

Procédure en vue de la soutenance d'une thèse de doctorat à l'Université Paris 8

Textes de référence :

- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat
- Arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

Rendez-vous capital couronnant un investissement scientifique lourd et un engagement de longue durée dans la recherche et la rédaction d'une thèse, la soutenance comporte une dimension institutionnelle qui doit être soigneusement préparée.

Chaque directrice et directeur de recherche et chaque candidat.e à la soutenance est invité.e à lire attentivement les consignes suivantes dont seul le respect rigoureux lui permettra de valider la thèse, d'assurer son signalement et sa diffusion par la bibliothèque universitaire, enfin, de préparer dans des conditions optimales une éventuelle candidature à une qualification du Conseil national des universités (CNU) aux fonctions de Maître ou Maîtresse de conférences (MCF).

La préparation de la soutenance de thèse ainsi que toutes les opérations administratives suivant la soutenance sont gérées par le **bureau des thèses** dont la responsable pour l'ED 31 est :

Madame Martine Tran

Maison de la recherche - Bureau A3-326

Courriel : theses.edpts31@univ-paris8.fr – tél : 01 49 40 73 65

Horaires d'accueil du bureau des thèses : mardi et jeudi de 14h à 16h30

Les démarches à accomplir par les directeurs ou directrices de thèse d'une part, et les doctorantes et doctorants d'autre part sont présentées dans les deux premières parties ci-dessous.

Dans l'intérêt des doctorant.e.s, afin que les membres du jury disposent d'un délai raisonnable pour lire la thèse et que les pré-rapporteur.e.s puissent envoyer leurs rapports en temps voulu, il est absolument nécessaire que l'ensemble de ces démarches soit entamé **10 semaines hors congés universitaires** avant la date prévue pour la soutenance.

Sur le **site de l'ED**, outre ce document présentant la procédure de soutenance figurent cinq autres pièces à télécharger :

- Doc 1, Doc 2 et Doc 3 à télécharger *par le directeur ou la directrice*
- Doc 4 et Doc 5 à télécharger *par le doctorant ou la doctorante*

D'autres documents seront envoyés directement par le bureau des thèses aux directrices et directeurs dans les 15 jours précédant la soutenance (PV de jury, avis du jury sur la reproduction de la thèse).

Attention !

Pour les candidat.es souhaitant déposer auprès du CNU une demande de qualification aux fonctions de MCF : afin de permettre au bureau des thèses de traiter les dossiers et d'établir les attestations de réussite, ainsi qu'aux président.e.s de jurys d'établir les rapports finaux de soutenance, des dates limites de soutenance de thèse sont fixées annuellement en fonction du calendrier général des deux sessions du CNU.

1. Démarches à effectuer par le directeur ou la directrice de thèse

Au plus tard 10 semaines (hors congés universitaires) avant la date prévue pour la soutenance, le directeur ou la directrice de la thèse enclenche la procédure de soutenance en contactant le bureau des thèses pour :

- 1) Annoncer la **date de soutenance** prévue
- 2) Demander la **réservation d'une salle** (préciser s'il faut une salle équipée en visio-conférence)

Les soutenances peuvent avoir lieu en distanciel ou en mode hybride (conditions spéciales à consulter dans le vade-mecum prévu à cet effet).

Attention !

Les soutenances de thèse (hors cotutelles) doivent avoir lieu dans les locaux de l'université. En période de pic de soutenance, elles peuvent avoir lieu dans des établissements partenaires de Paris 8 (Site CNRS hébergeant une de nos UMR, Campus Condorcet, MSH, INHA). Pour toute autre type de demande de délocalisation une autorisation écrite de la vice-présidence Recherche est nécessaire.

- 3) Envoyer le **formulaire de composition du jury** le plus tôt possible (**Doc 1** à télécharger)

Le formulaire de composition du jury doit être **dûment rempli et signé** par le directeur ou la directrice de recherche. Il doit être **saisi informatiquement** et envoyé **sous format PDF par courriel** au bureau des thèses, avec copie à la responsable administrative de l'ED, Madame Nina Actis Grosso (sens@univ-paris8.fr).

Le directeur ou la directrice de thèse précise au bureau des thèses le nombre de membres souhaitant recevoir une version papier de la thèse. Les thèses sont reproduites par le service « Reprographie » de l'université aux frais de l'ED (voir.

Autres documents à télécharger par le directeur ou la directrice de thèse sur le site de l'ED :

- **Doc 2** « **Attestation de corrections** »

Attention !

Si son jury a demandé à ce que des corrections soient apportées à sa thèse, le doctorant ou la doctorante dispose de trois mois pour les intégrer et pour transmettre le nouveau document amendé à la bibliothèque.

Il est donc nécessaire que le doctorant ou la doctorante et le directeur ou la directrice de thèse prennent en compte ces impératifs dans la gestion du calendrier de soutenance, surtout dans le cas où une candidature au CNU est envisagée.

- **Doc 3** « **Vade-mecum visio-conférence** »

- **Doc 4** « **Prestation de serment** » : Document à remettre à la présidence du jury avant la soutenance. Ce document contient le texte officiel du serment qui doit être prêté à l'issue de la soutenance et donne des indications sur les deux possibilités de se conformer à l'exigence de cette prestation de serment.

2. Démarches à effectuer par le doctorant ou la doctorante

Le doctorant ou la doctorante s'occupe du dépôt de sa thèse à la B.U. et du dépôt des pièces administratives demandées par le bureau des thèses.

2.1. Dépôt de la thèse à la bibliothèque universitaire par le doctorant ou la doctorante

Il convient de **prendre rendez-vous** pour déposer sa thèse à la B.U. Deux permanences sont proposées à la bibliothèque sur rendez-vous via Affluences :

le mardi et le vendredi de 11h00 à 13h00.

Pour les doctorant.e.s résidant en dehors de la région parisienne, un dépôt électronique est possible. Pour cela, contacter la bibliothèque à l'adresse suivante : publications-recherche.bu@univ-paris8.fr

2.1.1. Pièces à fournir

- La thèse au format PDF en un seul fichier, portant un nom défini selon la norme suivante : ANNÉE- MOIS NOM [3 premières lettres du titre] (par exemple : 2021-09 DUBOIS Tit).

- La thèse au format natif (DOC, ODT, etc.), portant un nom défini selon la même norme que ci-dessus.

- Un fichier DOC ou ODT comprenant : le titre de la thèse en français et en anglais, et un résumé de la thèse de 1700 caractères maximum (espaces compris) ; rédigé dans ces deux mêmes langues.

- À télécharger sur le site de l'ED (**Doc 4**) : le **bordereau de soutenance de thèse** dûment complété. Ce document permettra de sélectionner, avec l'aide d'un.e bibliothécaire, jusqu'à cinq mots clefs décrivant le travail et se conformant au langage d'indexation RAMEAU.

- À télécharger sur le site de l'ED (**Doc 5**) : un exemplaire du **contrat de diffusion de la thèse**, dans lequel il sera précisé si le doctorant ou la doctorante souhaite ou non que la thèse soit diffusée sur Internet.

- Dans le cas où le doctorant ou la doctorante ne dispose pas des droits de diffusion de certains éléments de la thèse, si des extraits de la thèse sont de nature confidentielle et s'il ou elle souhaite malgré cela la diffuser sur Internet, il est prié de remettre à la bibliothèque, en plus de la thèse complète (la version présentée au jury, qui, alors, ne sera plus qu'archivée) et du contrat mentionné ci-dessus, une version de diffusion, dans laquelle les éléments problématiques auront été supprimés.

- Dans le cas où la thèse aurait été rédigée dans une langue étrangère, un résumé substantiel en français, d'une longueur d'environ 15-20 % du volume de la thèse, qui sera intégré à la thèse, en début de document.

N.B. : Dans le cas où les annexes, etc. comporteraient des documents sonores ou des images animées, elles seront remises, séparées du corps de la thèse, dans un fichier au format : AAC, AIFF, FLAC, MKV, MPEG-4, OGG, WAV.

2.1.2. Modalités de diffusion

Les thèses sont déposées et archivées en format numérique.

Deux alternatives sont disponibles en ce qui concerne la diffusion de la thèse : intranet ou Internet.

- Dans le cas d'une **diffusion en intranet**, la thèse sera visible uniquement dans l'enceinte de l'université. La thèse sera alors signalée sur le portail national des thèses Theses.fr, mais le texte lui-même ne sera pas accessible.
- Dans le cas d'une **diffusion sur Internet**, la thèse sera librement consultable et téléchargeable depuis le portail national des thèses, et depuis la bibliothèque numérique de l'université. Si cette dernière option est choisie, le travail bénéficiera d'une audience potentiellement plus large qu'auparavant : il sera accessible sans restriction, et sera ainsi susceptible d'être davantage lu et cité.

2.2. Dépôt du dossier de soutenance au bureau des thèses par le doctorant ou la doctorante

Le dossier de soutenance doit être déposé au bureau des thèses (theses.edpts31@univ-paris8.fr) **sous format numérique** et doit comprendre les pièces suivantes :

- a. La thèse au format pdf, **en mettant en copie** la responsable administrative de l'ED (sens@univ-paris8.fr)
- b. copie recto verso d'une pièce d'identité ;
- c. copie de la carte d'étudiant.e **valable pour l'année universitaire de la soutenance**. Les cartes d'étudiant.es sont valables jusqu'en décembre : en cas de soutenance à partir du 1er janvier, **la réinscription administrative avec l'acquittement des droits est obligatoire** ;
- d. une copie de la page de titre de la thèse ;
- e. le bordereau ABES (Doc 4 « Bordereau de soutenance de thèse » remis lors du dépôt à la B.U.), **dûment rempli et complété par la bibliothèque universitaire** ;
- f. l'attestation de dépôt de la thèse à la bibliothèque universitaire ;
- g. en cas de cotutelle, une copie numérique de la convention de cotutelle. (À demander au bureau des cotutelles si vous n'en avez pas copié : cotutellep8@univ-paris8.fr)

Attention !

Aucune soutenance ne sera autorisée si l'inscription administrative n'a pas été régularisée préalablement et si les droits de scolarité ne sont pas à jour.

3. Après le dépôt du dossier :

chronologie de la procédure jusqu'à la soutenance

1) Dès que la composition du jury est acceptée par la direction de l'ED, le **bureau des thèses** avertit le directeur ou la directrice de la thèse et le doctorant ou la doctorante. `

Attention !

Si la composition du jury doit faire l'objet d'une modification à la demande de la direction de l'ED, le doctorant ou à la doctorante devra redéposer sa thèse à la B.U. avec la page de couverture corrigée.

2) **Le doctorant ou la doctorante** adresse un exemplaire de sa thèse aux deux pré-rapporteur.e.s. Cet envoi peut être le fichier pdf et/ou le volume papier.

- L'ED finance la reproduction des exemplaires papier pour les membres du jury qui en demandent un

- Toutes les informations nécessaires sur la prise en charge de la reprographie de la thèse par l'ED ainsi que le formulaire de demande se trouvent sur le site de l'ED (onglet « Thèse » > rubrique « Procédure de reprographie des thèses » :

<https://sens.univ-paris8.fr/procedure-de-reprographie-des-theses-de-doctorat-et-prise-en-charge-financiere>

Attention !

L'ED ne s'occupe pas de l'expédition des thèses papier et ne finance que la reprographie, pas les frais d'expédition. Certains laboratoires peuvent prendre en charge ces frais, voir directement avec le laboratoire concerné.

3) Le **bureau des thèses** adresse la demande de pré-rapports aux rapporteurs désignés.

4) Les pré-rapporteurs envoient leur pré-rapports rédigés sur papier à en-tête de leur institution, datés et signés au bureau des thèses **4 semaines avant la date de la soutenance**.

Attention !

Si les pré-rapports sont rédigés dans une langue autre que le français, une **traduction française** doit en être fournie par les pré-rapporteurs.

5) Après lecture des deux pré-rapports, **la direction de l'école doctorale** émet un avis sur la soutenance.

6) **Le doctorant ou la doctorante** adresse sa thèse aux autres membres du jury.

7) Après l'autorisation de soutenance qui doit être signée par la Vice-présidence de la Commission de la recherche, le **bureau des thèses** envoie, par voie électronique, la convocation pour soutenance au directeur ou à la directrice de thèse, au doctorant ou à la doctorante et aux membres du jury.

Les déplacements des membres du jury qui ne sont pas en poste à Paris 8 sont pris en charge par l'université sous certaines conditions. Pour tout renseignement, il convient de s'adresser à la responsable financière de l'ED 31, **Madame Aimée Thomas** (ed.sens@univ-paris8.fr).

Résumé des principales étapes du calendrier de la procédure

10 semaines avant la soutenance (hors congés universitaires)

- Le directeur ou la directrice de thèse dépose la composition du jury au bureau des thèses
- Le doctorant ou la doctorante dépose sa thèse à la Bibliothèque universitaire et son dossier de soutenance au bureau des thèses
- Le bureau des thèses commence l'instruction du dossier :
 - la composition du jury est soumise à la direction de l'ED pour validation
 - une fois la composition validée, la demande de pré-rapports est adressée par le bureau des thèses aux rapporteur.es

4 semaines avant la soutenance

- Les pré-rapporteur.e.s envoient leurs pré-rapports datés et signés au bureau des thèses de l'ED.
- Après lecture des pré-rapports, la direction de l'ED donne son avis sur la soutenance
- L'avis de la direction de l'ED est transmis à la Vice-Présidente ou au Vice-Président Recherche qui autorise la soutenance au nom de la Présidence de l'université.

2 semaines avant la soutenance

- Le bureau des thèses envoie par courriel aux membres du jury ainsi qu'au doctorant ou à la doctorante la convocation et les pré-rapports
- Le bureau des thèses adresse en même temps au directeur ou à la directrice de la thèse les documents à transmettre à la présidence du jury (PV de soutenance, avis du jury sur la reproduction de la thèse)

Attention !

Les formulaires « PV de soutenance » et « Avis du jury sur la reproduction de la thèse » sont envoyés par le bureau des thèses au directeur ou à la directrice de la thèse (ils ne **pas téléchargeables** sur le site de l'ED).

4. Délivrance de l'attestation de réussite

Afin de permettre la délivrance rapide de l'attestation de réussite, le président ou la présidente du jury doit **renvoyer sous 48h** au bureau des thèses theses.edpts31@univ-paris8.fr :

- Le procès-verbal de soutenance
- L'avis du jury sur la reproduction de la thèse

Le **rapport de soutenance** comportant la signature de tous les membres du jury doit être envoyé au bureau des thèses **au plus tard un mois après la soutenance**.

Attention !

Tout procès-verbal mal rempli (incomplet ou comportant des erreurs sur les noms) est susceptible d'entraîner des retards dans la délivrance de l'attestation de réussite.

5. Diffusion de la thèse

Le jury précise dans le formulaire d'avis sur la diffusion de la thèse (transmis au directeur ou à la directrice de thèse avant la soutenance) si des corrections sont demandées au doctorant ou à la doctorante. Dans ce cas, **ce dernier ou cette dernière dispose de trois mois pour les effectuer**.

Le doctorant ou la doctorante transmettra par voie numérique la version corrigée de sa thèse, accompagnée de l'attestation de corrections, signée par le président ou la présidente du jury, ou encore par le directeur ou la directrice de thèse, à la bibliothèque qui visera ce document en dernier ressort.

Il est nécessaire de déposer le fichier corrigé en format PDF **ET** natif (.DOC, .DOCX, .ODT, etc.) et de le nommer de la façon suivante : ANNÉE-MOIS NOM_ **version corrigée** [3 premières lettres du titre] (par exemple : 2021- 05 DUBOIS_ version corrigée).

Par ailleurs, lors de la soutenance, le jury peut prononcer la confidentialité de tout ou partie des informations contenues dans la thèse. Il indique alors dans le formulaire d'avis sur la diffusion de la thèse, la date de levée de la confidentialité.

6. Délivrance du diplôme

Le diplôme est délivré dans un délai de six mois par le **bureau des diplômes de l'université** après envoi de toutes les pièces nécessaires par le bureau des thèses.

7. Rappel des contacts

Bureau des thèses de l'ED 31 « Pratiques et théories du sens »	Martine TRAN theses.edpts31@univ-paris8.fr tél : 01 49 40 73 65
Responsable administrative de l'ED 31	Nina Actis Grosso sens@univ-paris8.fr 01 49 40 71 44
Responsable financière de l'ED 31	Aimée Thomas ed.sens@univ-paris8.fr 01 49 40 73 70
Bibliothèque universitaire	Anna Aquistapace publications-recherche.bu@univ-paris8.fr 01 49 40 69 51