



Enseignement et Recherche

# Le Guide de la Soutenance de thèse

# 2018





## **SOUTENANCE DE THÈSE**

### **GUIDE À L'USAGE DU FUTUR DOCTEUR**

***Conformément aux dispositions de l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat***

L' autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le Président de l'Université, après avis du Directeur de l'École Doctorale, sur proposition du Directeur de Thèse.

Les doctorants inscrits depuis la rentrée 2011/2012 pour la 1<sup>ère</sup> année devront, sur décision du Conseil d'Administration du 30 mai 2011, justifier de la validation de 20 crédits ECTS avant de pouvoir être autorisés à soutenir.

Les formalités en vue de la soutenance nécessitent environ 10 semaines. Il est indispensable d'en tenir compte pour envisager sereinement une soutenance de thèse.

Les doctorants candidats à une inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences doivent prévoir une soutenance avant mi-décembre afin d'obtenir l'attestation de réussite avant la date de clôture des demandes d'inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences. Consultez le site GALAXIE.

***Prévoir un délai de 2 à 3 mois entre le début des démarches avec l'École Doctorale et la date de soutenance.***

Étape 1 : Rédaction du manuscrit

Étape 2 : Désignation des rapporteurs

Étape 3 : Désignation du jury et autorisation de soutenance

Étape 4 : Soutenance

Étape 5 : Après soutenance

Étape 6 : Établissement de l'attestation de réussite et du diplôme par l'École Doctorale

## ÉTAPE 1 : RÉDACTION DU MANUSCRIT

**Commençons par rappeler l'échéance cruciale : à J – 2 mois le manuscrit doit être achevé.**

C'est dans cette version, provisoire nous en sommes tous conscients, qu'il va être étudié et critiqué par deux rapporteurs qui autoriseront ou non la soutenance. Il faut donc planifier les différentes étapes de la relecture avec votre directeur de thèse en fonction.

### > Langue de rédaction

En l'état actuel de la réglementation, la langue de la thèse est le français (loi du 4 août 1994, dite « loi Toubon »).

Le code de l'éducation, applicable à la thèse, précise toutefois qu'une exception peut être justifiée par l'invitation de professeurs étrangers. La rédaction en anglais du manuscrit de thèse pourra donc être acceptée sous une condition : la nomination dans le jury de thèse d'un chercheur étranger non francophone. Il est alors possible par exemple de rédiger une thèse en anglais. Dans ce cas il est accepté de bâtir le manuscrit sur la base d'un résumé substantiel en français, le reste du manuscrit étant alors rédigé en anglais. Ce résumé substantiel consiste en une 20aine de pages :

- La table des matières traduite en français
- l'introduction générale traduite en français
- deux pages minimum de synthèse pour chaque étape de la thèse (chapitre/sous chapitre)
- la conclusion générale rédigée entièrement en français.

---

## CAS PARTICULIERS

---

### Thèse sur Articles en anglais

Une thèse peut être également proposée sur articles. Les articles peuvent être déjà publiés ou soumis. L'intro générale, la partie bibliographie, la conclusion générale et donc l'essentiel du manuscrit sera rédigé en français. Les articles en anglais ne constitueront qu'une partie du matériel et méthode ou des chapitres de la discussion. Une synthèse en français (2 pages) introduira chaque article. Il est inutile dans ce cas de constituer un jury international.

Il est indispensable de signaler à l'ED un manuscrit sur travaux et ou en langue anglaise. Une attention particulière sera alors apportée pour satisfaire à la législation comme indiqué ci-dessus. Pour mémoire, une relecture de la bibliographie par la BU est vivement conseillée.

### Co-tutelle

Un cas particulier concerne la réglementation spécifique aux diplômes de doctorat en cotutelle. La thèse préparée en cotutelle doit être rédigée dans l'une des langues nationales des deux pays concernés et complétée par un résumé dans l'autre langue, si les langues nationales des deux pays sont différentes. Le doctorant est donc tenu de rédiger, soit la thèse, soit le résumé substantiel, en langue française.

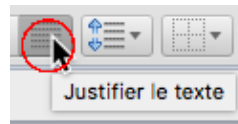
L'École Doctorale devra dans tous les cas être informée de l'utilisation d'une langue étrangère.  
**La soutenance ne pourra pas être autorisée sans un manuscrit conforme à la législation.**

## > Présentation du manuscrit

Les recommandations qui suivent ont pour but de spécifier et compléter les directives de la norme AFNOR Z 41006 pour la présentation des thèses en vue de faciliter leur lisibilité, leur identification et leur diffusion.

Pour permettre une bonne lecture, il est rappelé de respecter les standards suivants :

- > alignement « justifié »
- > police de caractère 12 points en moyenne.
- > interligne au minimum normal, possibilité 1,5.
- > marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 1,5 cm minimum en haut, 2 cm minimum en bas



## > Couverture et page de titre (modèle page suivante)

La couverture, dessus et dessous, doit être rigide

La page de titre doit être identique à la couverture et doivent obligatoirement mentionner :

- > le nom de l'établissement qui délivre le doctorat et le nom de l'Ecole doctorale. Dans le cas d'une cotutelle internationale de thèse, mentionner le nom de chacun des établissements ;
- > le type de doctorat ;
- > le champ disciplinaire dans lequel est soutenue la thèse (discipline SISE- puis spécialité à intitulé libre, le cas échéant);
- > les nom et prénom de l'auteur ; La règle administrative (code civil 2002) veut que soit utilisé d'abord le nom patronymique, suivi éventuellement du nom d'usage (par exemple de femme mariée). Les deux noms sont indexés et interrogeables dans les catalogues et bases de signalement des thèses.

les mentions « épouse », « époux » « dit » ou « née » ne doivent pas être utilisées. Pour qu'il n'y ait pas de confusion possible entre les noms et prénoms de l'auteur, les noms sont en majuscules, les prénoms sont en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis ;

- > le titre de la thèse. Une thèse est d'autant mieux diffusée qu'elle est aisément repérable. Il est donc important que le titre apporte une information précise et pertinente. Chaque mot significatif du titre est indexé et interrogeable dans la base de données.
- > les noms et prénoms du directeur de recherche. Incrire les noms en majuscules et les prénoms en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis. S'il y a deux directeurs, mentionner en premier le directeur principal. Pour les thèses qui sont soutenues dans le cadre d'une cotutelle internationale, utiliser une barre oblique « / » pour séparer les deux directeurs de thèse ;
- > la date de soutenance ;
- > les noms et prénoms des membres du jury. Incrire les noms en majuscules et les prénoms en minuscules. Si les noms ou les prénoms comportent des accents ou caractères diacritiques, ils doivent être saisis.

Cette page de couverture, semblable à la page de titre, sera déposée dans sa version provisoire avant la soutenance, le Président du jury ne pouvant être désigné officiellement que le jour J. La version envoyée aux rapporteurs ne le fait donc pas apparaître.

## > Dédicace et remerciements

Ils sont disposés sur la page suivant celle du titre. Ils n'ont pas besoin de figurer dans le manuscrit qui sera envoyé à J-2 aux rapporteurs. Vous pouvez prendre le temps de les rédiger pour le manuscrit final.

UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE

ÉCOLE DOCTORALE SCIENCES TECHNOLOGIE SANTE (547)

# THÈSE

Pour obtenir le grade de

**DOCTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE**

***Discipline : ASPECTS MOLÉCULAIRES ET CELLULAIRES DE LA BIOLOGIE***

***Spécialité : Biophysique - Mécanobiologie***

Présentée et soutenue publiquement par

**David MAYERE**

Le 1er juillet 2049

---

## ÉTUDE DE LA RÉSISTANCE DU TÉGUMENT DU HARICOT BLANC ET DE SON SEUIL DE TEMPÉRATURE EN MILIEU MICRO-ONDE

---

Thèse dirigée par **Nathalie LE BARC'H**

### JURY

M. Claude HOOVER,	, Directeur de Recherche,	CNRS Grenoble Alpes,	, <b>Président</b>
Mme. Nathalie LE BARC'H,	, Professeur,	à l'Université de Reims Champagne-Ardenne,	, <b>Directeur de thèse</b>
M. Michael ARISTON,	, Professeur,	à l'Université de Reims Champagne-Ardenne,	, <b>Rapporteur</b>
M. Jean-Luc SIEMENS,	, Chargé de Recherche HDR,	CEA,	, <b>Examineur</b>

## > Pages liminaires

Les pages liminaires précèdent la table des matières. Elles contiennent :

- le résumé en français. Le résumé doit comporter **au maximum 1700 caractères, espaces compris (attention norme officielle à respecter même si l'ADUM parle de 4000 caractères)**. Il doit être précis et permettre de comprendre comment le sujet est abordé.

Les résumés en français et en anglais sont distincts du résumé substantiel en français qui est nécessaire dans le cas d'une thèse rédigée en anglais.

- le titre en anglais ;
- le résumé en anglais pour le signalement de la thèse dans des bases de données internationales. Il doit comprendre **au maximum 1700 caractères, espaces compris (attention norme officielle)**.
- les mots clés en français. L'étudiant choisit les mots clés en fonction de la terminologie en vigueur dans sa discipline. La BU peut également aider l'auteur à les définir. Elle mettra les mots choisis par l'auteur en cohérence avec les vocabulaires en usage dans les catalogues collectifs.
- les mots clés en anglais ;
- l'intitulé et l'adresse de l'unité ou du laboratoire où la thèse a été préparée ;

## > Table des matières, Sommaire, Table des illustrations

La table des matières est la liste des titres de chapitres, divisions et subdivisions avec leur numéro, accompagnés de leurs numéros de page. Le sommaire est un résumé de la table des matières. Si elle est très longue, la table des matières peut être remplacée par un sommaire et être reportée en fin de document. Il doit toujours apparaître en français. Un second en anglais peut le suivre.

La liste des documents placés en annexe à la thèse doit être donnée à la fin de la table des matières, et/ou du sommaire.

La table des matières peut être suivie de tables particulières : figures, illustrations, etc.

Dans le cas d'une thèse sur travaux, la liste des documents qui la composent se substitue à la table des matières.

## > Corps du texte

### > Bibliographie

Les documents cités dans le corps du texte ou donnés comme information bibliographique supplémentaire sont énumérés dans une liste dite « Bibliographie ». Cette bibliographie est placée après le texte principal et avant les annexes.

Le candidat présentera les différentes sources auxquelles il a eu recours d'une manière claire, cohérente, ordonnée et conforme aux usages de la discipline, que son directeur de thèse pourra lui indiquer. Il peut aussi prendre conseil auprès de la bibliothèque.

Les éléments de la bibliographie sont classés par ordre alphabétique d'auteur ou de titre pour les publications anonymes ou par ordre d'apparition dans le texte, selon l'usage de la discipline.



Ils sont repérés dans le texte par un numéro placé sur la ligne entre parenthèses après le nom, mot ou phrase qu'il concerne, qui renvoie à la bibliographie. Ils doivent être numérotés ou leur nombre doit être indiqué. Ce nombre figurera d'ailleurs sur la première page du *Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue*, rubrique «Nombre de références bibliographiques» et fera partie du signalement de la thèse.

Des propositions sont données à titre indicatif ci-après. Pour les cas complexes, on peut se référer à la *norme Z 44-005*, Références bibliographiques, contenu, forme et structure.

### **Articles de périodiques ,**

Ordre des éléments de la citation :

NOM<sup>1</sup>, Prénom<sup>2</sup>

Titre de l'article

Titre de la revue<sup>3</sup>, Année, tome, n° du fasc.(facultatif mais recommandé),  
pages<sup>4</sup>

**1** Lorsqu'il y a plus de 3 noms, on peut se contenter d'indiquer les 3 premiers. Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, on ajoute après le dernier et al. (et alii) (Norme Z 44 005).

**2** Le prénom en entier ou l'initiale du prénom, si cela n'entraîne pas de confusion quant à l'identité de la personne.

**3** On évitera les titres abrégés ; sinon, on se conformera aux abréviations normalisées. Voir le *cedérom MYRIADE*, ou *MEDLINE* et autres bibliographies spécialisées.

**4** Première et dernière pages précédées ou non de p. ; p 12 : seulement la page 12 ; pp 112-115 : des pages 112 à 115 ; 312 p : document de 312 pages.

### **Ouvrages, chapitre d'un ouvrage collectif**

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de l'ouvrage.- (Nième Edition).

Ville d'édition : éditeur, année d'édition.- Nombre de vol., nombre de pages.- (Nom de la collection ; n° de la collection)

### **Congrès**

Ordre des éléments de la citation :

INTITULE DU CONGRES (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès).,

Titre du congrès.

Ville d'édition : Editeur, Année d'édition.- pages.

### **Thèses**

Ordre des éléments de la citation :

NOM, Prénom

Titre de la thèse. - Nombre de pages

Th. ou Th. D (s'il s'agit d'une thèse d'exercice) : Discipline : Ville : Année ; n°



**Brevets,**  
voir Norme Z 44 005, § 7.12..

**Documents électroniques,**  
indiquer l'URL

### **Remarques :**

Il n'est pas obligatoire d'aller à la ligne entre les éléments de la citation. Les publications d'un laboratoire doivent être accompagnées de l'adresse du laboratoire. Les photocopiés de cours et les articles en cours de soumission ne doivent pas apparaître dans la bibliographie, mais en note de bas de page.

### **Annexes**

Si des documents utilisés pour la thèse sont proposés en annexe (une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience ...), une liste doit en être dressée et figurer à la fin de la table des matières (voir ci-dessus).

### **Index**

L'index est la liste ordonnée de noms ou de sujets figurant dans le document assortis d'une référence permettant de les y localiser. Il est placé à la fin du document, après la bibliographie.

### **Numérotation des pages**

La pagination doit commencer dès la page de titre (la couverture ne compte pas), être continue sur l'ensemble des différents tomes, englobant annexes, illustrations, tableaux, bibliographie...

### **Photographies**

Aucune photographie issue d'un document soumis à copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droit. Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexe. Si elles restent dans le corps, faire une table des illustrations du texte.

### **Dos ou quatrième de couverture (OBLIGATOIRE – modèle page suivante),**

Il doit reproduire :

- le **résumé en français** qui est **obligatoire**. Le résumé doit comporter au maximum 1700 caractères, espaces compris, soit environ 240 mots. Il doit être précis, significatif. Il doit permettre à celui qui le lit de voir comment la thèse est construite, comment le sujet est abordé.
- le **titre en anglais et le résumé en anglais**
- les **mots clés** en français et en anglais
- la discipline
- l'intitulé et l'adresse de l'unité où la thèse a été préparée ou du laboratoire de rattachement.

**La bibliographie peut être relue par vos correspondants des BU.:**

Section Droit, Sciences Économiques et Lettres <b>Madame Christelle GOBINET</b> theses.busorbon@univ-reims.fr Tél. : 03 26 91 80 03	Section Sciences et Techniques <b>Madame DURON Patricia</b> theses.bumdh@univ-reims.fr Tél. : 03 26 91 33 74	Section Santé <b>Madame ALAIMO Alenka</b> theses.busante@univ-reims.fr Tél. 03 26 91 35 25
--	---	---

**Une fois le manuscrit rédigé, vous pourrez alors déclarer votre soutenance sur :**

**www.univ-reims.fr/edsts ou edshs**

onglet > *Soutenance/ procédure*

Soutenance  
Procédure

puis > *Je souhaite déclarer ma soutenance de thèse*

Identifiez-vous en saisissant votre adresse mail et mot de passe ADUM.

Dans votre > *espace personnel / procédure*

Cliquez sur > *Je soutiens ma thèse dans les 3 mois*



Mettez à jour **attentivement** vos données (*coordonnées, situation*)

modifiez vos informations «Soutenance» en remplissant l'ensemble des champs demandés, finalisez la procédure en sauvegardant



pour récupérer les documents à imprimer dans > Espace personnel > Documents administratifs



**Documents administratifs**

**Les documents sont à imprimer au format portrait.**

les documents nécessaires à votre demande ne seront accessibles qu'une fois tous les formulaires sauvegardés (icône 🟢) et la procédure finalisée.

**Vous pouvez reprendre la main et modifier à tout moment après cette finalisation.**

Vous devrez suivre le processus d'enregistrement de votre soutenance et bien mettre à jour tous les formulaires (Etat Civil, Coordonnées, Date de la soutenance, heure et lieu de la soutenance, le détail de la soutenance en indiquant bien les noms de vos rapporteurs ainsi que l'intégralité de leurs coordonnées, votre titre de thèse en français et en anglais, les mots clés en français et en anglais, votre résumé de thèse en français et en anglais, votre projet professionnel et votre date de disponibilité pour un emploi, éventuellement votre situation professionnelle à venir si vous la connaissez).

---

**ÉTUDE DE LA RÉSISTANCE DU TÉGUMENT DU HARICOT BLANC ET DE SON SEUIL DE TEMPÉRATURE EN MILIEU MICRO-ONDE**

---

Laccum que pro dis quatate strunt fugit, consequi ut facil eicat vendanim resseque mincipsum quatibus duciant urepta vit et velique venis sed quasperumet est, voloria expedisqui resteca boraerfero ea autemol endandernam cullam, optaspernam qui que entium simendic endelenimet et harum vendant aut magnisimus cum fugia dolo vollaudent excea et, et es et aliandendel ipisimo luptatus nus. Porum quidest, nectaturere conse dolorporro doluptae magnatiore eos apic tem dolorem. Idipsus aut aut quibus, tempos ex et quisqui dolupta tibus. Catempe rspelenet alignam reces et volorrovit ex excerum quas ad ea quame dolles aspel magnihi lissita ne nit int am quae ommoluptata eat volut laut rento maionse quaturiti quo delibus. Tiunt autet acepudae num, conecus magnatem voluptiur moluptatem facietus voluptat lia venimai onsequam, sa ani nos eturiti delique as molupta tiorrum quatur? Epudae evende volestiis ne nusdaerenti aut laboriae seratur sit et, nam, veniene cumqui que que ped modi deratiunt fugiatur sitat acestor erferum repro evel ma volest eum non repudant, consequi test hilit volorio nsequas ento volupta tempedi ulloris sed exceat et laut laudis autenti asperis excerfe ruptate mos dit, velessundae accus eum ut eos id estet fugia peraeperum est es est qui odiscil lorepudae lati officiator, ipsa dio etus eum facillisit quamusam nemperuptas experio minctaes dolores ipsam intiae. Ad que dolluptiis quam, core re doluptatur aliquias alic to estrum facculpa doluptatus del maio tet aut et labo. Xerumquam earchic iuntotatem rehenector aut volum ut velit, aut volenihil im quam is aut est, cupta consedi aliqui berspist ut autendit la con cora et exces dolorectur se nescil ini ab iur sum et volupis molesed quis dolo corepudit quiduci mporepe lliquatius exernam, tem faccusa denihilit elicipsum aliqua sus moloreribus est, offictur rem ni beatur? Pari voles enisciis min coriat la ipit qui conse voloraeratur maxim facerspid quas dit ea qui aut volum fuga. Et officilliqui volestrum, es re rat explique volor aditibus dolupta que enda consequie nullam ipsunti odition prest, optiis non re sequia vendi inctumquasi aut odipitam ipsam simillame qui doluptasi beribusam voluptate moloris qui dernatiuris quiatin tibusti comniat.

---

Microscopie à force atomique, LRP-1, matrice extracellulaire, spectroscopie de force, mécanobiologie, fonctionnalisation de pointes.

**STUDY OF THE RESISTANCE OF THE TEGUMENT OF WHITE BEAN AND ITS MICROWAVE TEST SIZE**

---

The Laccum que pro dis quatate strunt fugit, consequi ut facil eicat vendanim resseque mincipsum quatibus duciant urepta vit et velique venis sed quasperumet est, voloria expedisqui resteca boraerfero ea autemol endandernam cullam, optaspernam qui que entium simendic endelenimet et harum vendant aut magnisimus cum fugia dolo vollaudent excea et, et es et aliandendel ipisimo luptatus nus. Porum quidest, nectaturere conse dolorporro doluptae magnatiore eos apic tem dolorem. Idipsus aut aut quibus, tempos ex et quisqui dolupta tibus. Catempe rspelenet alignam reces et volorrovit ex excerum quas ad ea quame dolles aspel magnihi lissita ne nit int am quae ommoluptata eat volut laut rento maionse quaturiti quo delibus. Tiunt autet acepudae num, conecus magnatem voluptiur moluptatem facietus voluptat lia venimai onsequam, sa ani nos eturiti delique as molupta tiorrum quatur? Epudae evende volestiis ne nusdaerenti aut laboriae seratur sit et, nam, veniene cumqui que que ped modi deratiunt fugiatur sitat acestor erferum repro evel ma volest eum non repudant, consequi test hilit volorio nsequas ento volupta tempedi ulloris sed exceat et laut laudis autenti asperis excerfe ruptate mos dit, velessundae accus eum ut eos id estet fugia peraeperum est es est qui odiscil lorepudae lati officiator, ipsa dio etus eum facillisit quamusam nemperuptas experio minctaes dolores ipsam intiae. Ad que dolluptiis quam, core re doluptatur aliquias alic to estrum facculpa doluptatus del maio tet aut et labo. Xerumquam earchic iuntotatem rehenector aut volum ut velit, aut volenihil im quam is aut est, cupta consedi aliqui berspist ut autendit la con cora et exces dolorectur se nescil ini ab iur sum et volupis molesed quis dolo corepudit quiduci mporepe lliquatius exernam, tem faccusa denihilit elicipsum aliqua sus moloreribus est, offictur rem ni beatur? Pari voles enisciis min coriat la ipit qui conse voloraeratur maxim facerspid quas dit ea qui aut volum fuga. Et officilliqui volestrum, es re rat explique volor aditibus dolupta que enda consequie nullam ipsunti odition prest, optiis non re sequia vendi inctumquasi aut odipitam ipsam simillame qui doluptasi beribusam voluptate moloris qui dernatiuris quiatin tibusti comniat.

---

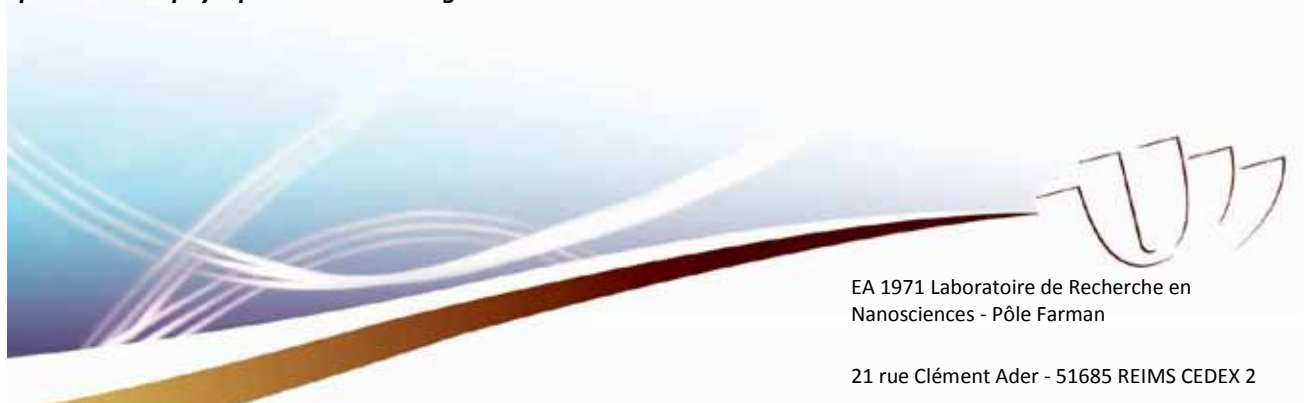
Atomic force microscopy, LRP-1, extracellular matrix, force spectroscopy, mechanobiology, tip functionalization.

---

**Discipline : ASPECTS MOLÉCULAIRES ET CELLULAIRES DE LA BIOLOGIE**

---

**Spécialité : Biophysique - Mécanobiologie**



EA 1971 Laboratoire de Recherche en  
 Nanosciences - Pôle Farman

21 rue Clément Ader - 51685 REIMS CEDEX 2

## ÉTAPE 2 : DÉSIGNATION DES RAPPORTEURS ET DÉPÔT DU PDF > J-2 MOIS

- Une fois le manuscrit achevé, vous devez proposer à l'ED 2 rapporteurs. En saisissant leur nom, statuts et coordonnées complètes sur l'ADUM, les documents seront générés automatiquement et vous seront proposés à impression dans votre compte personnel. Le formulaire «**Désignation des rapporteurs**» doit être signé du directeur de thèse et de celle du directeur d'unité, et accompagné de la «**Notice de renseignement**» complètes pour ces deux personnes (titre, université d'appartenance, mail...)

Les rapporteurs doivent être extérieurs à l'École Doctorale, à l'URCA et appartenir à une des catégories suivantes : PR, DR, MC HDR, CR HDR.

D'autres personnalités hors académiques, comme un Industriel ou un Chercheur étranger, peuvent également être choisies en raison de leur compétence scientifique à condition qu'elles soient titulaires d'un doctorat. Dans ce cas, un CV complet et la liste de leurs publications devront être joints à la désignation officielle.

### Listes des pays où l'HDR est en vigueur :

AUTRICHE	BULGARIE	ESTONIE	FRANCE	HONGRIE
MAROC	POLOGNE	REPUBLIQUE TCHEQUE	ROUMANIE	SLOVAQUIE
SUEDE	SUISSE	ANCIENNE URSS : ARMENIE MOLDAVIE RUSSIE UKRAINE		

D'autres pays/établissement ont un système équivalent, l'HDR est appelée autrement, par ex : Allemagne : Privatdozent(in) ou L'Université de Sao Paulo : « Livre-docência »

- En parallèle, vous devez déposer sur l'ADUM le **résumé (français et anglais)** et les **mots clefs (français et anglais)** ainsi que la **version pdf 1.4 de votre manuscrit de thèse** (vérifier l'acceptation du format par le lien <http://facile.cines.fr/>) tel qu'il sera envoyé aux rapporteurs.

Le « **Certificat de conformité** » devra nous être déposé signé avec les autres papiers. Ce certificat n'est disponible qu'une fois la procédure terminée. Lors du dépôt du manuscrit, vous aurez le choix suivant :

**Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ?**  non  oui

À cette étape, cocher systématiquement oui (version archivage=version de diffusion par la suite)

---

### CAS DE CONFIDENTIALITE :

---

C'est à cette étape (J-2 mois), donc en amont de la soutenance, qu'il convient de faire une demande de confidentialité si vous le souhaitez. Une thèse confidentielle est une thèse interdite de diffusion pour une période donnée, parce qu'elle contient des informations couvertes par le secret industriel ou commercial par exemple.

En cas de confidentialité, la **demande de confidentialité / Soutenance à huis clos est à faire lors du dépôt des rapporteurs**. Un formulaire est disponible à cet effet dans l'ADUM. Vous veillerez à y référencer la convention qui vous lie à l'industriel et à en joindre une copie. Si la notion de confidentialité ne figure pas dans la convention, il convient de joindre un courrier de demande de l'industriel sur papier libre.

la notion de confidentialité de dispense pas du référencement obligatoire (titres, résumés et mots-clés en Français et en Anglais), ni du dépôt du manuscrit pour conservation. Rassurez-vous, le manuscrit ne pourra pas être consulté ni au sein de l'établissement ni a fortiori sur Internet avant expiration du délai. Il sera par contre signalé sous forme des référencements précités.

Dés que les rapporteurs sont validés par le directeur de l'ED et le Président de l'URCA nous nous tournons vers le candidat pour vérifier que le manuscrit est prêt à être envoyé.

l'École Doctorale devra avoir validé votre manuscrit **AVANT** que vous ne le transmettiez aux rapporteurs.

C'est à vous (Unité de recherche, directeur de thèse ou candidat) de le faire parvenir aux rapporteurs. Pour information, le Service Imprimerie du Campus Croix rouge opère des tarifs très compétitifs. Inutile donc de se tourner vers les imprimeries privées.

L'ED envoie de son coté aux rapporteurs un courrier officiel les désignant. Ces personnalités consultées ont un délai d'1 mois pour faire parvenir à l'École doctorale les **Rapports préliminaires** sur la base desquels le Président de l'Université autorise la soutenance, sur avis du Directeur de l'École Doctorale. Ces rapports sont rédigés sur papier libre et accompagnés d'un formulaire officiel fourni par l'ED.

#### PIÈCES A TRANSMETTRE A L'ÉCOLE DOCTORALE :

- Imprimé de **Proposition de désignation des rapporteurs** avec avis et signature du Directeur de Recherche et du Directeur de l'Unité de Recherche
- **Notice de renseignements** concernant les rapporteurs dûment remplie + CV membres étrangers et hors académique.
- **Certificat de conformité** entre la version déposée en pdf et la **Version du manuscrit envoyée aux rapporteurs**, avec **résumé et mots clefs (français et anglais)**
- + En cas de confidentialité, **la demande de confidentialité / Soutenance à huis clos**

Les rapporteurs font connaître au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance leur avis par rapports écrits.

Ils sont transmis dans les délais par voie électronique sur **ed.sts@univ-reims.fr** ou **ed.shs@univ-reims.fr** ET par courrier en version originale AVANT la soutenance.

En cas de rapports divergents ou contradictoires, le Président de l'Université peut demander un ou plusieurs rapports supplémentaires à d'autres experts extérieurs.



### ETAPE 3 : DESIGNATION DU JURY ET AUTORISATION DE SOUTENANCE > J- 3 semaines

Dès réception des rapports, favorables bien sur, nous les communiquons au directeur de thèse, qui peut alors constituer le jury complet qui répondra aux normes suivantes :

- entre 4 et 8 membres
  - la moitié au moins de *PR* ou *DR*
  - la moitié au moins de personnalités françaises ou étrangères *extérieures à l'ED, l'URCA*
  - le jury doit permettre une *représentation équilibrée des femmes et des hommes*
- (Exemple : une femme au minimum doit être présente dans un jury majoritairement masculin et inversement)

À titre d'illustration, deux rapporteurs PR, extérieurs par définition, le directeur de thèse et un MCF rémois suffisent donc.

D'autres personnalités hors académiques, comme un Industriel ou un Chercheur étranger, peuvent également être choisies en raison de leur compétence scientifique à condition qu'elles soient titulaires d'un doctorat. Dans ce cas, un CV complet et la liste de leurs publications devront être joints à la désignation.

Les chercheurs émérites peuvent siéger sans contraintes avec leur statut d'origine.

Pour éviter de vexer un partenaire ou pour agrémenter un jury avec des personnalités hors académiques tout en satisfaisant aux normes en vigueur, sachez que vous avez la possibilité de nous proposer une personnalité à titre d'« Invité ». Il figurera en tant que tel dans le jury mais ne signera ni le rapport ni le PV et ne sera pas compté.

---

#### **CAS DE CO-TUTELLE :**

---

Dans le cas d'une cotutelle, il convient de se tourner vers la convention qui stipule entre autre systématiquement que lorsque plusieurs établissements s'accordent pour délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné conjointement par les chefs des établissements concernés. En cas de soutenance à l'étranger, il conviendra de faire parvenir à l'ED de l'URCA une copie des pré-rapports et de la décision de soutenance en plus des documents classiques (rapporteurs, notice et jury) dans les mêmes délais soit minimum 14 Jours avant la soutenance.

En saisissant l'ensemble des champs sur votre interface, les documents nécessaires à cette étape sont générés automatiquement et disponibles dans votre compte personnel pour impression. Le formulaire "**Constitution du jury**" doit être signé du directeur de thèse et de celle du directeur d'unité, et accompagnée de la "**Notice de renseignement**" complètes (titre, université d'appartenance, mail ...). Il précise le **lieu, la date et l'heure de la soutenance, la section CNU**.

Comme vous devez l'avoir compris, il est tout à fait possible de saisir et de déposer les documents « Manuscrit », "Désignation des rapporteurs" "Constitution du jury" et "Notice de renseignement" ensemble à J-2 mois, même si nous n'autoriserons la soutenance qu'à réception des rapports favorables

## PIÈCES A TRANSMETTRE À L'ÉCOLE DOCTORALE :

- Imprimé de **Constitution du jury et autorisation de soutenance** avec avis et signature du Directeur de Recherche et du Directeur de l'Unité de Recherche
  - accompagné de la **Notice de renseignements (+ CVs des membres étrangers et industriels le cas échéant)** concernant les membres du jury dûment remplie.
- Ces imprimés peuvent être transmis en même temps que la proposition de nomination des rapporteurs

Concernant **l'organisation pratique de la soutenance**, c'est au doctorant de réserver la salle prévue.

Si besoin, l'ED est prioritaire pour l'occupation de l'amphi recherche du bâtiment 13 sur le Campus croix rouge.

**L'affiche de soutenance** complète est disponible dans votre compte personnel. L'Unité de recherche assure la diffusion de la soutenance dans les locaux de l'UFR et organise la soutenance. L'École Doctorale assure la diffusion de la soutenance dans l'agenda de l'URCA, le bureau virtuel et le réseau ADUM.

### J-14 JOURS APRÈS RÉCEPTION DES RAPPORTS FAVORABLES

L'École Doctorale envoie aux membres du jury la convocation officielle ainsi que les rapports préliminaires.

Elle transmet au directeur de thèse les formulaires de 'PV de soutenance' et 'Suivi des corrections du manuscrit' qu'il conviendra de remplir et de faire signer par l'ensemble des membres du jury le jour de la soutenance.

Elle transmet le cas échéant les engagements de confidentialité à faire signer aux auditeurs.

## ÉTAPE 4 - JOUR J : SOUTENANCE

Les membres du jury désignent parmi eux un Président de jury qui doit être PR ou DR. Un rapporteur peut donc être Président de jury, par contre ni le directeur de thèse ni un invité ne peuvent l'être.

Le Président du jury commence par présenter au public les différents membres du jury, puis donne la parole au doctorant en l'invitant à présenter les résultats de ses recherches. Le doctorant présente alors ses travaux, en principe sans interruption, pendant 45 minutes (durée de l'exposé variable d'une section à l'autre).

À l'issue de l'exposé oral, le Président du jury donne la parole tour à tour aux différents membres du jury, et ceux-ci posent des questions au doctorant. Les questions posées par les membres du jury (en particulier les rapporteurs) ont souvent un lien avec les avis émis dans les rapports ayant autorisé la soutenance, de l'intérêt de les recevoir suffisamment en amont pour les préparer efficacement. Au total, une soutenance de thèse dure généralement environ deux heures, hors délibération du jury.

Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du candidat, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition. L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Attention, le directeur de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision.

Les mentions sont supprimées, il convient à présent de rédiger avec soin les rapports de soutenance qui permettront de mettre en évidence les qualités des candidats.

Le président signe le **procès-verbal de soutenance** et établit le **rapport de soutenance**. Ils devront être signés de tous avant de parvenir à l'ED.

Sur le PV figure l'avis de diffusion de thèse soutenue avec ou sans corrections. En cas de corrections demandées par le jury, le **formulaire de Suivi des corrections du manuscrit** doit être retourné à l'ED et doit être signé par le Président du jury.

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

---

### **CAS DE VISIO-CONFÉRENCE :**

---

À titre exceptionnel, et à l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats.

La soutenance avec participation d'un certain nombre des membres du jury en visio-conférence est permise sous les conditions suivantes :

1. **le nombre de membres du jury** en visio-conférence est strictement **inférieur** à la **moitié** des membres du jury ;
2. **au moins un membre extérieur** est présent dans la salle de soutenance ;
3. **le/la candidat(e)** est physiquement **présent(e)** dans la salle de soutenance ;
4. **seul un membre du jury physiquement** présent dans la salle de soutenance peut être choisi comme président par les autres membres du jury.

**ATTENTION, en cas de défaillance technique du matériel avant le début de la soutenance** (par exemple coupure informatique ou électrique prolongée), la soutenance ne peut avoir lieu que si les conditions habituelles pour sa validité sont respectées de même que la conformité de la composition du jury (notamment : rapport entre les membres internes et externes et nombre minimum de membres du jury). Cette conformité est établie par le président du jury qui en informe l'École Doctorale.

#### **Opérations préalables :**

Réservation d'une salle de visio-conférence : au plus tard 2 jours ouvrés à l'avance.

Via le bureau virtuel, visio-conférence puis réserver la salle en fonction du site URCA choisi puis indiquer les données du(des) site(s) distant(s). Il est préférable d'avoir ces informations au moment de la réservation.

Il est de la responsabilité du directeur de thèse de s'assurer, avec l'aide du responsable technique de la salle de visio-conférence réservée, que les conditions matérielles nécessaires au bon



fonctionnement de la visio-conférence sont réunies (en particulier avec des tests préalables). Il devra fournir les informations techniques utiles aux membres du jury concernés quelques jours avant la soutenance.

Les membres du jury en visio-conférence devront transmettre par mail à l'École Doctorale une délégation de signature en faveur du Président du jury.

Il est de la responsabilité du doctorant de transmettre à tout membre du jury en visio-conférence le texte finalisé de la présentation avec les transparents au format PDF et une éventuelle liste des errata du manuscrit déposé. Il est nécessaire que les transparents soient numérotés, car en cas de défaillance du système de visio-conférence en cours de soutenance, tout membre du jury en visio-conférence doit pouvoir suivre la présentation sur son ordinateur tout en écoutant la soutenance orale par téléphone.

### **CAS DES THÈSES CONFIDENTIELLES :**

Selon l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat « La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le Président de l'Université si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré ».

Si la demande a bien été faite en amont (**cf étape 2**), un engagement de confidentialité vous sera transmis par l'ED en plus du PV de soutenance. Il conviendra de le faire signer par chacun des participants de la soutenance (jury, auditeurs) en 2 exemplaires (1 à laisser à l'intéressé, 1 à remettre à l'ED).

#### **PIÈCES À TRANSMETTRE À L'ÉCOLE DOCTORALE :**

- **PV de soutenance** (signé par tous les membres du jury)
- **Rapport de soutenance** (signé par tous les membres du jury)
- **Formulaire de suivi des corrections du manuscrit** (en cas de corrections demandées par le jury)
- **Engagement de confidentialité** (autant que de membres du jury et auditeur de soutenance)

#### **ÉTAPE 5 : APRÈS SOUTENANCE**

Au plus tard 3 mois après la date de soutenance (délai régité par arrêté 2006), vous devrez déposer au format PDF la version numérique définitive (archivage = diffusion par défaut) de votre thèse. Elle doit être conforme et tenir compte des corrections éventuelles demandées par le jury. Ce dépôt s'effectue directement dans votre compte personnel ADUM. Le jury présenté en première page doit faire mention du Président de jury.

#### **CAS PARTICULIER : CORRECTIONS DEMANDÉES PAR LE JURY**

Le formulaire de **Suivi des corrections du manuscrit** nous aura été remis visé et signé par le Directeur de thèse pour garantir la conformité.

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme de doctorat, le référencement d'une thèse dans le catalogue collectif de l'enseignement supérieur (Système universitaire de documentation ou Sudoc) et dans

le catalogue de l'établissement ainsi que dans Theses.fr est obligatoire qu'elle soit confidentielle ou non. La fiche est constituée du titre ainsi que des résumés et mots-clés, du nom complet du docteur, de celui(ceux) de son(ses) directeur(s) de thèse et de son jury.

### ————— **CAS PARTICULIER DE CONFIDENTIALITÉ DU MANUSCRIT :** —————

Si la thèse est confidentielle\*, elle ne pourra pas être diffusée tant que la période de confidentialité ne sera pas close. A compter de la levée de cette confidentialité, le docteur, en tant qu'auteur, décide de la diffusion ou non sur internet.

Il est possible durant la période de confidentialité de diffuser un manuscrit "expurgée" qui ne comporte pas les parties ou notions confidentielles.

\* demande officielle faite au lancement de la procédure de soutenance auprès de l'ED et validée par le Président de l'URCA ou sollicitée par le jury le jour de la soutenance. Des engagements de confidentialité sont signés par toutes les parties.

#### **Diffusion de la thèse :**

En ce qui concerne la diffusion de la thèse, le doctorant est l'auteur de la thèse ce qui lui donne les droits d'exploitation de son œuvre. Il peut choisir de :

- **diffuser sa thèse directement**, dès validation du service administratif après soutenance et/ou après la période de confidentialité le cas échéant. Dans ce cas, **il signe la charte de diffusion STAR en cochant OUI.**

- **différer la diffusion de son manuscrit en décidant d'un embargo.** Cet embargo laisse la possibilité de négocier un contrat avec un éditeur commercial éventuel, d'attendre la parution d'articles ou d'attribution de brevet par exemple. Dans ce cas, **il signe la charte de diffusion STAR en cochant NON.** Dès que l'auteur souhaite mettre fin à l'embargo, il reprend contact avec le secrétariat de l'ED. Il n'y a pas de limitation dans le temps pour la période d'embargo.

Chaque support de diffusion envisagé doit donner lieu à une autorisation de votre part. Le fait de publier sa thèse sur Internet n'empêche pas de la publier chez un éditeur commercial. Vous pouvez choisir d'auto-archiver votre thèse en la déposant dans les archives ouvertes.

**ATTENTION :** Ne pas signer de contrat d'exclusivité avec un éditeur commercial pour permettre une diffusion de la thèse par d'autres biais.

Le service "thèses à la carte" de l'ANRT permet, après signature d'un contrat de diffusion, l'impression de la version de soutenance dans un format livre. L'impression se fait à la demande et l'ANRT se rémunère à la vente de la thèse publiée.

## PIÈCES À TRANSMETTRE À L'ÉCOLE DOCTORALE

- déposer le formulaire **Suivi des corrections du manuscrit** visé par le Directeur de thèse.
- déposer la version définitive de la thèse pour archivage et diffusion au format PDF (PDF/A ou PDF version 1,4). A vérifier par le lien <http://facile.cines.fr/>. Par défaut, écrasez le 2ème dépôt version archivage avec la version finale.
- déposer la **charte de diffusion électronique** complétée et signée et le **formulaire enregistrement thèse soutenue**.
- se procurer et déposer à l'ED le **quitus** de la Bibliothèque Universitaire certifiant que ce dernier est en règle avec celle-ci.

Cette demande se fait par le biais du site internet de la BU :  
<http://www.univ-reims.fr/site/bibliotheques,9200.html?>,  
dans le **bandeau gris sur la gauche**, cliquer dans la rubrique  
**'Demande de quitus'** ou sur le lien suivant :  
[http://www.univ-reims.fr/site/bibliotheques/services-en-ligne/  
demande-de-quitus,9221,18733.html](http://www.univ-reims.fr/site/bibliotheques/services-en-ligne/demande-de-quitus,9221,18733.html)



L'ED pourra alors éditer votre attestation de réussite dans l'attente du diplôme papier définitif signé par le rectorat et le chef d'établissement.

## ÉTAPE 6 : ÉTABLISSEMENT DU DIPLOME PAR L'ÉCOLE DOCTORALE.

Les diplômes, quant à eux, ne sont édités qu'une fois par an en mai. Nous aurons le plaisir de vous inviter ainsi que vos proches un vendredi après-midi de la fin juin/début juillet à la

### **Cérémonie officielle de remise du diplôme de docteur de l'URCA**

Cette cérémonie est organisée depuis 2009, c'est un moment très apprécié par les docteurs, leur famille et les universitaires.

Les universitaires et docteurs porteront la toge et le Recteur vous remettra votre diplôme. Nous célébrerons ce beau moment en présence du parrain de votre promotion autour d'un cocktail dinatoire.

Nous reviendrons vers vous à cette occasion pour établir l'annuaire des docteurs de votre promotion.



code diplôme SISE	LIBELLE
4.200001	MATHEMATIQUES
4.200002	PHYSIQUE
4.200003	CHEMIE
4.200004	MATHEMATIQUES APPLIQUEES ET SCIENCES SOCIALES
4.200005	SCIENCES DE L'UNIVERS
4.200006	ASPECTS MOLECULAIRES ET CELLULAIRES DE LA BIOLOGIE
4.200007	PHYSIOLOGIE ET BIOLOGIE DES ORGANISMES - POPULATIONS - INTERACTIONS
4.200008	RECHERCHE CLINIQUE, INNOVATION TECHNOLOGIQUE, SANTÉ PUBLIQUE
4.200009	SCIENCES AGRONOMIQUES, BIOTECHNOLOGIES AGRICOLES
4.200010	MEDICINE
4.200011	ODONTOLOGIE
4.200012	PHARMACIE
4.200013	STAPS
4.200014	MÉCANIQUE DES FLUIDES, ÉNERGÉTIQUE, THERMIQUE, COMBUSTION, ACOUSTIQUE
4.200015	MÉCANIQUE DES SOLIDES, GÉNIE MÉCANIQUE, PRODUCTIQUE, TRANSPORT ET GÉNIE CIVIL
4.200016	GÉNIE CIVIL
4.200017	GÉNIE DES PROCÉDÉS
4.200018	INFORMATIQUE
4.200019	GÉNIE ÉLECTRIQUE
4.200020	ELECTRONIQUE, MICROÉLECTRONIQUE, OPTIQUE ET LASERS, OPTOELECTRONIQUE MICROONDRES
4.200021	SCIENCES ET TECHNOLOGIE INDUSTRIELLES
4.200022	SCIENCES DU LANGAGE - LINGUISTIQUE
4.200023	LANGUES ET LITTÉRATURES ANCIENNES
4.200024	LANGUES ET LITTÉRATURES FRANÇAISES
4.200025	LITTÉRATURE GÉNÉRALE ET COMPARÉE
4.200026	ARTS PLASTIQUES, MUSICOLOGIE
4.200027	FRANÇAIS, LANGUE ÉTRANGÈRE
4.200028	LANGUES ET LITTÉRATURES ÉTRANGÈRES
4.200029	LANGUES ÉTRANGÈRES APPLIQUÉES
4.200030	CULTURES ET LANGUES RÉGIONALES
4.200031	PHILOSOPHIE, ÉPISTEMOLOGIE
4.200032	HISTOIRE, HISTOIRE DE L'ART ET ARCHÉOLOGIE
4.200033	GÉOGRAPHIE
4.200034	AMÉNAGEMENT
4.200035	ARCHÉOLOGIE, ETHNOLOGIE, PRÉHISTOIRE
4.200036	SCIENCES RELIGIEUSES
4.200037	PSYCHOLOGIE
4.200038	SOCIOLOGIE, DÉMOGRAPHIE
4.200039	SCIENCES DE L'ÉDUCATION
4.200040	SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
4.200041	SCIENCES JURIDIQUES
4.200042	SCIENCES POLITIQUES
4.200043	SCIENCES ÉCONOMIQUES
4.200044	SCIENCES DE GESTION
4.200045	ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE (AES)
4.200046	AUTOMATIQUE, SIGNAL, PRODUCTIQUE, ROBOTIQUE
4.200047	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA SANTÉ