



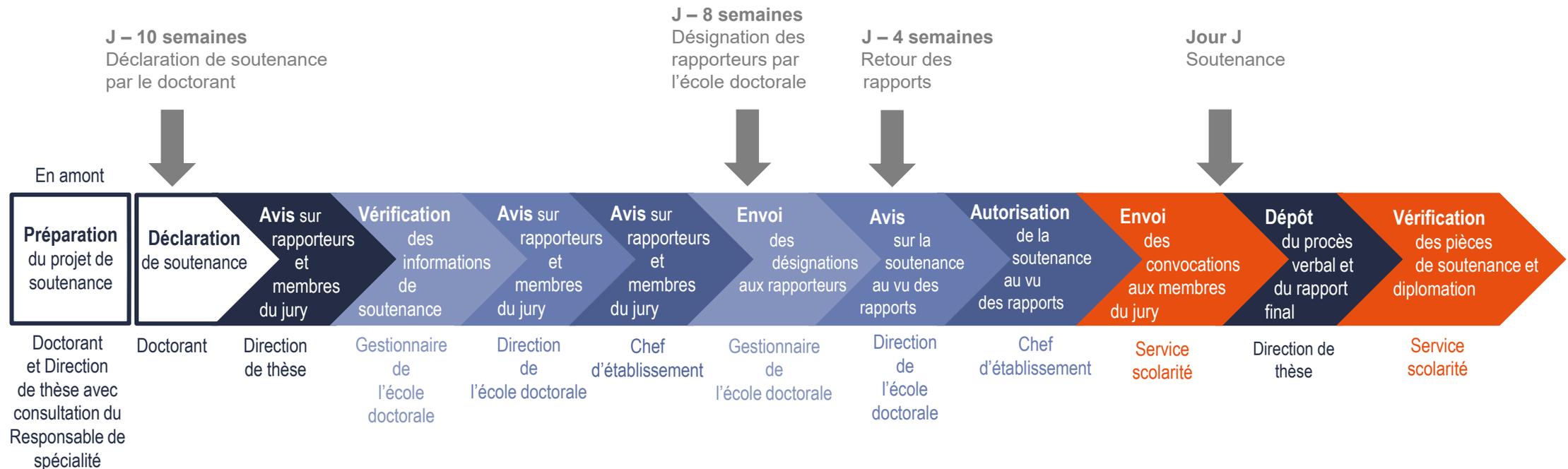
## ***Guide à destination des doctorants EEATS qui s'apprêtent à soutenir***

*Ce guide a été mis en place en complément du kit de soutenance disponible sur vos comptes Adum afin d'apporter des réponses à vos questionnements les plus courants.*

**Décembre 2023**

# La soutenance de thèse

- ❑ Vous devez déclarer votre demande de soutenance de thèse **au moins 10 semaines avant la date pressentie de soutenance.**
- ❑ Il est important de consulter votre responsable de spécialité sur la composition de jury en amont de la déclaration de soutenance.



- ❑ Il vous est possible de faire un retour d'expérience de votre formation par la recherche lors d'un entretien avec la directrice de l'école doctorale, idéalement entre l'envoi du manuscrit aux rapporteurs et la soutenance, en prenant directement RDV avec elle par e-mail ( [jumana.boussey@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:jumana.boussey@univ-grenoble-alpes.fr) )

# Dans votre espace personnel doctorant

Cliquer sur : « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance »

The screenshot shows a user interface with several sections:

- Mon profil**
  - Le Doctorat est mené à temps plein
  - Inscription 2023-2024: Ecole Doctorale : dossier reçu complet le 23 octobre 2023 - Dossier complet et validé par l'ED ÉEATS.
  - Affichage sur le web
  - Changer mon mot de passe
  - Déposer mon CV
  - Ma photo - Déposer ma photo
  - RGPD - Portabilité des données
- Procédures**
  - Votre profil est enregistré en 3<sup>ème</sup> année de thèse pour 2023-2024
  - Je souhaite effectuer ma demande de soutenance** (highlighted with a red box and a red arrow)
- Comité de suivi individuel**
  - Membres de votre comité de suivi
  - Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité
  - Documents: CSI - Note explicative, Compte-rendu du comité de suivi individuel 2022-2023, Compte-rendu du comité de suivi individuel 2021-2022
- Espace carrière**
  - Consulter les offres d'emploi
  - Mon portfolio
  - Mes compétences
  - Mon déroulement de carrière
  - Mes productions scientifiques
- Formations**
  - 195/120 Heures à effectuer
  - Catalogue
  - Catalogue Compétences RNCP
  - Récapitulatif de participation aux formations
  - Bilan de participation aux formations
  - Formations en cours
  - Déclaration des formations hors catalogue
- Documents administratifs**
  - Inscription - Réinscription**
    - Autorisation d'inscription
    - Notice informative dossier d'inscription
    - Demande de changement de spécialité de doctorat
    - Rapport de suivi de thèse - à imprimer, signer et faire signer
    - Formulaire de demande de césure
  - Label Européen**
    - Conditions d'obtention du label européen
  - Scolarité**
    - Certificat de scolarité 2022-2023
    - Certificat de scolarité 2021-2022
  - Soutenance**
    - Kit pour la soutenance de thèse
    - Modalités de soutenance de thèse
    - Modèles des thèses UGA
    - Charte anti-plagiat
    - Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance
    - Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)
    - Modèles nane de garde : thèse classique (pdf)

**ATTENTION** : Si vous soutenez avant le 31 décembre, vous n'avez pas à vous réinscrire.

**A L'ATTENTION DES DOCTORANTS EN COTUTELLE:** Vous devez vous assurer que la convention (ou avenant) de cotutelle soit valide le jour de la soutenance.

# Renseigner les éléments de la soutenance

Espace personnel **Mon profil** Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

- Etat civil
- Coordonnées
- Rattachement administratif
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Soutenance**
- Dépôt du PDF de la thèse
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Documents à joindre
- Déroulement de carrière
- Publications
- Je finalise la procédure

## Etat civil

Nom de naissance \*  Nom d'usage

Prénom \*  Deuxième prénom

Prénom(s) supplémentaire(s)  Prénom d'usage

Date de naissance \*

Pays de naissance \*

Département de naissance \*

*Merci de saisir les premiers chiffres du code postal et d'attendre la liste déroulante des villes correspondantes.*

Code Postal - Ville de naissance \*

Nationalité \*  Deuxième nationalité

**i** Catégorie socio-professionnelle du parent 1 \*

Catégorie socio-professionnelle du parent 2 \*

Genre \*  Féminin  Masculin Situation de famille \*

**i** N° INE ou BEA  
Veuillez saisir les lettres en majuscule

**i** N° carte étudiant

**> SAUVEGARDER**

Dans chaque onglet se trouvant à gauche de l'écran, vous devez vérifier toutes les informations, compléter celles qui sont manquantes et cliquer sur « sauvegarder ».

Répétez la manipulation pour chaque onglet jusqu'à ce que l'ensemble de ces derniers soient verts 

## Dans l'onglet « soutenance »

 Date de la soutenance \*

### I. Renseigner la date de soutenance

- Si vous n'avez pas encore fixé la date précise de votre soutenance, il faut renseigner une date approximative pour pouvoir continuer la procédure.

*Il vous sera possible de repousser cette date renseignée initialement ou de l'avancer de quelques jours seulement afin de la synchroniser avec la date précise de soutenance une fois que celle-ci sera fixée.*

**ATTENTION** : ADUM ne permet pas de renseigner une date dans un délai inférieur à 70 jours.

*Dans ce cas, il faut renseigner la première date possible et contacter l'école doctorale par e-mail « [ed-eeats@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:ed-eeats@univ-grenoble-alpes.fr) » pour communiquer la bonne date.*

**Remarque**: La modification de la date de soutenance sera apportée par les gestionnaires de l'école doctorale après que votre directeur de thèse a émis son avis sur le jury, sinon, cette modification ne sera pas prise en compte par ADUM.

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, bâtiment, code postal, ville)

\*

Salle de la soutenance \*

 Heure de la soutenance \*

### II. Renseigner le lieu, la salle et l'heure de soutenance

- Si ces informations ne sont pas encore fixées, il faut renseigner des informations provisoires pour pouvoir continuer la procédure.

*Vous aurez la possibilité de les corriger ultérieurement via votre profil ADUM.*

- Si la soutenance doit se dérouler en dehors des locaux de l'établissement, une dérogation devra être demandée auprès du chef d'établissement (cf. « Documents à joindre » p 10).

*Le formulaire de demande de cette dérogation est disponible dans vos profils ADUM.*

## Dans l'onglet « soutenance »

Ajouter

Rapporteur.e Civilité  Nom  Prénom   
 Grade

Qualité pour la soutenance   
 --> **Fait partie des membres du jury**  oui  non  
 Etablissement de rattachement

**Coordonnées**  
 Adresse

CP  Ville   
 Pays   
 Email   
 Téléphone

Identifiant ORCID   
 Identifiant iDref   
 HDR

---

Direction de thèse  Ajouter  Examineur  Rapporteur  Rapporteur

**Membre 2**  
 Civilité \*  Nom \*  Prénom \*   
 Grade \*

Qualité pour la soutenance \*

Demande visioconférence  oui  non  
 Etablissement de rattachement \*

**Coordonnées**  
 Adresse \*

CP \*  Ville \*   
 Pays \*   
 Email \*   
 Téléphone

Identifiant ORCID   
 Identifiant iDref   
 HDR

### III. Déclarer les rapporteurs et membres du jury

- Pour les membres titulaires d'un grade étranger, les CV détaillés précisant les encadrements doctoraux seront obligatoires.  
 Un espace dédié au dépôt de ces CV est disponible sur votre compte ADUM (voir page 10).  
u **Remarque** : Un membre HDR expert de votre CSI ne peut pas être rapporteur.
- Une note de cadrage précisant les règles de constitution des jurys de l'établissement est jointe en fin de ce guide.  
 Nous vous invitons à la lire avec attention et à contacter votre responsable de spécialité en cas de doute.

## Dans l'onglet « soutenance »

**Invités**

Ajouter Ajouter

**Invité.e**

Civilité  Nom  Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

**Coordonnées**

Adresse

CP  Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR

### IV. Renseigner les membres « invités »

Vous pouvez renseigner au maximum 2 invités sur ADUM.

**RAPPEL:** Les co-encadrants de thèse non HDR ne peuvent pas faire partie des jurys de soutenances (cf. paragraphe II.5 de la note de cadrage jointe).

Leur rôle d'encadrement est mentionné sur la page de garde, dans la partie « encadrement de thèse », il n'est donc pas nécessaire de les renseigner une seconde fois dans les « invités ».

**Remarque:**

*Les invités ne sont pas membres du jury.  
Par conséquent, ils ne recevront pas d'e-mails officiels ni de l'école doctorale, ni de la scolarité.  
Si vous voulez leur adresser votre thèse, merci de l'envoyer par vos soins.*

# Dans l'onglet « soutenance »

## V. Saisir les résumés

### Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).  
Les résumés déposés ici doivent être identique aux résumés présents dans votre thèse.

### Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).  
Les résumés déposés ici doivent être identique aux résumés présents dans votre thèse.

### Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français

1000 caractères maximum !

### Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais

1000 caractères maximum !

## V. Finalisation de la saisie et transmission à la direction de thèse

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur « J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance »

LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS

J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE

Le directeur de thèse reçoit un e-mail l'invitant à donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury en se connectant sur son espace personnel.

# Dans l'onglet « Dépôt du PDF de la thèse »

Espace personnel **Mon profil** Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

**Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit de la thèse correspondant au dépôt avant soutenance**

**Etat civil**

**Coordonnées**  
Il s'agit de la version de votre thèse qui sera transmise aux rapporteurs pour évaluation et aux membres du jury, cette version sera consultable par la direction de votre thèse, l'École doctorale, le service du doctorat et permettra au centre de documentation (Bibliothèque) Si vous souhaitez déposer une version mise à jour au plus tard 8 semaines avant votre date de soutenance, veuillez adresser votre demande par mail à votre école doctorale.

**Rattachement administratif**  
Le fichier PDF de la version intégrale de votre thèse (fichier finalisé après la soutenance) est destiné à être archivé par le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES). Pour être éligible à un archivage sur la plateforme du CINES (PAC), votre "Validé" et "Archivable dans PAC".

**Déroulement doctorat**  
Attention : le CINES n'accepte que les PDF dont la version est égale ou supérieure à 1.4.  
Si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau" ou le service de documentation de l'établissement : bu-theses@univ-grenoble-alpes.fr.

**Langues vivantes**  
Au plus tard 3 mois après votre soutenance, vous devrez venir déposer le fichier définitif de votre thèse, conforme aux demandes éventuelles de corrections faites par le jury.

**Soutenance**  
-> Pour en savoir plus sur les modalités dépôt de la thèse numérique à Grenoble

**Dépôt du PDF de la thèse**  
**Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage**  
Glissez un document sur cette zone, ou cliquez sur le bouton en bas droite

**Gestion affichage**

**Compétences et portfolio**

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

**Déroulement de carrière**  
**Dérimètre de diffusion de la thèse :**  
Souhaitez-vous que votre thèse ait une visibilité internationale via une diffusion sur une plateforme dédiée aux Thèses (TEL) ?  oui  non

**Publications**

**Je finalise la procédure**

En sauvegardant la page, VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VÉRIFIÉ S

SAUVEGARDER

Vous devez déposer dans cet espace votre thèse qui sera adressée aux rapporteurs et membres du jury.

Si votre thèse n'est pas tout à fait finalisée au moment de la déclaration de soutenance, il faut déposer une page blanche pour pouvoir continuer la procédure.

**Attention:** Il vous revient de déposer la version finale de votre thèse **au plus tard 8 semaines avant la soutenance.**

Votre thèse doit comporter la page de garde mise à disposition dans vos profils ADUM.

**Cotutelle**

- Convention de cotutelle signée
- Avenant à la convention de cotutelle

**Inscription - Réinscription**

- Demande de changement de spécialité de doctorat
- Formulaire du projet de cotutelle

**Label Européen**

- Conditions d'obtention du label européen

**Scolarité**

- Certificat de scolarité 2022-2023
- Certificat de scolarité 2019-2020

**Soutenance**

- Kit pour la soutenance de thèse
- Modalités de soutenance de thèse
- Récapitulatif de la demande d'autorisation de soutenance
- Demande de soutenance en dehors des locaux de l'université
- Modèles des thèses UGA
- Charte anti-plagiat
- Informations aux futurs docteurs
- Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance
- Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)
- Demande de soutenance avec tenue de jury entièrement à distance (.docx)
- Modèle page de garde : thèse cotutelle (.doc)
- Procédure de soutenance SEATS UGA

**Remarque :** Si les rapporteurs demandent un exemplaire imprimé de la thèse, il revient alors aux doctorants de prendre contact avec leur laboratoire pour l'impression et l'envoi de la thèse.

# Dans l'onglet « Documents à joindre »

- Etat civil
- Coordonnées
- Rattachement administratif
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Soutenance
- Dépôt du PDF de la thèse
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Documents à joindre
- Déroulement de carrière
- Publications
- Je finalise la procédure

### Espace de dépôt de fichiers

#### Établissement - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Le dossier de soutenance de thèse comprend :

- CV pour les membres ayant un grade étranger ou personnalité non académique, vous devez déposer les CV détaillés (précisant en activité ou non, diplômes, grade académique exact de préférence dans la langue du pays, employeur actuel, les encadrements doctoraux effectués ; si les thèses sont soutenues et le rôle dans l'encadrement et le bilan des activités de recherche), dans le dossier de soutenance.
- Arrêté de nomination au grade de Directeur de recherche CEA (cf convention de coopération UGA/CEA en date du 15 juillet 2020)
- Demande de visioconférence totale, le cas échéant
- Demande de confidentialité/huis-clos, si votre manuscrit comporte un caractère confidentiel
- Demande de délocalisation de la soutenance, si votre soutenance se déroule en dehors des locaux de l'établissement

**Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes pas concerné(e). Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF**

Parcourir...

#### École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Au titre des pièces spécifiques à l'école doctorale, merci de verser à votre dossier :

- Le récapitulatif des formations

**Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes pas concerné(e). Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF**

Parcourir...

Dans le premier encadré, vous devez déposer la liste des documents demandés, en un seul fichier PDF.

Si vous n'êtes concernés par aucun des documents demandés, il faut déposer une page blanche.

**Attention:** En l'absence des CV, le jury ne pourra pas être examiné.

Dans le second encadré, il faut déposer le récapitulatif de participation aux formations, que vous trouverez dans votre profil ADUM.

**Formations**

91/120 Heures à effectuer

- ▶ Catalogue
- ▶ Catalogue Compétences RNCP
- ▶ Récapitulatif de participation aux formations
- ▶ Bilan de participation aux formations
- ▶ Formations en cours
- ▶ Déclaration des formations hors catalogue

# Dépôt du document relatif à la diffusion de la thèse

The screenshot displays the ADUM profile interface with several sections:

- Mon profil:** Includes options like 'Le Doctorat est mené à temps plein', 'Je veux mettre à jour mon profil', and 'Déposer mon CV'. A red circle highlights 'Espace dépôt du document relatif à la diffusion' with a '2' next to it. Below it, a text box contains: 'Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 2 novembre 2023 - visualiser le fichier archivage : fichier
- Procédures:** Includes 'Je finalise ma déclaration de soutenance de thèse' and 'Je finalise ma procédure de réinscription en 4<sup>e</sup> année de Thèse'.
- Comité de suivi individuel:** Includes 'Membres de votre comité de suivi', 'Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité', and 'Documents' (CSI - Note explicative, etc.).
- Espace carrière:** Includes 'Consulter les offres d'emploi', 'Mon portfolio', 'Mes compétences', 'Mon déroulement de carrière', and 'Mes productions scientifiques'.
- Formations:** Shows '123/120 Heures à effectuer' and a list of formation-related items.
- Documents administratifs:** Includes 'Inscription - Réinscription', 'Label Européen', 'Scolarité', and 'Soutenance'.

In the 'Soutenance' section, a red circle highlights 'Autorisation de diffusion de thèse par l'UGA' with a '1' next to it.

**1 - Une autorisation de diffusion de thèse est disponible sur votre profil ADUM.**

**2 - Il vous revient de la signer et la déposer à l'endroit dédié.**

***Ce document est destiné à la BU pour la diffusion de votre thèse.***

# Finalisation de la procédure

**Je finalise la procédure**

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

2

1

☐ Une fois toutes les informations complétées et les pièces déposées cliquer sur « Je finalise la procédure » puis sur « Transmission des données pour instruction du dossier »

Je finalise la procédure

Assistance technique | Politique d'utilisation des données | Mentions légales | Espace personnel | Mise à jour du profil | À propos de l'ADUM

# Validation du jury, désignation des rapporteurs et retour des rapports

- ❑ Une fois la déclaration de soutenance finalisée, le directeur de thèse doit émettre son avis sur la proposition du jury via son profil ADUM.
- ❑ Une fois cela fait, les gestionnaires de l'école doctorale reçoivent une notification pour procéder à l'examen du jury et y effectuer éventuellement quelques corrections avant de le soumettre à la directrice de l'école doctorale, puis au chef d'établissement pour validation définitive.
  
- ❑ **8 semaines avant la soutenance** : A ce stade, le jury doit être validé.

Les gestionnaires de l'école doctorale adressent alors un e-mail de désignation aux rapporteurs indiquant:

- Un lien renvoyant vers le manuscrit de thèse
  - Un modèle à utiliser pour la rédaction du rapport
  - Les modalités et la date de dépôt des rapports
- 
- ❑ **4 semaines avant la soutenance** : dépôt des rapports par les rapporteurs sur ADUM.
    1. La directrice de l'école doctorale prend connaissance des rapports et émet un avis sur la soutenance.
    2. Le chef d'établissement autorise la soutenance au vu des rapports.
    3. La scolarité envoie les convocations à tous les membres du jury (sauf invités) comportant un lien renvoyant vers le manuscrit de thèse et les rapports des rapporteurs.
    4. La scolarité envoie au directeur et co-directeur(s) de thèse les documents (PV et rapport) à remplir par le président du jury à l'issue de la soutenance.

# Après la soutenance

- ❑ Le directeur de thèse dépose le PV et le rapport final de soutenance sur ADUM.
- ❑ Si aucune correction n'a été demandée par les membres du jury, la scolarité vérifie les documents et informations de soutenance et envoie une attestation de réussite aux docteurs.

Les docteurs admis disposent d'un délai de 3 mois pour déposer la version finale de la thèse.

- ❑ Si des corrections ont été demandées par les membres du jury, les docteurs disposent d'un délai de 3 mois pour déposer une nouvelle version de leur thèse.

L'attestation de réussite leur est ensuite envoyée (après vérification et validation des corrections par le président du jury).

***Remarque:*** La version finale de la thèse doit comporter la page de garde actualisée (précisant le rôle du président du jury).

## ❑ DIPLOMATION

Pour toute information sur le retrait des diplômes, merci de consulter le site internet du collège doctoral ci-dessous:

<https://doctorat.univ-grenoble-alpes.fr/pendant-la-these/diplome/>

	<b>Note de cadrage</b>	<b>Etudes doctorales</b>
	Applicable aux propositions de jury soumises à l'Ecole doctorale à compter du 1 <sup>er</sup> /01/2023	
	<b>Version du 29/09/2022</b> <b>Modifiée en Conseil CED du 12/12/22</b>	
<b>Jury et soutenance de thèse : règles et recommandations</b>		

Ce document traduit l'application au sein de l'UGA des articles 18 et 19 de l'arrêté ministériel du 25 mai 2016, qui portent sur le jury de thèse et les conditions de soutenance de thèse de l'arrêté du 27 octobre 2020 relatif au recours à la visio-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse, et de l'arrêté du 26 août 2022 modificatif de celui de mai 2016.

## I. Choix des rapporteurs

Les deux rapporteurs doivent être HDR, ou équivalent HDR<sup>(1)</sup>, extérieurs au site Grenoble Alpes, au laboratoire, et à l'Ecole Doctorale (ED) d'inscription du doctorant, et ne pas être impliqués dans la thèse (pas de participation à l'encadrement scientifique de la thèse, pas de publication commune avec le doctorant). Dans le cas d'une cotutelle, ils ne peuvent pas appartenir aux établissements signataires de la convention sauf clause spécifique mentionnée dans ladite convention. Les rapporteurs peuvent ne pas faire partie du jury de soutenance.

## II. Règles de composition du jury de soutenance de thèse

### Membres

1. Le jury doit comporter au moins 4 membres et 8 au maximum (directeur de thèse compris) dont au moins la moitié de personnalités extérieures à l'établissement d'inscription du doctorant, aux structures rattachées, à l'unité de recherche où a été préparée le doctorat et à l'Ecole doctorale du doctorant, et au moins la moitié de membres Professeurs des Universités (PR) ou Professeurs Assimilés (PRA)<sup>(2)</sup>. Le nombre de membres du Jury prenant part à la décision est au minimum de 3 ; le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prend pas part à la décision.
2. Le jury doit comporter au moins un enseignant-chercheur de l'UGA, maître de conférences HDR ou professeur des universités, qui n'a pas participé à l'encadrement de la thèse.
3. Le jury doit comporter au moins un membre ayant le statut de Professeur dans un établissement public d'enseignement supérieur habilité à délivrer le doctorat en France, ou son équivalent dans une université étrangère.
4. Une personnalité non académique titulaire d'un doctorat peut être membre du jury. S'il n'est pas docteur, cette personnalité ne pourra participer à la soutenance qu'en qualité de membre invité. Des dérogations restent possibles à titre exceptionnel, à la condition que cette dernière ne soit

pas impliquée dans la thèse. Ces dérogations nécessiteront un CV complet de cette personnalité et un argumentaire détaillé du directeur de thèse.

5. Sauf exception ou cas particulier, les co-encadrants<sup>(5)</sup> de thèse ne peuvent participer à la soutenance qu'en qualité d'invité. Leur rôle dans l'équipe d'encadrement lors de la préparation de la thèse doit être précisé sur la couverture de thèse et dans toute communication relative à la soutenance. Ils ne sont pas pris en compte dans le décompte des membres du jury et donc dans les ratios. Ils pourront être amenés à intervenir lors de la soutenance de thèse, sur invitation du Président du jury.

#### Recommandation :

Il est très fortement conseillé de constituer un jury comptant au moins 5 membres (dont le directeur de thèse) avec au moins 3 extérieurs et 3 PR ou PRA.

#### Ratio entre membres extérieurs et locaux

6. Le jury doit être composé, pour au moins la moitié, de membres extérieurs, c'est-à-dire non rattachés à une structure du site de Grenoble Alpes et à une ED du site, et n'ayant pas été impliqués dans la thèse.
7. Si le directeur ou le co-directeur de thèse sont membres du jury de thèse, ils sont pris en compte dans les ratios, en tant que membres locaux du jury.
8. Un co-directeur<sup>(5)</sup> de thèse rattaché à une structure externe au site grenoblois et externe à l'ED pourra être membre du jury de thèse. Il sera pris en compte dans les ratios comme membre local.
9. Une personnalité non académique (même grenobloise) est extérieure si elle n'est pas impliquée dans la thèse.

#### Ratio PRA/non PRA

10. Le jury doit être composé pour au moins la moitié de professeurs ou professeurs assimilés. Les professeurs et chercheurs en situation de détachement hors de leurs corps d'origine n'entrent pas dans le quota des 50% de professeurs des universités ou assimilés et ne peuvent pas être présidents du Jury de soutenance de doctorat, sauf lorsque ceux-ci sont détachés dans un corps dont les membres sont assimilés à des professeurs des universités. Le cas particulier des personnels relevant d'établissements avec lesquels l'UGA a passé des conventions est visé par le point 14 ci-dessous.
11. Un membre émérite (PR, DR ou MCF) peut faire valoir son diplôme (HDR) pour être rapporteur ou examinateur pour une thèse. En revanche, il ne peut pas faire valoir son rang PR ou PRA. En conséquence, il ne peut pas être président du jury.
12. Un professeur honoraire ou retraité peut être examinateur dans un jury, mais ne peut pas être rapporteur ou président du jury.

#### Cas particuliers

13. Un CV bref (mentionnant, en particulier, les encadrements de thèse et le titre académique exact dans le pays d'exercice<sup>(4)</sup>) est demandé pour chaque personnalité étrangère, ou chaque

personnalité choisie en raison de son expertise, en dehors du monde académique pour pouvoir juger de leur statut dans le jury.

14. Comme suite à la convention de coopération entre l'UGA et le CEA datée du 15 Juillet 2020 et à la création du statut du DR par le CEA (note d'instruction générale 739 du 6/7/2021) les directeurs de recherche (DR) CEA appartenant aux unités de recherche listées dans cette convention ou ayant été assimilés PRA dans le cadre d'une convention avec un autre établissement public d'enseignement supérieur habilité à délivrer le doctorat en France sont considérés comme PRA.

### Présidence

15. Le président du jury est PR ou PRA, doit être en exercice dans une Université ou une UMR, ou membre d'un EPST. Il ne peut pas être un encadrant de la thèse.

### **III. Parité**

La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes (Art. 18 de l'arrêté de mai 2016). Cet équilibre étant difficilement atteignable dans certaines disciplines, un objectif raisonnable est qu'il y ait au moins une femme et un homme dans chaque jury.

Un bilan sera régulièrement fait pour détecter d'éventuelles dérives et s'assurer que statistiquement la représentation en genre dans les jurys est comparable à celle des sections CNU concernées.

### **IV. Thèses en cotutelle**

Pour les thèses en cotutelle, les règles ci-dessus peuvent être assouplies. En particulier, la proportion de membres extérieurs pourra être plus faible (au moins 1/3). Par contre, sauf cas très particulier ayant été mentionné dans la convention, il convient de respecter les règles concernant les rapporteurs (2 HDR ou équivalent extérieurs) et la proportion de PR ou PRA. Dans le cas de co-tutelle, un directeur ou co-directeur de l'université partenaire est considéré comme membre local.

### **V. Usage de la visio-conférence**

L'usage de la visio-conférence est régi par l'article 2 de l'arrêté du 27 octobre 2020.

« 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. Les moyens techniques mis en œuvre s'efforcent d'assurer la publicité des débats ».

La demande de la visio-conférence totale sera faite au moment du dépôt du dossier de soutenance via le formulaire dédié.

En cas de visio-conférence partielle (à mentionner sur le formulaire de proposition de jury), il est rappelé que le président du jury et le doctorant doivent être physiquement dans la même salle.

Les mêmes règles s'appliquent pour les jurys HDR.

## **VI. Délibération**

### **La délibération doit se tenir en deux phases :**

- La première, pendant laquelle l'ensemble des membres du jury pourra apporter les éléments supplémentaires utiles.

- La seconde, lors de laquelle les membres de la direction de thèse peuvent être invités par le président du jury à quitter la salle de délibération ou, si ils sont autorisés à rester, à ne pas intervenir pour la décision finale d'attribution du diplôme.

Ces règles seront jointes au dossier de soutenance pour transmission au président du jury qui conduira les discussions selon les pratiques qu'il jugera appropriées.

## **VII. Signatures du PV et rapport de soutenance**

1. Le PV de soutenance est signé par les membres du jury hors directeur(s) de thèse.
2. Le rapport de soutenance est signé par l'ensemble des membres du jury. Le rapport doit porter la mention "La décision d'admission a été prise par les membres du jury hors les directeurs de thèse, encadrants invités et invités, non délibérants".
3. Les invités ne signent ni le PV ni le rapport de soutenance.
4. Lorsqu'un membre du jury a utilisé la visioconférence, le Président indique sur le PV "Visioconférence" et signe pour ordre "P.O. M. Untel", donc en lieu et place du membre distant. Concernant le rapport de soutenance, le président signe pour ordre en indiquant "P.O. M. Untel". La demande de dérogation pour participation au jury par visioconférence doit être établie avant la soutenance, et jointe au PV de soutenance. Les signatures "P.O. M. Untel" ont même valeur que les signatures des membres présents.
5. Un membre absent lors de la soutenance (sans visioconférence) ne signe ni le PV ni le rapport. Le Président indique "Absent" sur le PV.
6. Toute modification manuscrite des fonctions, grades, adresses des membres du jury est strictement interdite <sup>(6)</sup>.
7. Le PV devra faire apparaître clairement le lieu et l'heure de la soutenance.

## **VIII. Gestion des absences de membre(s) du jury.**

Principe général : l'utilisation de la visioconférence est à privilégier, dans les limites fixées au paragraphe V.

Absence de membre(s) du jury de soutenance sans possibilité de visioconférence :

1. Si les contraintes de validité du jury sont toujours respectées, la soutenance peut avoir lieu. Les membres absents sont déclarés comme tels sur le PV de soutenance et ne signent pas le PV.
2. Si, compte-tenu des absences annoncées, le jury n'est plus valide et si le temps le permet, il est possible de modifier sa composition pour en rétablir la validité. La nouvelle composition devra être communiquée le plus tôt possible à l'ED pour validation par l'établissement et édition du nouveau PV de soutenance pour signature à l'issue de celle-ci.
3. Si l'absence inopinée d'un membre du jury est déclarée peu avant la soutenance sans possibilité de le remplacer pour assurer la validité du jury, la participation à la soutenance par téléphone est tolérée. Le président applique la même procédure qu'en cas de visioconférence.

4. Dans la situation précédente, si la solution téléphonique n'est pas possible, la soutenance devra être reportée.

Des exemples de constitution de jury sont fournis à l'Annexe 2.

### **IX. Prestation de serment**

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. La procédure de serment est spécifiée dans la charte du doctorat.

(1)

- a. L'équivalence HDR d'un enseignant-chercheur étranger est acquise par défaut pour les collègues étrangers dont les fonctions sont équivalentes à PR (document « Arrêté du 10/2/2011 »). Un CV mentionnant au minimum le statut exact et le bilan des activités de recherche et d'encadrement doctoral de ces collègues est requis lors de la constitution du dossier de soutenance.
- b. Pour les collègues n'entrant pas dans cette catégorie : L'évaluation de la légitimité d'un collègue étranger à rapporter sur une thèse doit être analysée par le comité HDR de l'ED dont relève la thèse. Ce dernier est le plus à même de statuer sur l'adéquation entre le dossier du collègue d'une part et ce qui est requis d'autre part pour être autorisé à soutenir une HDR au sein de cette ED.

Exemple de critères pouvant servir de base d'analyse :

- Une dizaine d'années d'expérience en R&D,
- Bon dossier de publications
- Expériences d'encadrement doctoral, attestées e.g. par des publications avec les doctorants.
- Pertinence du CV pour le domaine spécifique lié à la thèse

- (2) La qualité de Professeur des universités ou assimilé (PRA) pour un Jury de soutenance de doctorat à l'Université Grenoble-Alpes est définie sur la base de l'arrêté du 15 juin 1992.
- (3) Au sens du Décret n°92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités
- (4) Pour les personnalités étrangères : titre exact dans la langue d'origine et équivalence au titre de l'arrêté du 10/2/2011.
- (5) Le statut de directeur ou co-directeur de thèse ne peut être donné qu'à un PR ou assimilé, à une personnalité titulaire de l'HDR, ou bénéficiant d'une dérogation ponctuelle instruite par la Commission des Dispenses et Dérogations Doctorales (CD3) après avis du comité HDR de l'ED de rattachement du doctorant, et validée par la commission de la recherche du conseil académique (article 16 de l'arrêté du 25 mai 2016). Toute personne encadrant la thèse et ne respectant pas ces conditions est considérée comme un co-encadrant.
- (6) En cas d'erreur constatée dans les noms, fonctions, grades ou adresse d'un ou plusieurs membres du jury, le président peut faire la demande de correction(s) sur une feuille séparée. Un changement dans le grade ou la fonction d'un membre du jury peut conduire à remettre en cause la validité du jury.

## **Annexe1 : Liste des textes réglementaires ayant servi à rédiger ce document**

- Décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.
- Décret n°92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités
- 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
- Arrêté du 10 février 2011 relatif à la grille d'équivalence des titres, travaux et fonctions des enseignants-chercheurs mentionnée aux articles 22 et 43 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences
- 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 27 octobre 2020 relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse

## **Annexe 2 : Exemples de constitution de jury**

Exemple 1 : Soit un jury standard avec 5 membres dont le directeur de thèse. Il y a donc au minimum 3 extérieurs et 3 PR ou PRA. Si un membre extérieur est absent, le jury reste valide avec 4 membres dont 2 extérieurs et au moins 2 PR ou PRA.

Exemple 2 : Soit un jury avec 6 (8) membres dont 3(4) extérieurs. En cas d'absence d'un extérieur, un membre interne (par exemple le directeur de thèse) doit se retirer du jury. La condition sur les PR ou assimilé doit être remplie.

Exemple 3 : Soit un jury avec 4 membres dont 2 extérieurs. Si un membre extérieur est absent (même un rapporteur), la soutenance est reportée. Si un membre interne est absent, il pourra être remplacé au pied levé par un autre membre interne, sous réserve d'accord du directeur de l'ED et de l'équilibre PR et PRA.