







Soutenir sa thèse de doctorat

Objet de la procédure
La présente procédure a pour objet de décrire les étapes nécessaires à la présentation de ses travaux de recherche par le doctorant devant un jury dans le but d'obtenir le titre de docteur.
Acteurs concernés
<ul style="list-style-type: none">- Doctorant - Docteur- Directeur de thèse- Ecole doctorale- DRPI - gestion des thèses- Scolarité- Rapporteurs- Membres du jury- DEVU- Rectorat- BU- Laboratoire (prise en charge des frais de déplacement du jury)
Références
<p><u>Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, article 17 à 19</u></p> <p><u>Délibération de la CR du 13 mars 2014</u> : la langue des thèses dans les établissements publics est le français. Cependant, sur demande de dérogation, l'anglais est possible avec obligatoirement un résumé en langue française de 5 pages (texte comportant un minimum de 15 000 caractères espaces compris).</p>

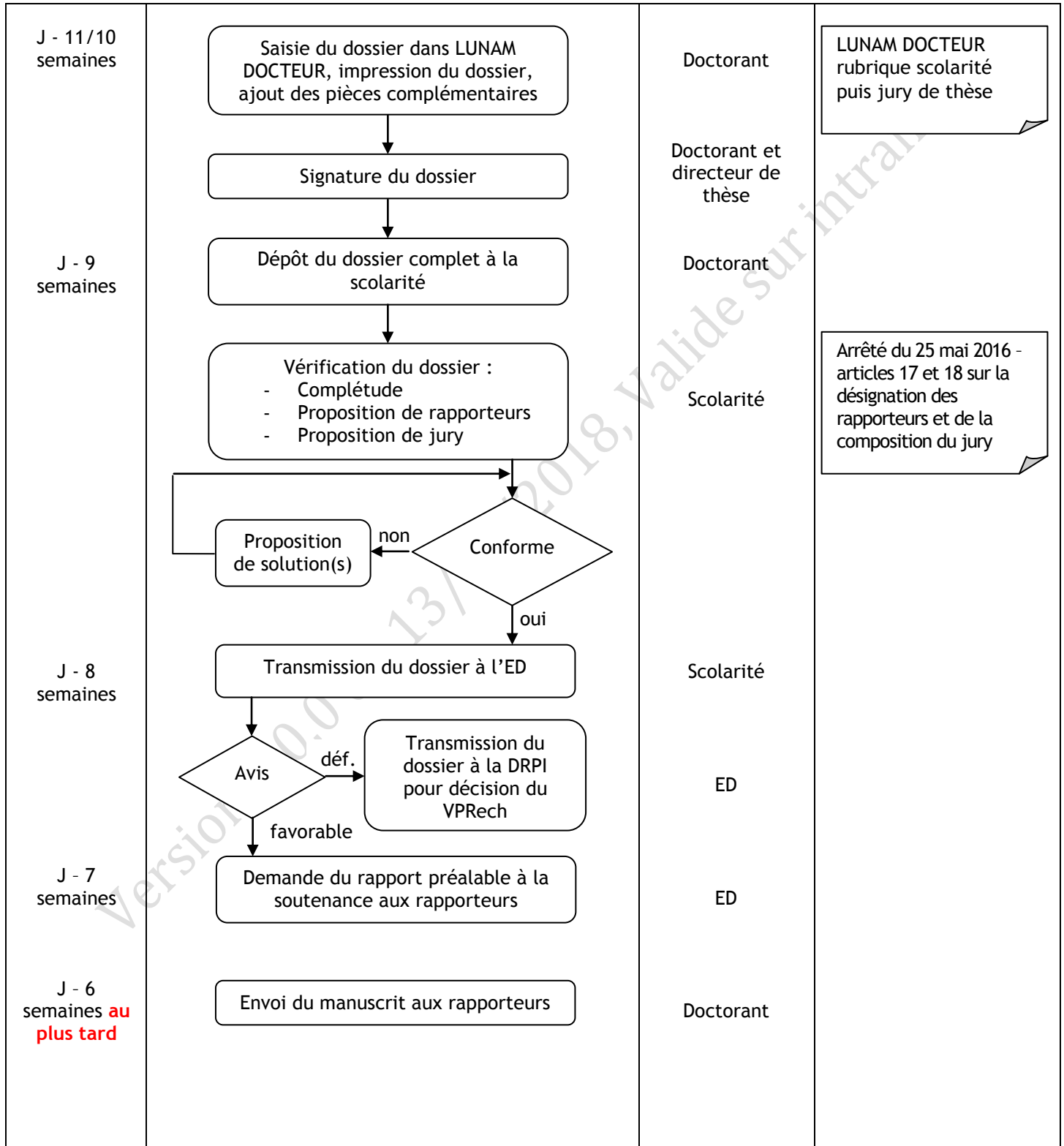
Rédaction	Validation (pilote de processus)	Validation (DQDD)	Approbation (Présidence ou Direction générale)
Nom : Delphine Rousse Fonction : Coordinatrice des Ecoles Doctorales Date : 10/04/18 	Nom : Sébastien Youinou Fonction : Directeur de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation Date : 12 AVR. 2018 	Nom : Gaëlle Mourier-Bouchon Fonction : Directrice Qualité et Développement Durable Date : 13/04/18 	Nom : Stéphanie Texier Fonction : Directrice Générale Adjointe Date : 



Logigramme de la procédure

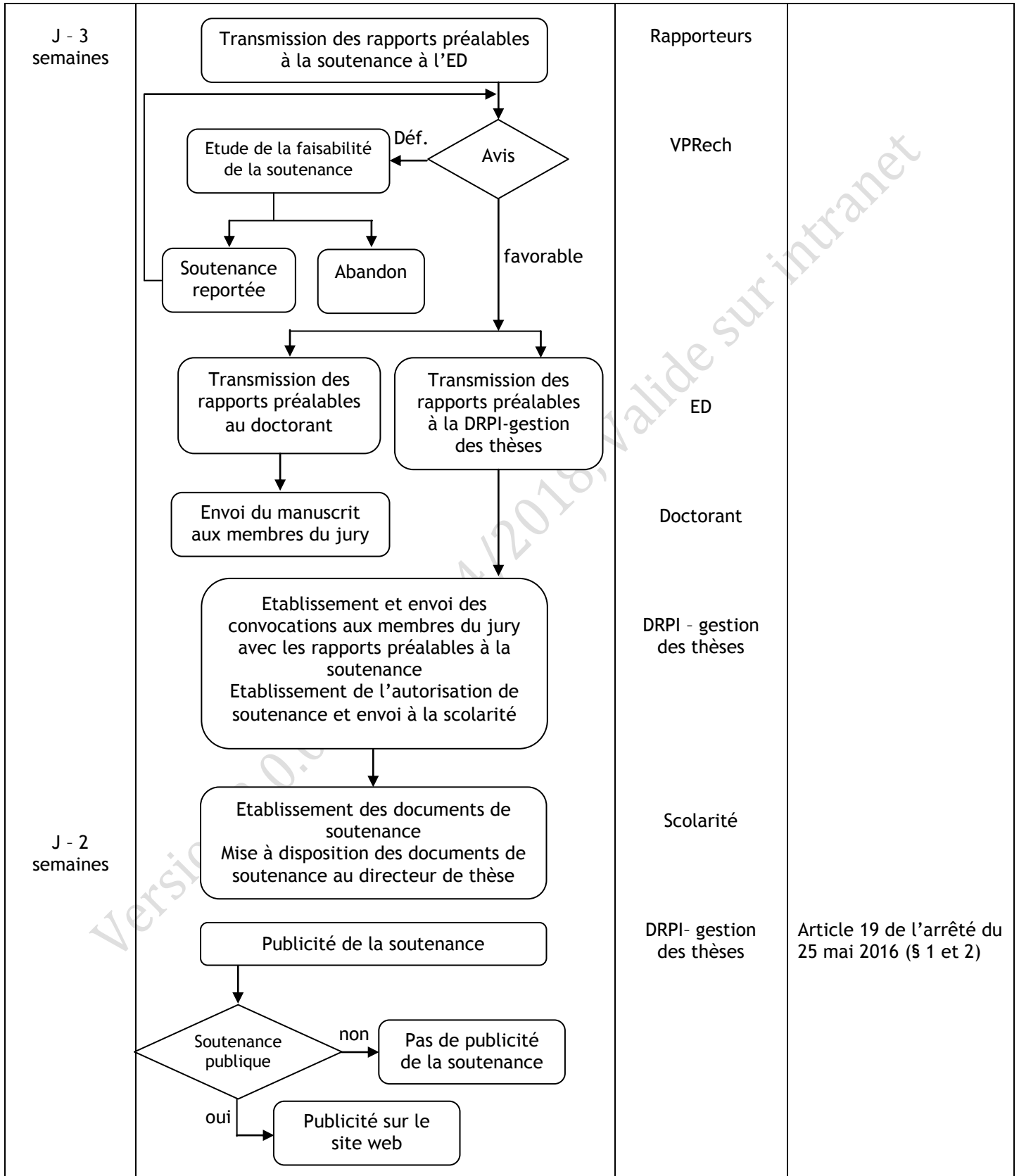


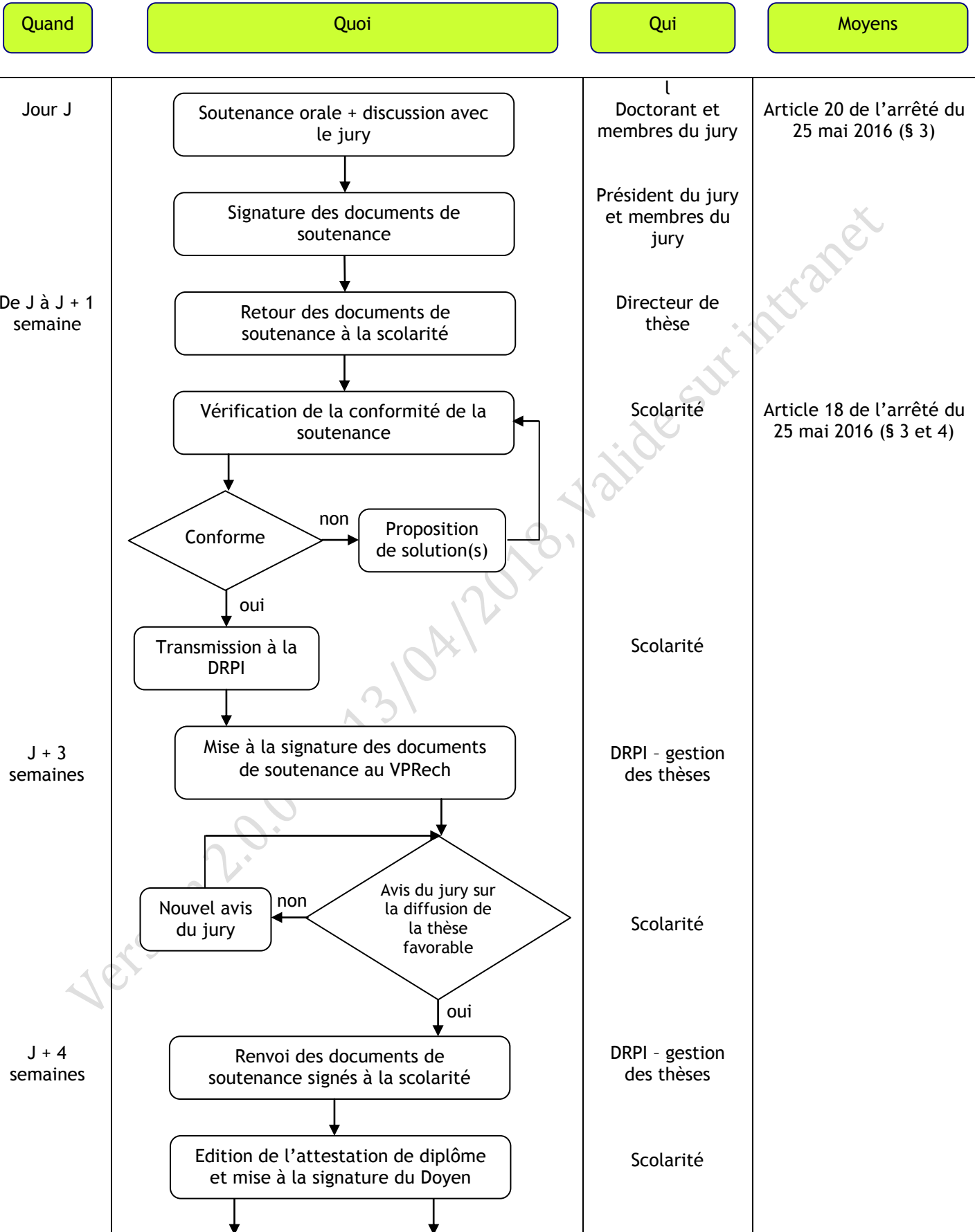
J = jour de la soutenance





Quand	Quoi	Qui	Moyens
-------	------	-----	--------







Quand	Quoi	Qui	Moyens
<p>A réception du manuscrit J + 4 à + 12 semaines</p>	<pre>graph TD; A[Prévenir le docteur de la mise à disposition de l'attestation de diplôme et de la copie du rapport de soutenance] --> B[Renseigner la date de soutenance dans ScolarG]; B --> C[Renseigner la date de soutenance dans LUNAM DOCTEUR et STEP]; C --> D[Dépôt du manuscrit électronique + certificat de conformité du fichier de thèse après soutenance + contrat de diffusion électronique à la scolarité]; D --> E[Remise de l'attestation de diplôme et copie du rapport de soutenance au docteur]; E --> F{Thèse diffusable}; F -- non --> G[Stockage au CINES sans visibilité]; F -- oui --> H[Stockage au CINES et diffusion selon le périmètre défini par l'auteur (docteur)];</pre>	<p>Scolarité</p> <p>ED</p> <p>Docteur</p> <p>Scolarité</p> <p>BU</p> <p>BU</p>	<p>copie du rapport de soutenance : article 19 de l'arrêté du 25 mai 2016 (§ 7)</p> <p>Article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016</p> <p>Article 25 de l'arrêté du 25 mai 2016</p>



Quand	Quoi	Qui	Moyens
<p>Janvier - Thèses de janvier à décembre. n-1</p> <p>Février (jour de la cérémonie des docteurs) ou sur demande</p>	<pre>graph TD; A[Edition du tableur avec les données pour édition du diplôme et envoi du tableur à la DEVU] --> B[Edition du diplôme avec la signature numérique du président de l'Université de Nantes et envoi des diplômes au Rectorat pour signature du Recteur]; B --> C[Retour des diplômes à la DEVU]; C --> D[Retour des diplômes à la scolarité]; D --> E[Edition de la liste d'émargement et délivrance du diplôme au docteur];</pre>	<p>Scolarité</p> <p>DEVU</p> <p>Rectorat</p> <p>DEVU</p> <p>Scolarité</p>	

**Détails de la procédure**

Quand	Quoi	Qui	Moyens	Commentaires
J - 10-11 semaines	Saisie du dossier dans LUNAM DOCTEUR, impression du dossier, ajout des pièces complémentaires	Doctorant	LUNAM DOCTEUR	Accès avec login étudiant Impression recto uniquement Liste des formations suivies à télécharger dans LUNAM DOCTEUR Publications (selon ED) Manuscrit électronique PDF
	Signature du dossier	Doctorant et directeur de thèse		
J - 9 semaines	Dépôt et vérification du dossier complet en scolarité	Doctorant		Les délais de dépôt du dossier sont rallongés lors de la fermeture de l'université pendant l'été et à Noël Les pièces manquantes doivent être rajoutées au plus vite
	Transmission à l'ED si conforme	Scolarité		
	Proposition de solutions si non conforme	Scolarité		Vérifier le jury et les rapporteurs
	Avis de l'ED : - favorable : demande des rapports préalables à la soutenance - défavorable : transmission du dossier à la DRPI pour décision du VPrech	ED ED		Privilégier le mël : gain de temps 2 ^{ème} vérification sur le jury et les rapporteurs
J - 6 semaines au plus tard	Envoi du manuscrit aux rapporteurs	Doctorant		Version papier ou numérique selon les préférences des rapporteurs



Quand	Quoi	Qui	Moyens	Commentaires
J - 3 semaines	Transmission des rapports préalables à la soutenance (avis des rapporteurs)	Rapporteurs		Délais à respecter pour la bonne marche de la suite de la procédure Les délais de réception sont rallongés lors de la fermeture de l'université pendant l'été et à Noël Version PDF signée acceptée Un rapport par rapporteur (pas de rapport conjoint)
	Avis défavorable : ré-étude du dossier pour savoir si la soutenance peut être reportée en améliorant le manuscrit ou abandonnée	ED		
	Avis favorable : transmission au doctorant	ED		Par mël avec copie au directeur de thèse et la scolarité
	Avis favorable : transmission à la DRPI - gestion des thèses	ED		Originaux des rapports ou version numérique signée
	Envoi du manuscrit aux membres du jury	Doctorant		Version papier ou numérique selon les préférences des membres du jury
	Etablissement et envoi des convocations aux membres du jury avec les rapports préalables à la soutenance Etablissement de l'autorisation de soutenance et envoi à la scolarité	DRPI - gestion des thèses		Par mël
J - 2 semaines	Etablissement des documents de soutenance Mise à disposition des documents de soutenance au directeur de thèse	Scolarité		PV + avis du jury sur la diffusion de la thèse + rapport de soutenance vierge + explicatif des règles Courrier interne ou par mël (PDF)



Quand	Quoi	Qui	Moyens	Commentaires
	Publicité de la soutenance sur le site web	DRPI - gestion des thèses		Via K-Sup
	Soutenance à huis-clos : pas de publicité			
Jour J	Soutenance orale + discussion avec le jury	Doctorant et membres du jury		Les mentions n'existent plus avec l'arrêté du 25 mai 2016
	Signature des documents de soutenance	Président du jury et membre du jury		
De J à J + 1 semaine	Retour des documents de soutenance à la scolarité	Directeur de thèse		Relancer le directeur de thèse si besoin, surtout à l'approche de la cérémonie des docteurs (février) et des qualifications (décembre) Un courrier est envoyé une fois par an par la présidence aux directeurs de thèse dont les documents de soutenance ne sont pas retournés
	Vérification de la conformité de la soutenance	Scolarité		PV signé de tous les membres sauf les directeurs de thèse et les invités Rapport de soutenance signé de tous les membres sauf les invités Avis du jury signé du président de jury Le directeur de thèse ne peut être président de jury Le président de jury est un professeur ou assimilé
	Si soutenance conforme : transmission à la DRPI - gestion des thèses Si soutenance non-conforme : proposition de solution	Scolarité		



Quand	Quoi	Qui	Moyens	Commentaires
J + 3 semaines	Signatures des documents de soutenance du VPREch	DRPI - gestion des thèses		Si l'avis du jury sur la diffusion de la thèse est « différée », alors il convient de signer un nouvel avis du jury une fois les corrections apportées par le docteur
	Avis du jury sur la diffusion de la thèse : - Défavorable : nouvel avis du jury après corrections de la thèse	Scolarité		
J + 4 semaines	Renvoi des documents de soutenance signés à la scolarité	DRPI - gestion des thèses		
	Edition de l'attestation de diplôme pour signature du Doyen	Scolarité		Délégation de signature du Président au Doyen
	Prévenir le docteur de la mise à disposition de l'attestation de diplôme et de la copie du rapport de soutenance	Scolarité		Avis du jury sur la diffusion de la thèse : Acceptée : 1 mois pour apporter les corrections Différée : 3 mois Relancer le docteur surtout à l'approche de la cérémonie des docteurs (février) et des qualifications (décembre).
	Renseigner la date de soutenance dans ScolarG	Scolarité		Ne pas mettre la date de signature du PV ou autre date Utilisation dans des statistiques et enquêtes
	Renseigner la date de la soutenance dans LUNAM DOCTEUR et STEP	ED		Le docteur n'a plus accès à LUNAM DOCTEUR



Quand	Quoi	Qui	Moyens	Commentaires
A réception du manuscrit J + 4 à + 12 semaines	Dépôt du manuscrit électronique + certificat de conformité du fichier de thèse après soutenance + contrat de diffusion électronique à la scolarité	Docteur		
	Remise de l'attestation de diplôme et copie du rapport de soutenance au docteur	Scolarité		L'attestation est remise uniquement à réception du manuscrit et des documents pour la BU. Le manuscrit doit être en français, sauf dérogation accordées par le VPRech ou selon les termes de la convention de cotutelle
	Thèse diffusable et non diffusable (confidentielle) : envoi à la BU	Scolarité		L'archivage de la thèse est une obligation légale
	Archivage de la thèse	BU		Sur le serveur du CINES. La visibilité de la thèse est opérée selon les directives de l'auteur (docteur)
Janvier - Thèses de janvier à décembre n-1	Edition du tableur avec les données pour édition du diplôme Envoi du tableur à la DEVU	Scolarité		Faire un test surtout pour les sujets de thèse avec caractères spéciaux (ne passe pas au publipostage) Envoi dans un document à part des sujets avec caractères spéciaux Editer tous les diplômes et mettre de côté les diplômes des docteurs qui ne sont pas en règle afin d'éviter des éditions individuelles



Quand	Quoi	Qui	Moyens	Commentaires
	Edition du diplôme avec la signature numérique du président de l'UN Envoi des diplômes au Rectorat pour signature du Recteur	DEVU		Sur papier sécurisé et numéroté La signature du Recteur peut être longue. Signature originale et gestion des diplômes de l'académie
	Retour des diplômes à la DEVU	Rectorat		
	Retour des diplômes à la scolarité	DEVU		
Février (jour de la cérémonie des docteurs) ou sur demande	Edition de la liste d'émargement Délivrance du diplôme au docteur	Scolarité		Reporter le numéro d'imprimerie du diplôme sur la liste d'émargement Le diplômes est délivré le jour de la cérémonie des docteurs ou envoyé en LRAR sur demande par la scolarité par la suite

Version 2.0.0 du 13/04/2018, Valide sur internet



Lexique :

BU : Bibliothèque Universitaire
CINES : Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur
CR : Commission de la Recherche
CS : Conseil Scientifique
DEVU : Direction des Études et de la Vie Universitaire
DRPI : Direction de la Recherche, des Partenariats et de l'Innovation
ED : École Doctorale
LRAR : Lettre Recommandée avec Accusé de Réception
STEP : Signalement des Thèses En Préparation
UN : Université de Nantes
VPRech : Vice-Président Recherche

Gestion des enregistrements :

Document / Base de donnée	Lieu de conservation	Durée de conservation
Demande d'autorisation de soutenance	DRPI	5 ans puis archives départementales
Proposition de rapporteurs et de jury	Scolarité - Dossier du doctorant	50 ans
Rapports préalable à la soutenance	DRPI	5 ans puis archives départementales
Autorisation de soutenance	Scolarité - Dossier du doctorant	50 ans
Procès-verbal et rapport de soutenance	Scolarité - Dossier du doctorant	50 ans
Formulaire BU + avis du jury sur la diffusion de la thèse + certificat de conformité + contrat de diffusion électronique + exemplaire numérique de la thèse	BU	A déterminer
Attestation de diplôme	Scolarité ou docteur	Jusqu'à la remise du diplôme
Diplôme	Docteur	A vie

Indicateurs :

Activité :

Nombre de docteurs par année (civile ou universitaire)

Performance :

Nombre de soutenances entre septembre et décembre

Risque :

Risque	Gravité	Fréquence	Prévention
Dépôt du dossier de soutenance tardif	4	3	1
Rappel aux doctorants des délais			
Non-conformité des propositions de jury et/ou de rapporteurs	3	2	1
Rappeler les règles et proposer des solutions			
Retour tardif des rapports préalables à la soutenance	4	3	1
Relancer le rapporteur aussitôt la date de retour attendue atteinte			
Non-retour des documents de soutenance	4	2	1
Relancer les directeurs de thèse/docteurs			



Gestion des versions :

Date	Version	Objet	Auteur
01/04/2015	0.0.0	Initialisation du document	Delphine Rousse et Aurélie Salliot
14/04/2015	0.0.1	Relecture	Gaëlle Mourier-Bouchon
23/04/2015	0.0.2	Corrections	Delphine Rousse et Aurélie Salliot
29/04/2015	0.0.3	Relecture	Groupe de travail
26/05/2015	0.0.4	Corrections	Gaëlle Mourier-Bouchon
28/05/2015	0.0.5	Relecture	Delphine Rousse et Aurélie Salliot
16/07/2015	1.0.6	Corrections avant mise à la signature	Gaëlle Mourier-Bouchon, Thibault Nélias, Delphine Rousse
27/02/2018	2.0.0	Mise à jour suite nouvel arrêté doctoral et nouvelles ED	Delphine Rousse

Version 2.0.0 du 13/04/2018, Valide sur intranet