



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# **DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DES ÉTUDES DOCTORALES**

## **GUIDE DE SOUTENANCE Doctorat de l'Université de Montpellier**

Version du 26/01/2023

# SOMMAIRE

<b>CONTACTS</b>	<b>3</b>
▪ L'École Doctorale	3
▪ La Direction de la Recherche et des Études Doctorales	3
▪ L'ADUM	3
<b>INFORMATIONS</b>	<b>4</b>
▪ Dans quelle langue rédiger le manuscrit ? Dans quelle langue soutenir ?	4
▪ Où soutenir ?	4
▪ Qui réserve la salle ?	4
▪ Que faire dans le cadre d'une cotutelle de thèse ?	4
▪ Informations pour le dépôt électronique de la thèse	4
▪ Qu'est-ce que « le contrat autorisant l'Université de Montpellier à diffuser une thèse électronique » ?	5
▪ La thèse est confidentielle. Que faire ?	5
<b>PRÉPARATION DE LA SOUTENANCE</b>	<b>6</b>
<b>Réglementation</b>	<b>6</b>
▪ Désignation des rapporteurs	6
▪ Désignation des membres du jury	7
▪ Autorisation de soutenance	8
<b>Procédure</b>	<b>8</b>
▪ Le Doctorant	8
▪ L'École Doctorale	9
▪ Le Service des Études Doctorales	10
<b>Cas particuliers</b>	<b>10</b>
▪ Absence d'un membre du jury	10
<b>LE JOUR DE LA SOUTENANCE</b>	<b>11</b>
<b>APRÈS LA SOUTENANCE</b>	<b>12</b>
▪ Retour des documents de soutenance	12
▪ Version définitive du manuscrit de thèse	12
▪ Attestation de réussite	13
▪ Diplôme	13
▪ Parcours professionnel du docteur	13
<b>ANNEXES</b>	<b>14</b>

# CONTACTS

**L'École Doctorale** (cf : liste des Écoles Doctorales co-accréditées UM)

⇒ <https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

**La Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED)**

Le Service des Études Doctorales (SED) / CC 404

Campus Triolet - bâtiment 7 - 1<sup>er</sup> étage

Place Eugène Bataillon

34 095 Montpellier

☎ : 04 67 14 94 40 / 49 60 / 94 35 / 40 23

@ : [dred-soutenance-doctorat@umontpellier.fr](mailto:dred-soutenance-doctorat@umontpellier.fr)

**Horaires d'ouverture au public du Service des Études Doctorales :**

Lundi / Mardi / Mercredi / Vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30

Jeudi : de 8h30 à 12h

⇒ <https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

**L'ADUM** (Accès Doctorat Unique et Mutualisé) : Portail internet d'information, de service, de communication des Doctorants et docteurs.

Votre **espace personnel** est l'interface unique dédiée à tout votre environnement relatif au doctorat. Il s'agit d'un site internet sécurisé. Cet espace vous permettra d'effectuer toutes les démarches liées à l'organisation de votre soutenance de thèse :

⇒ <http://www.adum.fr>

# INFORMATIONS

## Dans quelle langue rédiger le manuscrit ? Dans quelle langue soutenir ?

Conformément au Code de l'Éducation (Article L121-3), la langue de rédaction et de soutenance est le français. Des exceptions peuvent être envisagées, dans ce cas, la thèse devra faire l'objet d'un résumé substantiel en français (5 pages minimum), sous la responsabilité du Directeur de thèse. Le résumé en français fait partie intégrante de la thèse.

## Où soutenir ?

La soutenance doit se dérouler à l'Université de Montpellier (composantes, unités de recherche, etc.) ou dans un établissement co-accrédité/associé à l'École Doctorale. Si la soutenance doit avoir lieu hors de ces établissements, le Directeur de thèse doit demander une autorisation au Président de l'Université de Montpellier.



Document à joindre au dossier : « [Demande d'autorisation de soutenance en-dehors des locaux de l'Université de Montpellier](#) »

## Qui réserve la salle ?

Le Doctorant\* et son Directeur de thèse sont chargés de la réservation de la salle.

*\*Les Doctorants relevant de l'École Doctorale Droit et Science Politique s'adressent directement à l'École Doctorale.*

## Que faire dans le cadre d'une cotutelle de thèse ?

Bien avant la soutenance, il est nécessaire de relire la convention de cotutelle de thèse avec les Directeurs de thèse. Il faut se conformer aux procédures de soutenance de l'Université de Montpellier et de l'établissement partenaire. Le non-respect de la convention peut conduire les établissements à annuler la convention de cotutelle de thèse.

## Informations pour le dépôt électronique de la thèse

Les informations relatives au dépôt numérique de la thèse (aspects juridiques, formes numériques) sont disponibles sur le site web : <http://theses-en-ligne.fr/montpellier/> , dans l'onglet « *Édition électronique* ».

### Qu'est-ce que le « *contrat autorisant l'Université de Montpellier à diffuser une thèse électronique* » ?

Ce contrat a pour objet, notamment, de définir les droits accordés par le Doctorant à l'Université de Montpellier en matière de diffusion et de reproduction de la thèse. En effet, l'établissement de soutenance a l'obligation d'assurer la diffusion de la thèse en son sein (extranet), mais la mise en ligne sur la toile (internet) par l'établissement est subordonnée à l'autorisation du Doctorant. Dans le cas d'une clause de confidentialité, et quel que soit le périmètre choisi, la diffusion de la thèse ne sera effective qu'au terme de la période de confidentialité spécifiée dans le contrat par le Doctorant.

Si le doctorant effectue le choix d'une diffusion sur internet, la thèse sera également diffusée via le portail HAL qui constitue une archive ouverte destinée à augmenter la diffusion et la visibilité des thèses.

### La thèse est confidentielle. Que faire ?

La soutenance de thèse est publique et l'établissement est chargé de rendre accessible la thèse en son sein, sauf si la thèse présente un caractère confidentiel avéré.

En effet, certaines situations nécessitent de déroger à cette règle par la mise en œuvre d'une clause de confidentialité et/ou d'une soutenance à huis-clos, comme par exemple : le dépôt de brevet, la demande du partenaire industriel, la publication de résultats, etc. Le Président de l'Université de Montpellier peut, alors, accorder une dérogation et l'établissement prend les mesures nécessaires à la protection de la thèse.

#### • Protéger le manuscrit

Le Directeur de thèse doit demander une dérogation au Président de l'Université de Montpellier.



Document à joindre : « *Demande de confidentialité* »

La période de confidentialité sera définie dans le « *contrat autorisant l'Université de Montpellier à diffuser une thèse électronique* ». Au terme de cette période, la thèse sera diffusée en fonction du périmètre de diffusion défini par le Doctorant (internet, extranet) dans le contrat.

#### • La soutenance à huis-clos

Le Directeur de thèse doit demander une dérogation au Président de l'Université de Montpellier.



Document à joindre : « *Demande d'autorisation de soutenance de thèse à huis-clos* »

Les rapporteurs et les membres de jury devront signer un engagement de confidentialité avant de prendre connaissance de la thèse. La soutenance n'est pas publique. Seuls le candidat et le jury participent à la soutenance. **Il ne peut y avoir d'invité.**



# PRÉPARATION DE LA SOUTENANCE

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, l'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le Président de l'Université de Montpellier, après avis du Directeur de l'École Doctorale, sur proposition du Directeur de thèse.

Les travaux du candidat sont préalablement examinés par deux rapporteurs qui établiront un rapport écrit. Le Président de l'Université de Montpellier s'appuiera sur les avis émis par les rapporteurs pour autoriser la soutenance.

L'organisation de la soutenance relève d'une procédure qui nécessite du temps.

Le dossier de « **demande d'autorisation de soutenance de thèse** » doit être déposé à l'École Doctorale au plus tard 8 semaines avant la date de soutenance.

Cette demande comporte :

- La désignation des rapporteurs (rapports transmis 3 semaines avant la date de soutenance)
- La désignation des membres du jury
- L'autorisation de soutenance.

**Afin de permettre l'organisation de la soutenance de thèse dans les meilleures conditions, l'établissement se réserve le droit de reporter la date de soutenance en cas de non-respect des délais et de la procédure.**

**Important : L'intitulé du doctorat qui figurera sur le diplôme est celui indiqué sur le dernier certificat de scolarité. Il ne peut en aucun cas être modifié lors de la demande de soutenance.**

## RÉGLEMENTATION

### DÉSIGNATION DES RAPPORTEURS

**Article 17 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

*« L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le chef d'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.*

*Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement, habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 du présent arrêté, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.*

*Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique ou culturel qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un troisième rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.*

*Sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas, les deux rapporteurs sont extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement du doctorant. Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers.*

*Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant.*

*Les rapporteurs font connaître, au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance, leur avis par des rapports écrits ; sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance. Ces rapports sont communiqués au jury et au doctorant avant la soutenance. »*

## Précisions

- Un Enseignant-Chercheur ou un Chercheur émérite peut être rapporteur.
- Un Professeur Honoraire ne peut être choisi comme rapporteur.
- Les rapporteurs ne doivent pas avoir publié avec le Doctorant dans les 5 dernières années.
- La désignation d'un rapporteur non HDR exerçant son activité en France est soumise à l'avis de la Commission Recherche. (Le délai du traitement du dossier est dépendant du calendrier de la Commission Recherche.)
- **Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, le choix des rapporteurs doit impérativement respecter la convention établie entre les universités partenaires.**

## DÉSIGNATION DES MEMBRES DU JURY

### **Article 18 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse. Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'unité de recherche où a été préparé le doctorat, à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de doctorat définies au titre III du présent arrêté.

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou personnels assimilés [...].

Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

Le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prennent pas part à la décision. Lorsque plusieurs établissements sont accrédités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention mentionnée à l'article 5 du présent arrêté. »

### **Soutenance en visioconférence :**

### **Article 19 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« A titre exceptionnel, le président ou le directeur de l'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse, peut autoriser le doctorant et les membres du jury, en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury. »

## Procédure

- Le Doctorant coche la case « visioconférence » sur l'ADUM lors de la saisie des membres du jury.
- Le membre du jury en visioconférence recevra une procuration par courriel avec sa convocation (« **procuration membre du jury en visioconférence** »). Il devra compléter, signer et renvoyer la procuration au Directeur de thèse qui la remettra au Président du jury le jour de la soutenance.

## Précisions

- Un Enseignant-Chercheur ou un Chercheur émérite peut être membre du jury.
- Un Professeur Honoraire ne peut être membre du jury.
- Le Directeur et/ou co-Directeur de thèse peu(ven)t participer au jury. Il est alors pris en compte dans les ratios pour la constitution du jury. Il assiste à la discussion et sa participation demeure précieuse pour la bonne compréhension des travaux qu'il a encadrés. Il peut, le cas échéant, éclairer les débats menant à la décision. Il n'a donc pas vocation à mener les débats et, s'il assiste à la délibération, ne prend pas part à la décision finale.
- Le Directeur ou co-Directeur de thèse ne peut être choisi comme Président du jury.
- Le jury peut comporter, exceptionnellement, des membres invités, mais ils ne participent pas aux délibérations. Le nombre de membres invités est limité à 2 personnes. Les membres invités n'apparaîtront pas sur le diplôme.
- La soutenance peut avoir lieu en visioconférence totale ou partielle.
- La visioconférence doit se dérouler depuis un milieu institutionnel.
- Le président du jury peut être en visioconférence.
- **Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, la composition du jury doit impérativement respecter la convention établie entre les universités partenaires.**

## AUTORISATION DE SOUTENANCE

### **Article 17 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le chef d'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

[...] Les rapporteurs font connaître, au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance, leur avis par des rapports écrits ; sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance. [...] »

**L'autorisation de soutenir la thèse sera délivrée à réception des rapports des rapporteurs.**

## PROCÉDURE

### LE DOCTORANT

**Depuis son espace personnel ADUM « Je soutiens ma thèse dans les 3 mois » dans la rubrique « Procédures » :**

⇒ Met à jour son profil et complète intégralement la rubrique réservée à la soutenance de thèse : titre de la thèse, mots-clés, date, lieu, confidentialité, rapporteurs, membres du jury, résumé, visioconférence, etc.

Le Doctorant veille à bien renseigner les coordonnées des rapporteurs et des membres du jury car elles seront utilisées par le Service des Études Doctorales pour les contacter.

⇒ Dépose sa thèse au format PDF conforme à la version de soutenance. Il est impératif d'utiliser la « **couverture de thèse de l'Université de Montpellier** » ou « **couverture de thèse de l'Université de**



**Montpellier – Cotutelle** ». Il s'agit de la version numérique qui sera transmise aux rapporteurs et aux membres du jury.

⇒ Cliquez sur « **Transmission des données** » dans la rubrique « **Je finalise la procédure** ».

**Imprime son dossier complet qui se constitue de :**

- La « **Demande d'autorisation de soutenance de thèse** » depuis son espace personnel.
- 2 exemplaires du « **contrat autorisant l'Université de Montpellier à diffuser une thèse électronique** ». Ce contrat permet de choisir le périmètre de diffusion de la thèse (internet, extranet et/ou de déterminer une période de confidentialité si nécessaire).
- L'attestation de dépôt signée « **certificat de conformité avec la version de soutenance** ».
- Les documents afférents en fonction des situations :
  - « **Demande d'autorisation de soutenance en-dehors des locaux de l'Université de Montpellier** »,
  - « **Demande de confidentialité, demande d'autorisation de soutenance à huis-clos** ».

**Fait signer le dossier complet par le(s) Directeur(s) de thèse et le transmet à l'École Doctorale**

#### Précisions

- Pour les rapporteurs non Habilités à Diriger des Recherches, un CV avec la liste des publications doit être joint.
- Un CV peut être demandé pour les personnalités étrangères participant au jury afin de vérifier l'équivalence du grade de par son activité.
- La désignation des rapporteurs non HDR exerçant leur activité en France est soumise à l'avis de la Commission Recherche. Le délai de traitement du dossier est dépendant du calendrier des commissions.

**Il est vivement recommandé de transmettre une version papier de la thèse aux rapporteurs.**

#### L'ÉCOLE DOCTORALE

- ⇒ Vérifie, analyse et complète le dossier.
- ⇒ Soumet le dossier au Directeur de l'École Doctorale pour avis.
- ⇒ Transmet le dossier complet au Service des Études Doctorales.

- ⇒ Soumet le dossier au Président de l'Université de Montpellier qui désigne les rapporteurs et les membres du jury.
- ⇒ Transmet par courriel la lettre de désignation aux rapporteurs et la convocation aux membres du jury.
- ⇒ Veille au retour des rapports qui **conditionne l'autorisation de soutenance**. Les rapporteurs remettent leurs rapports signés en version électronique ; ils seront transmis automatiquement au Doctorant, au(x) Directeur(s) de thèse, à l'École Doctorale et au Service des Études Doctorales. Un courriel est adressé au(x) Directeur(s) de thèse et à l'École Doctorale afin de finaliser l'autorisation de soutenance pour décision du Président de l'Université de Montpellier.
- ⇒ Transmet les rapports aux membres du jury. Le Doctorant et le(s) Directeur(s) de thèse sont en copie du courriel.
- ⇒ Met à disposition les documents de soutenance dans l'espace personnel ADUM du Doctorant et du Directeur de thèse\* à remettre au jury le jour de la soutenance.

*\* Pour les Doctorants relevant de l'École Doctorale Droit et Science Politique, les documents de soutenance seront directement remis par l'École Doctorale.*

## CAS PARTICULIER : ABSENCE D'UN MEMBRE DU JURY

Le jury désigné par le Président de l'Université de Montpellier ne peut en aucun cas être modifié le jour de la soutenance. Toutefois, en cas d'absence exceptionnelle d'un membre du jury qui rendrait ce dernier non conforme à la réglementation, le Directeur de thèse doit contacter l'École Doctorale et le Service des Études Doctorales dans les plus brefs délais afin d'adapter le jury pour permettre le maintien de la soutenance.

Pour rétablir l'équilibre du jury, les solutions suivantes peuvent être envisagées :

- positionner un membre du jury en qualité d'invité
- retirer ou proposer un nouveau membre du jury (la visioconférence peut faciliter cette solution)

Le Directeur de thèse doit transmettre la nouvelle composition du jury par email à l'École Doctorale et au Service des Études Doctorales ([dred-soutenance-doctorat@umontpellier.fr](mailto:dred-soutenance-doctorat@umontpellier.fr)). Si un nouveau membre est proposé, le Directeur de thèse doit indiquer son nom, prénom, titre, établissement de rattachement, email.

Le jury ainsi modifié devra être validé par le Directeur de l'École Doctorale avant de pouvoir être désigné par le Président de l'Université de Montpellier.

# LE JOUR DE LA SOUTENANCE

## **Article 18 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« [...] Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

Le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prend pas part à la décision. Lorsque plusieurs établissements sont accrédités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention mentionnée à l'article 5 du présent arrêté. »

## **Article 19 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré. Avant la soutenance, le résumé de la thèse est diffusé à l'intérieur de l'établissement ou des établissements bénéficiant d'une accréditation conjointe.

Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition. Le jury peut demander des corrections conformément à l'article 24 du présent arrêté. Lorsque les travaux correspondent à une recherche collective, la part personnelle de chaque doctorant est appréciée par un mémoire qu'il rédige et présente individuellement au jury [...]

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Le président signe le rapport de soutenance, qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury, présents à la soutenance.

Le rapport de soutenance est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance. »

## **Article 19bis de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« A l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le docteur prête serment, individuellement en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité. Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

« En présence de mes pairs.

“Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »

## **Procédure :**

Le Doctorant ou le Directeur de thèse, téléchargent les documents de soutenance depuis son espace personnel ADUM et les remet soit au Directeur de thèse ou au Président du jury.

### Précisions

- Le Président du jury rédige et signe le rapport de soutenance qui est **contresigné par l'ensemble des membres du jury, y compris par le(s) Directeur(s) de thèse.**
- L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.
- Le rapport doit être rédigé en français. En complément, une traduction en anglais peut figurer sur le même rapport. Dans le cadre d'une cotutelle, le rapport peut être rédigé uniquement en anglais.
- Le procès-verbal est signé par tous les membres du jury, à l'exception du(es) Directeur(s) de thèse. Si un membre du jury participe à la soutenance par visioconférence, il est alors indispensable de joindre la « **procuration membre du jury en visioconférence** ».
- L'avis du jury sur la reproduction numérique de la thèse est complété et signé par le Président du jury.
- Après admission, le Président du jury invite le docteur à prêter serment.



# APRÈS LA SOUTENANCE

## RETOUR DES DOCUMENTS DE SOUTENANCE

### **Article 19 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« [...] Le rapport de soutenance est communiqué au doctorant dans le mois suivant la soutenance. »

Le Directeur de thèse ou le Président du jury ont la responsabilité de remettre au Service des Études Doctorales\* les documents de soutenance **ORIGINAUX dûment complétés et signés, au plus tard 15 jours après la soutenance** :

- Le procès-verbal de soutenance
- Le rapport de soutenance
- L'avis du jury sur la reproduction numérique de la thèse
- La « **procuration membre du jury en visioconférence** » pour les membres du jury concernés.

*\*Pour les Doctorants relevant de l'École Doctorale Droit et Science Politique :*

*L'École Doctorale a la responsabilité de remettre au Service des Études Doctorales les documents de soutenance **ORIGINAUX dûment complétés et signés, au plus tard 15 jours après la soutenance.***

## VERSION DEFINITIVE DU MANUSCRIT DE THESE

### **Article 24 de l'Arrêté du 25 mai 2016 modifié :**

« [...] Si le jury a demandé l'introduction de corrections dans la thèse, le nouveau docteur dispose d'un délai de trois mois pour déposer sa thèse corrigée sous forme électronique. »

Dans un délai de 3 mois maximum après la soutenance, le docteur depuis son espace personnel ADUM, dépose au format PDF la version numérique définitive de la thèse qui inclut le nom du Président du jury sur la 1<sup>ère</sup> page de son manuscrit et apporte les éventuelles corrections demandées par le jury.

En effet à l'issue de la soutenance, le jury a la possibilité de demander au docteur :

- ⇒ D'apporter des corrections à son manuscrit qui ne nécessiteront pas de validation par le Président du jury,
- ⇒ D'apporter des corrections à son manuscrit qui nécessiteront une validation par le Président du jury. Dans ce cas, l'attestation de réussite et le diplôme seront délivrés après validation par le Président du jury de la nouvelle version du manuscrit, auprès du Service des Études Doctorales.

## ATTESTATION DE RÉUSSITE

L'attestation sera établie uniquement **après réception des documents de soutenance ORIGINAUX dûment complétés et signés** dans un délai maximum de 3 semaines après la proclamation des résultats, conformément à la circulaire de 2019-134 du 25-9-2019 relative à la délivrance des diplômes nationaux.

L'attestation de réussite ainsi qu'une copie du rapport de soutenance sont transmis par email au Docteur. Il peut retirer son attestation auprès du Service des Études Doctorales sur présentation d'une pièce d'identité.

## DIPLÔME

Les diplômes sont signés par le Président de l'Université de Montpellier et le Recteur de l'Académie de Montpellier dans un délai maximum de 6 mois. À réception des diplômes dûment signés, le Service des Études Doctorales contacte aussitôt les docteurs afin de leur remettre leur diplôme.

- **Retrait auprès du Service des Études Doctorales** : le docteur doit présenter une pièce d'identité en cours de validité.
- **Par correspondance** : le docteur doit envoyer le document « *procédure de retrait du diplôme* » au Service des Études Doctorales accompagné de la copie de sa pièce d'identité en cours de validité. L'envoi du diplôme à l'étranger se fera à l'ambassade de France ou à la délégation européenne, sous couvert du Service de la Valise Diplomatique.
- **Par procuration** : le docteur doit compléter la « *procuration pour retrait du diplôme* ». Le mandataire doit présenter la procuration, la copie de la pièce d'identité du docteur et sa pièce d'identité au Service des Études Doctorales.

## PARCOURS PROFESSIONNEL DU DOCTEUR

Le docteur est invité à maintenir ses coordonnées à jour et à tenir informée son École Doctorale, de son parcours professionnel, via l'ADUM, pendant les 5 années suivant sa thèse, notamment, en indiquant les postes qu'il occupe et en répondant aux enquêtes qui pourraient lui être adressées.

Ces informations permettront à l'École Doctorale de faire vivre le réseau des docteurs de l'Université de Montpellier et de valoriser le diplôme de doctorat.

# ANNEXES

- **Processus de soutenance de thèse consultable à l'adresse suivante :**  
<https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

- **Exemplaire type**

- Demande d'autorisation de soutenance de thèse (ci-après)

- **Documents téléchargeables :**

<https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

***Rubrique soutenance, puis téléchargements***

- Demande d'autorisation de soutenance en-dehors des locaux de l'Université de Montpellier
- Demande de confidentialité / Demande d'autorisation de soutenance de thèse à huis-clos
- Procuration membre du jury en visioconférence
- Formulaire de retrait du diplôme par correspondance
- Procuration pour retrait du diplôme
- Couverture de thèse de l'Université de Montpellier
- Couverture de thèse de l'Université de Montpellier – Cotutelle

- **Réglementation**

- Arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat  
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086/>
- Arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités.  
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000019860291/>
- Arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur  
[https://www.umontpellier.fr/wp-content/uploads/2022/08/6\\_mesri\\_arrete-20190419-relatif-droits-inscription.pdf](https://www.umontpellier.fr/wp-content/uploads/2022/08/6_mesri_arrete-20190419-relatif-droits-inscription.pdf)
- Circulaire Ministérielle n° 2019-134 du 25-9-2019 relatif aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.  
<https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/39497>



## **DEMANDE D'AUTORISATION DE SOUTENANCE DE THÈSE**

*Vu le code de l'Éducation*

*Vu le code de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat modifié*

**NOM et Prénom du doctorant :**

**École Doctorale :**

**Date de soutenance prévue :**

**Lieu de soutenance :**

---

**DÉPOSER CETTE DEMANDE AU MOINS 8 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE PRÉVUE.**

*Tout retard dans le dépôt du dossier peut entraîner un report de la soutenance.*

### **CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION DE SOUTENANCE DE THÈSE : DOCUMENTS À FOURNIR (Tout dossier incomplet sera rejeté)**

- La demande d'autorisation de soutenance de thèse dûment complétée et signée.*
- Le contrat autorisant l'Université de Montpellier à diffuser la thèse électronique dûment complété et signé en deux exemplaires.*
- L'attestation de dépôt « Certificat de conformité avec la version de soutenance » dûment complétée et signée.*
- Si la thèse présente un caractère confidentiel : le formulaire de demande de confidentialité et/ou d'autorisation de soutenance de thèse à huis-clos dûment complété et signé.*
- Si la soutenance se déroule en dehors des locaux de l'Université de Montpellier : le formulaire de demande d'autorisation dûment complété et signé.*
- Si le rapporteur n'est pas titulaire de l'HDR : le CV.*

### **POINTS À CONTRÔLER IMPÉRATIVEMENT AVANT DE REMETTRE LE DOSSIER**

- *Les données relatives à l'état civil, l'intitulé du diplôme, le titre de la thèse, ainsi que les qualités et titres exacts des personnes proposées (informations qui apparaîtront sur le diplôme).*
- *Dans le cadre d'une cotutelle, se conformer aux exigences des deux établissements stipulées dans la convention, y compris lorsque la soutenance a lieu dans l'établissement partenaire.*
- *(Article 17) Proposer au moins deux rapporteurs : soit habilités à diriger des recherches, soit professeurs ou personnels assimilés, soit titulaires d'un doctorat, choisis en raison de leur compétence scientifique. Les rapporteurs sont extérieurs à l'École Doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant. Les rapporteurs ne doivent pas avoir d'implication dans le travail du doctorant.*
- *(Article 18) Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'unité de recherche où a été préparé le doctorat, à l'École Doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés. La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Le Directeur et/ou co-Directeur de thèse peu(ven)t participer au jury.*
- *Le président du jury peut être en visioconférence.*

**ÉTAT CIVIL**

N° étudiant : N°INE ou BEA :  
Nom patronymique : Prénom 1 :  
Nom d'usage ou marital : Prénom 2 :  
Téléphone : Mobile :  
Courriel :

---

**École doctorale :**

**Diplôme de doctorat :**

**Thèse présentant un caractère confidentiel :**  OUI  NON

Si oui, fin de confidentialité le :

**Soutenance à huis-clos :**  OUI  NON

**Cotutelle internationale de thèse :**  OUI  NON

---

**THÈSE**

**Titre définitif de la thèse en français :**

**Unité de recherche :**

**Directeur de thèse :**

Titre : Etablissement de rattachement :

Unité de recherche :

Téléphone : Courriel :

**Co-directeur (éventuel):**

Titre : Etablissement de rattachement :

Unité de recherche :

Téléphone : Courriel :

**Co-encadrant (éventuel):**

Titre : Etablissement de rattachement :

Unité de recherche :

Téléphone : Courriel :

### DÉSIGNATION DES RAPPORTEURS

Civilité, NOM, Prénom	Titre (menu déroulant)	Établissement de rattachement	HDR
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

### DÉSIGNATION DES MEMBRES DU JURY

(Partie réservée à l'École Doctorale)

Civilité, NOM, Prénom	Qualité (menu déroulant)	Titre (menu déroulant)	Établissement de rattachement	Visio-conférence	Professeur ou assimilé professeur	Interne/ externe à l'étab. d'inscription et à l'ED
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe

### MEMBRES INVITÉS

Civilité, NOM, Prénom	Qualité (menu déroulant)	Titre (menu déroulant)	Établissement de rattachement

**PARTIE RÉSERVÉE AU DIRECTEUR DE THÈSE**

Désignation des rapporteurs	Désignation des membres du jury	Autorisation de soutenance de thèse sous réserve de l'avis des rapporteurs
AVIS	AVIS	PROPOSITION
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Date : [Nom et prénom] Signature :		

**PARTIE RÉSERVÉE AU CO-DIRECTEUR DE THÈSE**

Désignation des rapporteurs	Désignation des membres du jury	Autorisation de soutenance de thèse sous réserve de l'avis des rapporteurs
AVIS	AVIS	PROPOSITION
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Date : [Nom et prénom] Signature :		

**PARTIE RÉSERVÉE AU CO-DIRECTEUR DE THÈSE**

Désignation des rapporteurs	Désignation des membres du jury	Autorisation de soutenance de thèse sous réserve de l'avis des rapporteurs
AVIS	AVIS	PROPOSITION
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Date : [Nom et prénom] Signature :		

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ÉCOLE DOCTORALE**

Désignation des rapporteurs	Désignation des membres du jury	Autorisation de soutenance de thèse sous réserve de l'avis des rapporteurs
PROPOSITION	AVIS	AVIS
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
Date : [Nom et prénom] Signature :		

**PARTIE RÉSERVÉE AU PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER**

Désignation des rapporteurs	Désignation des membres du jury	Autorisation de soutenance de thèse sous réserve de l'avis des rapporteurs
DÉCISION	DÉCISION	DÉCISION
<input type="checkbox"/> Autorisée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Autorisée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée
Date : Signature :		

### VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

*Vous pouvez contester la présente décision, soit directement par la voie contentieuse, soit en formant au préalable, un recours administratif qui préserve le délai du recours contentieux.*

*Le **recours contentieux** doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision que vous contestez auprès*

- *Du Tribunal Administratif de **Montpellier**, 6, rue Pitot, CS 99002 – 34063 Montpellier Cedex 2 pour les personnels qui résident dans l'**Aude**, l'**Hérault** ou les **Pyrénées Orientales** ;*
- *Du Tribunal Administratif de **Nîmes**, 16, avenue Feuchères, CS 88010, 30941 Nîmes Cedex 9, pour les personnels qui résident dans le **Gard** et la **Lozère**.*

*Le délai de deux mois est un **délai franc** qui court le lendemain de la date de notification et/ou de l'affichage (ex. le délai pour contester une décision notifiée le 4 janvier court à partir du 5 janvier pour s'achever le 5 mars).*

*Le **recours administratif** peut prendre la forme d'un **recours gracieux** adressé à l'auteur de la décision contestée ou celle d'un **recours hiérarchique** auprès de l'autorité hiérarchique supérieure.*

*Saisie de votre recours administratif, l'administration peut :*

- *Soit vous donner entièrement ou partiellement satisfaction, dans les **deux mois** qui suivent votre recours,*
- *Soit rejeter votre demande, dans les deux mois qui suivent votre recours, par une **décision expresse** ou par une **décision implicite de rejet** en gardant le silence pendant plus de deux mois à votre réclamation.*

***Dans le cas d'une décision expresse ou implicite de rejet** résultant de votre recours administratif, vous disposez de deux mois, délai franc, pour déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Montpellier ou de Nîmes le cas échéant (articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative).*

## **ADRESSES COMPLÈTES DES RAPPORTEURS**

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie

Code postal, ville, pays

Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie

Code postal, ville, pays

Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie

Code postal, ville, pays

Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

SPECIMEN

## **ADRESSES COMPLÈTES DES MEMBRES DU JURY**

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

## **ADRESSES COMPLÈTES DES INVITÉS**

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :

---

### **Civilité Prénom NOM**

Nom d'établissement, numéro de voie, voie  
Code postal, ville, pays  
Téléphone : +XX (0)X XX XX XX XX Courriel :