



# Webinaire DRPI « Comment organiser ma soutenance de thèse ? »

Lundi 31 mars 2025

# Sommaire :

1. Informations pratiques
2. Quels sont les délais ?
3. Quels sont mes interlocuteurs ?
4. Quels documents préparer ?
5. Comment constituer mon jury ?
6. Campagne de qualification 2026
7. Contacts

# 1. Informations pratiques

## Pages web :

- Soutenance : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/soutenir-son-doctorat>
- La visioconférence : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/procedure-pour-les-soutenances-de-these-avec-participation-dune-partie-du-jury-en-visio-conference>
- La publicité des soutenances de thèse (sauf huis-clos) : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/soutenances-de-theses>

## Textes de référence :

- L'**arrêté du 25 mai 2016** fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, **modifié par l'arrêté du 26 août 2022**
  - les articles 17, 18 et 19 fixent les principales dispositions pour la soutenance
  - les articles 24 et 25 concernent le dépôt, le signalement, la diffusion et la conservation des thèses ou des travaux présentés (**concernés par la modification du 26 août 2022**)
- L'**arrêté du 27 octobre 2020** relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse (article 2)
- **Règlement intérieur** de votre école doctorale

## A noter :

- Les thèses en cotutelle suivent les mêmes règles (délais, documents), seule la composition du jury est adaptée.
- Il faut être inscrit administrativement en scolarité. Une inscription 24-25 permet de soutenir jusqu'au 31/12/25.

## 2. Quels sont les délais ? 1/2

C'est vous qui fixez la date de soutenance, en accord avec votre direction de thèse et selon les disponibilités des membres du jury. Une fois la date de soutenance arrêtée, voici le rétroplanning :

### Avant la soutenance :

- au plus tard **3 mois avant** la soutenance : vous envoyez la **pré-proposition de jury** à l'ED (vérification de la validité des rapporteurs et du jury afin d'être serein par la suite)
- au plus tard **9 semaines avant** la soutenance : vous envoyez le **dossier complet** à l'ED **et** à la **scolarité**
- au plus tard **8 semaines avant** la soutenance : vous envoyez votre **manuscrit** à vos rapporteurs
- au plus tard **3 semaines avant** la soutenance : l'ED réceptionne les pré-rapports et vous les envoie. Vous pouvez ainsi adresser **un exemplaire de votre thèse à chaque membre du jury** en tenant compte des observations émises par les rapporteurs
- environ **2 semaines avant** la soutenance : édition de l'**autorisation de soutenance** et envoi de la **convocation** aux membres du jury



Penser à rallonger les délais en tenant compte des congés de Noël (+ 15 jours) et d'été (+ 1 mois).

## 2. Quels sont les délais ? 2/2

### Après la soutenance :

*Pour le pot d'après-thèse, celui-ci est du ressort du doctorant. Rapprochez-vous de votre laboratoire, certains le prennent en charge.*

- le plus vite possible : votre directeur de thèse renvoie les documents (PV, avis du jury, rapport de soutenance) à la scolarité. S'il y a eu visio, il faudra compléter l'attestation technique.
- dans le mois qui suit la soutenance : vous envoyez le **manuscrit corrigé** en scolarité au format PDF, avec le contrat de diffusion et le formulaire d'enregistrement BU.
  - Ce délai est porté à 3 mois si l'avis du jury sur la diffusion de la thèse est différé.
  - Il est obligatoire de renvoyer son manuscrit corrigé, à des fins d'archivage.
  - Toute transmission tardive vous empêche d'avoir l'attestation de diplôme (*article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022 : « La délivrance du diplôme de doctorat est conditionnée au dépôt de la thèse corrigée »*)

# 3. Quels sont mes interlocuteurs ?

## Votre gestionnaire de site d'école doctorale :

- Pour la procédure dite de J-3 mois : vérification des rapporteurs et du jury
  - Pour l'envoi de votre dossier de soutenance
  - Pour l'envoi du mël aux rapporteurs environ 6 semaines avant la soutenance pour réclamer leurs pré-rapports 3 semaines avant
  - Pour l'envoi de la convocation aux membres du jury, par mël
  - Pour la diffusion de la publicité sur le site web
  - Pour renseigner la date de soutenance dans AMETHIS et sur STEP
- pour les ED SIS et VAAME dont la gestionnaire de site est externe à Nantes Université, une référente Nantes Université est joignable sur [theses@univ-nantes.fr](mailto:theses@univ-nantes.fr)*

## Votre gestionnaire de scolarité :

- Pour l'envoi de votre dossier de soutenance, manuscrit compris
- Pour l'édition des documents vierges de soutenance (PV, avis du jury sur la diffusion de la thèse, rapport de soutenance)
- Pour la réception des documents de soutenance post-soutenance
- Pour la réception de votre manuscrit corrigé et finalisé, avec mention du président de jury sur la couverture
- Pour l'édition de l'attestation de diplôme et du diplôme

## Votre gestionnaire de laboratoire :

- Pour la prise en charge des déplacements des membres du jury (il n'y pas de financement spécifique pour les cotutelles)

## La Bibliothèque Universitaire (via la gestionnaire de scolarité) :

- Pour le contrôle de la conformité des documents pour l'archivage de la thèse
- Pour la mise en ligne de votre thèse (selon le périmètre de diffusion que vous aurez concédés, après le terme pour les thèses confidentielles).
  - Lien des thèses (en cours et soutenues) en ligne : [theses.fr](https://theses.fr)



# 4. Quels documents préparer ? 1/2

Le dossier de soutenance comporte beaucoup d'éléments nécessaires à l'instruction de la demande. L'ensemble des documents sont sur la [page web « soutenir son doctorat »](#). **Merci de les remplir informatiquement.**

## 1. Demande d'**autorisation de soutenance** de thèse

- La soutenance doit avoir lieu dans les locaux de Nantes Université (sens large) ou ses partenaires (ONIRIS, IFREMER, INRAE, IMTA, UGE). Dans le cas contraire, une demande de dérogation doit être formulée par le directeur de thèse à l'attention de la [vice-présidente aux affaires doctorales](#) et jointe au dossier. La soutenance est également possible par visioconférence (partielle ou totale).

## 2. Proposition de **rapporteurs** et de **jury**

- (ne pas renvoyer le document qui a servi au J-3 mois, les signataires ne sont pas les mêmes)

## 3. **Première** (couverture) et **dernière page** (résumés) de la thèse

- *Un modèle est disponible sur la page web, selon votre ED*

## 4. **Fiches membres extérieurs**

- À compléter pour les personnes extérieurs à Nantes Université, rapporteurs et membres du jury

## 5. Liste des **publications scientifiques** (sur papier libre) répondant au règlement intérieur de votre ED

## 6. Liste des **formations suivies** (à télécharger dans l'espace personnel AMETHIS)

- Rappel : 2 formations sont obligatoires pour soutenir (arrêté du 25 mai 2016) : « éthique de la recherche et l'intégrité scientifique » et « science ouverte »

## 7. **Thèse numérique** (texte intégral) au format PDF

- Aucun support papier n'est demandé par Nantes Université, en revanche, les membres du jury peuvent en exprimer la demande. A voir avec votre laboratoire pour l'impression.

## 8. Formulaire d'**enregistrement de thèse soutenue**

## 9. **Contrat de diffusion**

# 4. Quels documents préparer ? 2/2

## Cas particuliers :

- demande d'autorisation de rédiger et/ou de soutenir en anglais (hors cas de cotutelle)
  - Si vous n'êtes pas francophone à la fin de votre thèse, si votre jury comporte des membres non francophones, si votre thèse est sur articles anglophones ; vous pouvez demander à rédiger et/ou à soutenir en anglais.
  - Un résumé en langue française comportant un minimum de 15 000 signes (espaces compris) devra obligatoirement être intégré au mémoire de thèse.
- demande d'autorisation de soutenance de thèse avec **confidentialité** du mémoire de thèse
  - La confidentialité, souvent exprimée dans le cadre de brevets, permet de ne pas rendre la thèse visible pendant un temps déterminé (max 10 ans). L'archivage de la thèse reste néanmoins obligatoire (surtout pour avoir l'attestation de diplôme).
- demande d'autorisation de soutenance de thèse à **huis-clos**
  - Si la thèse est sensible, l'information de la soutenance ne sera pas indiquée sur le site web. En revanche, les engagements de confidentialité pour les membres du jury et les personnes présentes sont à gérer par vous-même.
- pour l'ED MaSTIC uniquement, bordereau d'envoi signé du directeur de thèse et du directeur du laboratoire (à demander à votre laboratoire)



# 5. Comment constituer mon jury ? 1/3

Le jury de thèse est choisi par l'encadrement et le doctorant, sous réserve de respecter certaines règles (se référer également au règlement intérieur de votre ED).

## Les rapporteurs

Nombre : **2 au minimum**. Un troisième rapporteur du monde socio-économique peut être désigné.

- Si un seul rapporteur émet un avis défavorable à la soutenance, celle-ci est repoussée. Vous devrez apporter des corrections selon les remarques émises.

Qualité : avoir l'**habilitation à diriger des recherches**. Si un membre est étranger, l'HDR sera donné par équivalence, après étude du CV.

Extériorité : être **extérieur à l'école doctorale et à l'établissement** du doctorant (l'Université).

- Un membre de Centrale Nantes qui n'est pas de votre ED sera considéré comme externe.
- Le périmètre de l'ED est sur la région Pays de la Loire.
- Les encadrants de votre thèse, même extérieurs, ne peuvent être rapporteurs.

Un membre de mon CSI peut-il être rapporteur ?

- Les membres du CSI peuvent faire partie du jury de thèse, en tant qu'examineurs ou invités, mais ne peuvent pas être rapporteur des travaux de thèse (cf charte du doctorat).

# 5. Comment constituer mon jury ? 2/3

Le jury de thèse est choisi par l'encadrement et le doctorant, sous réserve de respecter certaines règles (se référer également au règlement intérieur de votre ED).

## Les membres du jury

Nombre : **entre 4 et 8 membres** (*encadrant(s) + rapporteurs + autre membre*). Tout membre supplémentaire sera considéré comme invité (sans prendre part aux délibérations et aucune signature sur les documents).

Qualité : avoir **la moitié au moins de professeurs ou assimilés**. Si un membre est étranger, l'équivalence pourra être accordée, après étude du CV.

Extériorité : avoir la moitié au moins d'**extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement** du doctorant (l'Université).

- Un membre de Centrale Nantes qui n'est pas de votre ED sera considéré comme externe.
- Le périmètre de l'ED est sur la région Pays de la Loire.
- Les encadrants de votre thèse sont considérés comme internes, quelque soit le lieu d'exercice.
- Les chargés et directeurs de recherche (CNRS, INSERM, ...) dans les unités mixtes dont l'Université est tutelle sont considérés comme faisant partie de Nantes Université.

# 5. Comment constituer mon jury ? 3/3

## Autres dispositions

- **Avoir au moins un membre professeur ou personne habilitée à diriger les recherches à Nantes Université** (à prendre au sens Université comme établissement d'inscription, les personnels Centrale Nantes font partie d'un autre établissement d'inscription).
  - Cette règle peut sembler évidente mais l'Université inscrit des doctorants de structures partenaires (INRAE, IFREMER, Université Gustave Eiffel).
  - Le directeur de thèse, s'il fait partie de Nantes Université, remplit cette fonction. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir un autre membre de Nantes Université.
- Avoir une représentation équilibrée des femmes et des hommes. **Pas de jury unisexe.**
- **Président du jury** : un professeur ou assimilé (non émérite), ou enseignant de rang équivalent. Un rapporteur peut être président du jury. Il n'est pas possible pour les encadrants d'être président de jury.
- La direction de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision.
- **Cotutelle** : les mêmes règles s'appliquent, sauf dispositions spécifiques dans la convention.
  - Il est important de déposer un dossier de soutenance dans les 2 établissements
- Il est possible d'avoir des membres non docteurs dans le jury mais certaines ED ne l'autorisent pas (cf règlement intérieur).



# 6. Campagne de qualification 2026

La qualification est la phase préliminaire du recrutement des maîtres de conférences. Il s'agit d'un premier travail de sélection effectué par le CNU (conseil national des universités) afin de faciliter le choix des comités de sélection universitaire lors des recrutements par concours. Il est donc nécessaire d'être inscrit sur une liste de qualification avant de participer aux concours MCF.

Il est possible de déposer des candidatures dans plusieurs sections la même année, à condition de remplir les critères de recevabilité.

La qualification est délivrée pour 4 ans.

Il est indispensable de consulter les critères et recommandations des sections qui sont consultables à l'adresse suivante : <https://www.conseil-national-des-universites.fr>



Créer votre compte sur l'application ODYSSEE : <https://odyssee.enseignementsup-recherche.gouv.fr/creation-compte-candidat>

⇒ déposer votre dossier de demande de qualification et le suivre tout au long du processus d'instruction



De la mi-septembre au 15 décembre 2025



Date unique de clôture quelle que soit la date de soutenance

Anticiper votre date de soutenance de manière à obtenir attestation de diplôme et rapport de soutenance (après dépôt du manuscrit corrigé en scolarité)



Conseil : soutenir votre thèse au plus tard mi-novembre 2025



# 7. Contacts

## **Votre gestionnaire de site d'école doctorale :**

*Coordonnées mises à jour sur <https://www.univ-nantes.fr/exceller-par-la-recherche/doctorat>*

ED ALL : Dongmei LACROIX - [ed-all.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-all.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 40 99 84 82

ED BS (Nantes Université et ONIRIS) : Céline BRELET - [ed-bs.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-bs.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 72 64 88 42

ED DSP PL : Sylvie ROUSSEAU - [ed-dsp.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-dsp.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 40 41 11 15

ED ECLIS : Elodie CHASSAGNE - [ed-eclis@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-eclis@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 72 64 11 75

ED EDGE : Hélène TOURIGNY - [ed-edge@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-edge@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 40 41 11 19

ED MaSTIC (Nantes Université et Centrale Nantes) : Sylvie GUILBAUD - [ed-mastic.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-mastic.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 72 64 88 47

ED 3MG (Nantes Université, IMTA et UGE) : Fabienne POHLA - [ed-3mg.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-3mg.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 53 00 80 64

ED SIS (Nantes Université, Centrale Nantes, ONIRIS et UGE) : Edith DAUVÉ - [ed-sis.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-sis.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 40 37 25 30

ED STT: Dongmei LACROIX - [ed-stt.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-stt.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 40 99 84 82

ED VAAME (Nantes Université et ONIRIS) : Anne HUET - [ed-vaame.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-vaame.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr) - 02 40 68 40 09

## **Votre gestionnaire de scolarité**

*(cf votre certificat de scolarité pour voir la composante d'inscription)*

Coordonnées sur <https://www.univ-nantes.fr/sinscrire/les-services-scolarite>

IN

U