lui donnant le nombre d'ects demandé.

2. Le cas particulier de la cotutelle internationale de thèse

La cotutelle internationale de thèse, **désormais 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 Cambium, poste 30.17 bred-ins@univ-paris13.fr. Quelques points importants :

– **pendant la durée de la thèse**, le directeur de thèse est invité à organiser avec son homologue étranger les **séjours de recherche** des doctorants et à veiller à leur bon déroulement, en particulier sur le plan financier, en liaison avec le BRED et les services financiers. Il est souhaitable que le directeur de thèse soit présent en France quand son doctorant 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 doctorants.

– le **financement de la soutenance**, en particulier en cas de dépenses élevées, doit être préparé par le directeur de thèse en liaison avec le directeur de l'ED qui peut indiquer quelle part de financement est possible. Il est pour cette raison conseillé aux directeurs 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** peut permettre éventuellement 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 de thèse.

3. L'organisation de la soutenance

Le rôle du directeur de thèse :

a. Préparer le financement de la soutenance

Le financement des soutenances de thèse peut être soutenu partiellement par l'École doctorale selon les situations financières des différents laboratoires et les configurations particulières des soutenances. Le directeur de thèse, après avoir examiné la situation financière de la soutenance avec le directeur de son laboratoire, est invité à préparer ce financement en adressant **une demande de financement** à l'École doctorale (papier libre ou imprimé bleu disponible au secrétariat). L'école doctorale Érasme ne peut procéder a posteriori à des remboursements de frais qui n'ont pas été préalablement présentés au directeur de l'ED responsable du budget.

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

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

Le directeur de thèse supervisera le séjour de ses invités 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 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 2^e 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 directeur de thèse se mettra en contact avec le service financier de son UFR.

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

N.B. Dans les usages de Paris 13

Le **rôle du doctorant** 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 directeur et organiser éventuellement le « pot de soutenance » en se renseignant à l'avance sur les possibilités de l'université

4. Après la soutenance

– Le directeur 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).

– Le directeur de thèse est, en liaison avec le responsable financier de son UFR, l'interlocuteur 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 de chacune des UFR).

– Le jeune docteur quant à lui 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.