



Vade-mecum de la thèse

à destination des doctorants et directeurs de thèse
version du 7 décembre 2020 (version courante : <http://ed-miis.normandie-univ.fr>, « Documentation »)
an English version is also available at the above URL

Ce document est un guide pratique pour les doctorants et les directeurs de thèse depuis l'acceptation du financement jusqu'à l'après-thèse. Il est spécifique à l'école doctorale MIIS, mais concerne tous ses doctorants (allocation établissement ou régionale, thèse CIFRE, allocation sur contrat, cotutelle, etc.), indépendamment de leur établissement d'inscription. Toutefois, des cas particuliers, de financement, de cotutelle, etc., peuvent apporter des obligations supplémentaires qu'il convient évidemment de respecter.

Les textes réglementaires ainsi que le contrat doctoral, la charte des thèses, le règlement intérieur de l'école doctorale, l'éventuelle convention de cotutelle, etc. font seuls foi, et doivent être connus de tous. Toutefois, le présent document sera maintenu à jour au fur et à mesure qu'ils évoluent ; merci de signaler toute erreur, tout oubli, ou tout besoin de clarification.

Dans tout le document, l'acronyme « ED » réfère à l'école doctorale MIIS.

Contacts

Directeur : Bruno Zanuttini.

Directeur-adjoint Caen : Gilbert Levitt.

Directeur-adjoint Rouen (pour U. Rouen et INSA Rouen) : Cecilia Zanni-Merk.

Directeur-adjoint Le Havre : Alexandre Berred.

Secrétariat Caen : Marie Legay-Meleux.

Secrétariat Rouen (pour U. Rouen et INSA Rouen) : Coleen Boust et Florence Fradet.

Secrétariat Le Havre : Christine Le Bodo.

Doctorant élu Caen : Tanguy Gernot (GREYC).

Doctorants élus Rouen : Timothée Schmoderer (LMI), Yiyi Xu (LINEACT).

Doctorante élue Le Havre : Irmand Leblond Mikiela Ndzoumbou (LMAH).

L'accueil physique est assuré dans les maisons du doctorat à Caen (campus 2, bâtiment Sciences 3, bureau S3-103) et à Rouen (site du Madrillet, bureau 019 de l'UFR des Sciences et Techniques), et à l'UFR des Sciences et Techniques (bâtiment Présidence) au Havre. Les messages doivent être adressés à la liste edmiis@normandie-univ.fr, qui regroupe les personnes ci-dessus, et non à des membres spécifiques du bureau. Ceci accélère grandement le traitement des messages et permet un meilleur suivi des dossiers.

Un certain nombre d'étapes de la thèse sont dématérialisées via l'application SyGAL (<https://sygal.normandie-univ.fr>).



Les doctorants doivent consulter très régulièrement leur messagerie électronique institutionnelle. Ils sont également encouragés à s'inscrire sur les listes de diffusion spécialisées de leur discipline (demander conseil aux directeurs de thèse) afin d'être tenus au courant des événements, offres de postes, etc. dans leur communauté scientifique.

Les associations de doctorants ADDED (Rouen et Le Havre, <http://association-added.fr/>, association.added@gmail.com) et OPTIC (Caen, association.optic@gmail.com) organisent des événements à destination des doctorants, qui peuvent en profiter, mais également s'investir dans ces associations.

Sites internet des établissements

Les procédures et formulaires (dossier d'inscription, charte des thèses, demande de soutenance, de changement de direction, d'inscription en 4^e année, etc.) évoluent régulièrement et, pour certains, dépendent de l'établissement d'inscription. Il convient donc de toujours se référer aux dernières versions des documents, tels que fournis par le secrétariat de l'établissement d'inscription ou téléchargés sur le site de l'établissement :

- U. Caen : <http://recherche.unicaen.fr/etudes-doctorales/>,
- U. Rouen : <http://recherche.univ-rouen.fr/pole-etudes-doctorales-335981.kjsp>,
- INSA Rouen : <https://www.insa-rouen.fr/recherche/doctorats>,
- U. Le Havre : <https://www.univ-lehavre.fr/spip.php?rubrique88>.

Tout au long de la thèse

Questions, problèmes, cas particuliers? Signaler tout problème et poser toute question à edmiis@normandie-univ.fr, à l'un des directeur ou directeurs-adjoints ou au secrétariat, ne pas hésiter. Les représentants des doctorants au conseil de l'ED peuvent aussi apporter une aide aux doctorants.

Formations. Chaque doctorant doit suivre au moins 60 h de formation pendant la thèse, dont au moins un module généraliste proposé par Normandie Université (liste et modalités d'inscription sur les sites des établissements) et au moins un module spécifique (c'est-à-dire lié aux disciplines de l'ED ; les informations sur ces modules sont données par l'ED). La participation à des écoles d'été, la formation à l'enseignement, l'investissement dans les associations de doctorants, les fonctions électives à l'ED, etc. peuvent être comptabilisés à ce titre ; en cas de doute, ne pas hésiter à demander l'avis de l'ED. Le fait de suivre des cours de master 2, en Normandie ou ailleurs, est également comptabilisé au titre des formations spécifiques.

Il appartient au doctorant de choisir les formations qu'il souhaite suivre, et de veiller à en suivre tout au long de la thèse. L'ED ne propose *pas* un programme spécifique à chaque doctorant, elle ne fait que proposer des formations auxquelles chacun est libre de s'inscrire ou non. L'inscription à une formation engage le doctorant à y participer effectivement, sur toute sa durée, sauf empêchement justifié et à condition de prévenir les organisateurs de la formation ainsi que l'ED avant la tenue de la formation.

Les doctorants peuvent suivre d'autres formations que celles proposées par l'ED ou par Normandie Université. L'ED peut participer au financement de telles formations et les comptabiliser dans le volume demandé, au cas par cas.



Actions de diffusion de la culture scientifique. Les doctorants sont encouragés à effectuer des actions de diffusion, telles que des participations à la Fête de la Science, des conférences à destination du grand public, des participations à des tables rondes avec des industriels, des interventions dans des lycées, etc. Pour les thèses financées par la région, une action de ce type est explicitement attendue chaque année. Les centres scientifiques (Le Dôme à Caen et Science Action à Rouen et au Havre) organisent régulièrement des actions auxquelles les doctorants sont encouragés à participer.

Les actions de diffusion peuvent être comptabilisées au titre des formations.

Autres activités. À raison d'au plus 32 jours par an, les doctorants peuvent effectuer des missions dans des entreprises, administrations, associations, etc., soit pour la diffusion de la culture scientifique ou la valorisation de résultats de recherche, soit en qualité d'expert. Ces activités sont régies par un contrat spécifique.

Mobilité. L'ED propose des aides à la mobilité et au financement de missions. L'aide au financement de missions concerne les déplacements dans le cadre de la thèse ou de l'avenir professionnel, autres que la présentation d'articles sélectionnés à des conférences (dont le financement revient au laboratoire). L'aide à la mobilité concerne des séjours longs (trois semaines ou plus) dans un laboratoire à l'étranger.

L'ED diffuse régulièrement ces appels ; si vous n'êtes pas sûr que votre projet est éligible, posez la question. Ces aides permettent aux doctorants de rencontrer d'autres chercheurs, de découvrir d'autres environnements, d'autres thématiques, etc. Ces expériences forment ensuite un atout important sur un C.V.

À l'issue de ces missions, l'ED vous demande d'envoyer un petit courrier électronique présentant ce que la mission vous a apporté, les éventuelles difficultés, etc.

Fonctions électives. Le conseil de l'ED compte 4 représentants des doctorants, qui sont élus par et parmi leurs pairs. Ils sont remplacés à la fin de leur thèse. Ces représentants sont également conviés aux réunions du collège des écoles doctorales, qui regroupe les 8 écoles doctorales de Normandie Université.

Missions d'enseignement. Les doctorants peuvent demander à effectuer des enseignements dans leur établissement. Les procédures diffèrent selon les établissements (se renseigner chaque année en juin, auprès des départements d'enseignement, pour l'année scolaire suivante).

Pour les doctorants souhaitant s'ouvrir vers une carrière académique, les enseignements effectués pendant la thèse permettent d'avoir un aperçu concret du métier d'enseignant-chercheur, et sont essentiels pour la qualification aux fonctions de maître de conférences.

Dès l'acceptation du financement

Contrats doctoraux. Pour l'établissement des contrats doctoraux (financements par allocation établissement, par allocation région – RIN 100 % ou 50 %, par projet de recherche), les renseignements demandés doivent être transmis à l'ED avant fin juin. Les contrats doctoraux ne peuvent débuter formellement qu'après l'obtention de l'attestation de master (par exemple, au 1^{er} octobre si l'attestation



n'est obtenue qu'en septembre) et après l'inscription en thèse. Ce sont les services de ressources humaines qui gèrent ces contrats.

Charte des thèses et convention de formation. Pour le dossier d'inscription, ils doivent être complétés avec le directeur de thèse. Ces documents sont à télécharger sur le site de l'établissement d'inscription. Ils doivent être transmis à l'ED dûment remplis (y compris les planning prévisionnel, projet professionnel, etc.) et signés par le doctorant, le(s) directeur(s) et le laboratoire le cas échéant. Le secrétariat se charge ensuite de faire signer le directeur de l'ED, l'établissement d'inscription et Normandie Université.

Inscription. L'inscription est effectuée dans l'un des établissements délivrant le doctorat (U. Caen, U. Rouen, U. Le Havre, INSA Rouen). Le dossier est spécifique à chaque établissement et est à télécharger sur le site correspondant. De façon générale, il faut tenir prêtes au moins les pièces suivantes : diplôme de master, carte d'identité, acte de naissance pour les étudiants étrangers, etc.

Les frais d'inscription sont à régler auprès de l'établissement. Une carte d'étudiant est délivrée. Les doctorants doivent avoir préalablement réglé la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus, 91 € en 2019-2020) ; le numéro de reçu de la CVEC est nécessaire à l'inscription.

L'inscription peut avoir lieu à partir de mi-juillet, et doit être effectuée le plus tôt possible ; elle conditionne l'établissement du contrat doctoral. Si l'inscription a lieu à un autre moment de l'année (pour une thèse CIFRE ou sur projet de recherche par exemple), elle vaut tout de même pour l'année scolaire en cours (par exemple, c'est une inscription 2020-2021 si on s'inscrit fin avril 2021). Les doctorants doivent se réinscrire chaque année.

À l'automne, peu après la majorité des inscriptions, une réunion de rentrée est organisée par Normandie Université, commune à toutes les écoles doctorales, et une réunion spécifique est organisée par l'ED MIIS, sur chaque site. La participation à cette réunion de rentrée est essentielle.

Dans les six premiers mois de la thèse

Le comité de suivi individuel (CSI) doit avoir été formé et validé par l'ED. Il doit comprendre 2 membres, dont au moins un titulaire de l'habilitation à diriger des recherches, au moins un extérieur à Normandie Université, et au moins un académique (enseignant-chercheur ou chercheur). Les 2 membres doivent être extérieurs à l'environnement scientifique direct du (des) directeur(s) (pas dans la même équipe de recherche, ni des collaborateurs réguliers). Il s'agit d'apporter un regard extérieur, sans parti pris, sur la thèse.

Le CSI type comprend un membre habilité à diriger des recherches en poste dans une unité non normande, et un membre appartenant au même laboratoire mais à une autre équipe de recherche, ou à un autre laboratoire de la même discipline, physiquement proche du laboratoire du doctorant.

Il appartient au directeur de thèse d'aider le doctorant à constituer son CSI, en particulier pour le membre extérieur, en suggérant des noms si besoin. Toutefois, le doctorant choisit les membres *in fine*. Il peut notamment demander conseil à d'autres doctorants ou enseignants-chercheurs. Un message type est fourni en annexe de ce document pour contacter un membre potentiel.

La proposition de CSI est à envoyer au secrétariat de l'ED pour validation. L'ED envoie ensuite une confirmation au doctorant, au(x) directeur(s) et aux membres du comité.



Avant l'été de fin de première année

Par exemple, avant l'été 2021 pour une première inscription en année scolaire 2020-2021. Pour les doctorants inscrits en janvier ou plus tard dans l'année en cours, la première réunion du comité de suivi peut avoir lieu en septembre suivant (attention, ceci ne vaut que pour la première année).

Réunion du comité de suivi individuel. La première réunion du comité de suivi individuel (CSI) doit avoir lieu au plus tard en juin. Une partie doit être prévue en présence du (des) directeur(s) de thèse (en plus du doctorant et des deux membres du CSI), et une partie sans le(s) directeur(s). Le membre extérieur peut tout à fait participer à la réunion en visioconférence (l'ED ne rembourse pas les déplacements des CSI). Si la thèse le justifie, l'ED peut fournir un modèle d'engagement de confidentialité à faire signer aux membres du CSI.

Il convient de se mettre d'accord sur le format précis avec les membres du CSI, mais typiquement :

- en amont de la réunion, le doctorant envoie un point d'étape (par exemple, son rapport annuel – cf. point suivant), ainsi que d'éventuels travaux déjà publiés ou en soumission,
- pendant une partie de la réunion, le doctorant expose ses travaux, ses conditions de travail, etc., en présence du (des) directeur(s) de la thèse,
- un large temps est consacré aux questions et à la discussion en présence du (des) directeur(s),
- une autre partie de la réunion est menée en absence de (des) directeur(s), pour discuter des conditions de travail, des rapports avec le(s) directeur(s), de l'avenir professionnel, etc.

Après la réunion, les deux membres du CSI rédigent en commun un rapport (en remplissant le formulaire fourni par l'ED ou en texte libre, qui peut se réduire à un paragraphe s'il n'y a rien à signaler) donnant leur avis sur l'avancement de la thèse, les conditions de travail, et tous les points qu'il leur semble important d'aborder. Ils envoient ce rapport à l'ED (edmiis@normandie-univ.fr), qui le communique au doctorant et au(x) directeur(s). Le CSI peut aussi faire part à l'ED d'autres éléments dans un message séparé, qui ne sera pas transmis.

Il est important que ce soient les membres du CSI qui envoient le rapport à l'ED (par exemple le membre local, avec le membre non normand en copie du message).

Rapport annuel. Le rapport annuel doit être rempli et retourné à l'ED, également avant l'été (même pour les doctorants inscrits tardivement). L'ED fournit à modèle à suivre. Le rapport doit aborder les points suivants : bilan, publications, actions de diffusion de la culture scientifique réalisées, formations suivies, participation à des conférences, colloques, etc. Pour les financements par une allocation de la région, il est particulièrement important de renseigner les actions de diffusion de la culture scientifique effectuées.

L'avis du directeur de thèse et du directeur de laboratoire sont à recueillir avant d'envoyer le rapport à l'ED. L'ED reporte ensuite l'avis du comité de suivi (qui n'a donc *pas* à renseigner cette partie).

Les rapports annuels ainsi établis chaque année peuvent suffire à constituer le « portfolio » du doctorant, qui recense en fin de thèse l'ensemble des activités menées et des formations suivies.

Pendant l'été de fin de première année

Réinscription. Les doctorants doivent procéder à leur réinscription pour l'année scolaire suivante (même s'ils se sont inscrits tardivement). Dans des cas exceptionnels (manque de travail, de motivation...), cette



réinscription peut ne pas être autorisée, suite à un avis du comité de suivi ou du (des) directeur(s). De telles mesures ne sont prises qu'après une discussion approfondie de la direction de l'ED avec toutes les parties.

Au plus tard en juin de la deuxième année

Attention, il s'agit de la deuxième année scolaire de la thèse, même pour les inscriptions tardives. Par exemple, tous les doctorants avec une première inscription en 2020-2021 doivent effectuer ces étapes en juin 2022.

Comité de suivi. Le comité de suivi doit se réunir comme à la fin de la première année (mais en juin même pour les doctorants inscrits tardivement en première année). Les modalités sont les mêmes qu'en fin de première année, mais le comité de suivi doit explicitement donner son avis sur la poursuite en troisième année.

Rapport annuel. Il doit être renvoyé à l'ED comme en fin de première année. Les informations quantitatives (production, actions de diffusion, formations) de la première année sont à rappeler, en mettant en évidence les informations nouvelles (de l'année écoulée).

Pendant l'été de fin de deuxième année

Réinscription. Comme pour la deuxième année, les doctorants doivent se réinscrire pour leur troisième année. À nouveau, dans des cas exceptionnels, cette réinscription peut ne pas être autorisée, mais seulement pour des motifs importants et après une discussion approfondie.

Au plus tard en juin de la troisième année

Attention, il s'agit de la troisième année scolaire de la thèse, même pour les inscriptions tardives. Par exemple, tous les doctorants avec une première inscription en 2020-2021 doivent effectuer ces étapes en juin 2023.

Comité de suivi et rapport annuel. Le comité de suivi doit avoir lieu, et le rapport annuel envoyé à l'ED, selon les mêmes modalités qu'en fin de première et de deuxième année.

Inscription en quatrième année. Une demande de dérogation pour une inscription en 4^e année doit être demandée si la thèse n'est pas soutenue au cours de la 3^e année (avant le 31 octobre — date exacte susceptible de changer légèrement chaque année). Cette dérogation n'est pas accordée automatiquement (cf. partie suivante).



Si le directeur et le doctorant anticipent que la soutenance ne pourra pas avoir lieu à temps, ils doivent en informer clairement le comité de suivi, qui doit obligatoirement donner son avis sur cette réinscription, dans son rapport.

À l'automne après la troisième année

Ces étapes concernent par exemple le mois de septembre 2023 pour un doctorant ayant une première inscription (même tardive) au titre de l'année scolaire 2020-2021.

Inscription en 4^e année. Si une inscription en 4^e année est à envisager, c'est-à-dire si la thèse ne peut pas être soutenue à temps (cf. partie précédente), ou simplement risque de ne pas pouvoir être soutenue à temps, une demande de dérogation doit être envoyée à l'ED début septembre, accompagnée d'un avis motivé du directeur de thèse et, s'il n'a pas déjà été transmis, de l'avis du comité de suivi individuel sur cette 4^e inscription.

Dans le doute sur la possibilité de soutenir à temps, il vaut mieux anticiper et demander une inscription en 4^e année, quitte à ce qu'elle ne serve pas. Toutefois, l'autorisation d'inscription en 4^e année n'est pas automatique ; le conseil de l'ED l'accordera seulement si la rédaction a déjà débuté (joindre le manuscrit, dans son état courant, à la demande), si le doctorant bénéficie d'un financement jusqu'à la soutenance (poste d'ATER ou contrat d'ingénieur d'étude, par exemple – joindre un justificatif), si le planning proposé jusqu'à la soutenance semble tenable, etc.

De façon générale, il faut tenir l'ED au courant de la situation le plus tôt possible, afin que les différentes étapes puissent être anticipées au mieux.

Demande de qualification. Pour les doctorants envisageant de candidater à un poste de maître de conférences, la « qualification aux fonctions de maître de conférences » est un prérequis. Pour demander la qualification, il faut se pré-inscrire à l'automne sur la plateforme nationale dédiée, puis envoyer un dossier après la soutenance de la thèse, mais avant une date limite fixée chaque année (en général dans la première quinzaine de décembre ; la thèse doit donc avoir été soutenue avant cette date).

À noter, si la thèse n'est pas soutenue avant la date limite, cela empêche la demande de qualification et donc le recrutement pour la rentrée scolaire suivante, mais la qualification peut être demandée l'année suivante (elle est dans tous les cas valable 4 ans).

Dès que la soutenance est envisagée

Proposition de jury. Une proposition de rapporteurs et de jury doit être envoyée à l'ED au plus tard 3 mois avant la date de soutenance visée. Par exemple, pour une soutenance envisagée le 20 novembre, la proposition doit être envoyée au plus tard le 20 août (ajouter à ce délai un mois s'il inclut la coupure d'été ; par exemple, pour une soutenance le 1^{er} novembre, la proposition doit être envoyée au plus tard le 1^{er} juillet). C'est le directeur de thèse qui doit constituer le jury et envoyer la proposition à l'ED, en accord avec le doctorant.



Il n'est pas nécessaire de contacter les membres presentis avant cette étape. Il vaut mieux envoyer une proposition de jury plus tôt à l'ED, et ne contacter les membres qu'une fois le jury validé.

Sur la proposition, l'ED vérifie les points suivants :

- la conformité de la proposition avec les textes réglementaires (2 rapporteurs habilités à diriger des recherches et, pour le jury de soutenance : entre 4 et 8 membres, au moins une moitié de rangs A ou assimilés, au moins une moitié d'extérieurs), et, le cas échéant, avec la convention de cotutelle,
- l'absence de conflits d'intérêt ; les rapporteurs ne doivent pas avoir publié avec le doctorant ni avec le directeur de thèse (ou dans un passé suffisamment lointain) ; ils ne peuvent ni être membres de Normandie Université, ni membres du comité de suivi individuel du doctorant,
- la présence d'au moins un membre de chaque sexe dans le jury ; dans les disciplines du périmètre de l'ED MIIS, où les femmes sont sous-représentées, c'est un minimum pour tendre à l'équilibre demandé par la réglementation,
- la présence d'au moins un membre qui pourra être désigné comme président du jury le jour de la soutenance (membre de rang A, éventuellement émérite, autre que le(s) directeur(s)).

À noter, un membre « extérieur » est un membre qui n'est en poste ni à Normandie Université, ni dans l'entreprise accueillant une thèse CIFRE. En cas de codirection ou de cotutelle, ne sont pas non plus considérés comme extérieurs le codirecteur, ni les membres de son établissement. De façon générale, pour des raisons évidentes d'objectivité du jury, il convient de n'impliquer que des membres extérieurs, sauf les encadrants (directeur et éventuellement codirecteur ou coencadrant). À noter également, un maître de conférences ou un chargé de recherche, même habilité à diriger des recherches, n'est pas de rang A. Enfin, au moins un rapporteur doit faire partie du jury de soutenance (en règle générale, les deux en font partie).

Exceptionnellement, le jury peut compter des membres invités, qui n'en font pas formellement partie mais peuvent participer à la soutenance. Ces membres ne sont pas pris en compte dans la vérification des critères ci-dessus.

Portfolio. Le portfolio résume le cursus du doctorant pendant la thèse. Il doit résumer l'activité de recherche menée ; les publications et communications ; les formations suivies, les missions effectuées ; les missions d'enseignement, vacations, et actions de diffusion de la culture scientifique effectuées, etc. En tant que tel, il peut se composer simplement des rapports annuels établis pendant la thèse. Ce portfolio doit être envoyé à l'ED en même temps que la proposition de jury, et conditionne l'autorisation de soutenance.

Au plus tard deux mois avant la soutenance

Ce délai de deux mois est un délai au plus juste. Il est fortement conseillé d'effectuer ces démarches plus tôt, et en aucun cas elles ne peuvent être effectuées plus tard.

Dossier de soutenance. Le dossier de soutenance, disponible sur le site de l'établissement, doit être dûment complété, signé par le doctorant, le(s) directeur(s) et la direction du laboratoire, et transmis à l'ED. Il doit proposer le jury validé préalablement par l'ED. Le dossier doit évidemment être accompagné des pièces qui y sont demandées (pour les thèses confidentielles, le label européen, etc.).

Envoi du manuscrit. Le manuscrit doit être envoyé aux rapporteurs, accompagné d'un engagement d'impartialité à compléter (disponible sur le site internet de l'ED), et les pré-rapports et engagements signés



doivent être demandés pour au plus tard trois semaines avant la soutenance. C'est le directeur de thèse et le doctorant qui sont en charge d'envoyer le manuscrit et l'engagement d'impartialité, et de préciser les dates de retour. Un exemple de message est donné en annexe.

Un mois avant la soutenance

Réception des pré-rapports. Les pré-rapports doivent explicitement autoriser la soutenance. Ils doivent être envoyés à l'ED par les rapporteurs, accompagnés des engagements d'impartialité, le tout daté et signé, sur l'adresse edmiis@normandie-univ.fr. L'ED les transmet ensuite au doctorant et au(x) directeur(s) de thèse.

Dépôt du manuscrit. Le manuscrit de thèse doit être déposé officiellement via l'application SyGAL (<https://sygal.normandie-univ.fr/>). Le dépôt est une condition nécessaire à la validité de la soutenance. Parallèlement, le titre et le résumé de la thèse, ainsi que la date, l'heure et le lieu de la soutenance doivent être transmis à l'ED pour qu'elle fasse la publicité de la soutenance.

Convocation du jury. Dès l'autorisation formelle de la soutenance par l'établissement, l'ED convoque les membres du jury et leur envoie les pré-rapports. Ce sont le directeur de thèse et le doctorant qui sont en charge de leur envoyer le manuscrit.

L'ED peut aider à la logistique de la soutenance, en particulier à la réservation d'une salle, de créneaux de répétition, etc.

Soutenance

Le directeur de thèse récupère, avant la soutenance, les documents qui devront être complétés par le jury.

Le jour de la soutenance, la logistique (accueil des membres, ouverture de la salle, etc.) doit être assurée par le(s) directeur(s) de thèse et le doctorant (avec l'aide éventuelle de l'ED). Avant le début de la soutenance, le jury désigne en son sein un président, qui doit être un membre de rang A autre que le(s) directeur(s) (ce peut être un rapporteur) ; le président doit nécessairement être présent physiquement (pas en visioconférence). À noter, dans le cas d'une cotutelle, certaines règles additionnelles peuvent s'appliquer.

Lors de la délibération, le jury doit compléter les documents fournis par le secrétariat. Le directeur fait partie du jury, mais il ne signe pas le procès-verbal (il signe en revanche le rapport de soutenance). Le rapport de soutenance, s'il fait état de la délibération, doit mentionner que la décision a été prise par les membres du jury hors directeur(s) de thèse. Ces dispositions s'appliquent également aux codirecteurs et/ou coencadrants éventuels.

Les membres invités ne signent aucun document, et ne participent pas à la délibération.



Après la soutenance

Corrections sur le manuscrit. Si le jury a accordé le doctorat « avec modifications de forme facultatives », le doctorant peut déposer une seconde version de son manuscrit via l'application SyGAL dans un délai d'un mois.

Si il a accordé le doctorat « sous conditions de corrections obligatoires », cette étape est obligatoire : dans un délai de trois mois, le doctorant doit déposer une nouvelle version de son manuscrit, corrigée selon les préconisations exactes du jury. Lorsque cet éventuel nouveau dépôt est validé, et seulement à ce moment, l'attestation de réussite peut être délivrée au doctorant.

Qualification. Si le doctorant demande la qualification aux fonctions de maître de conférences, et à condition de s'être préinscrit à l'automne (voir ci-dessus), il peut envoyer son dossier de demande dès l'attestation de réussite obtenue, en respectant les délais demandés par le CNU (Conseil National des Universités).

Donner des nouvelles. La réglementation demande au doctorant de répondre à toute demande concernant son insertion professionnelle après le doctorat. Pour cela, le dossier de soutenance demande des coordonnées pérennes. Indépendamment des enquêtes, nous ne pouvons qu'encourager les doctorants à donner régulièrement des nouvelles à leur (ex-)directeur et à l'ED.

Annexe : message type pour contacter un membre potentiel du comité de suivi

Je suis doctorant au laboratoire XXX, à CAEN/ROUEN/LE HAVRE... sous la direction de XXX, dans l'école doctorale « Mathématiques, Information, Ingénierie des Systèmes » de Normandie Université. Ma thèse porte sur XXX. En accord avec mon directeur de thèse, nous souhaiterions vous proposer de faire partie de mon comité de suivi individuel de thèse en binôme avec XXXX/UN MEMBRE DE MON LABORATOIRE.

Il s'agit de faire ensemble un bilan, à la fin de chaque année scolaire, sur les conditions de travail, l'avancée de la thèse, les rapports avec le directeur de thèse, etc. Ce bilan peut être fait en visioconférence, et dure typiquement entre une et deux heures, sur un créneau défini ensemble. L'école doctorale demande ensuite au comité de suivi de lui envoyer un rapport (éventuellement très court), et notamment d'autoriser ou non la réinscription en 3^e, 4^e, ou 5^e année le cas échéant.

En espérant que vous accepterez, je vous remercie d'avance pour votre réponse.

Annexe : message type pour demander le retour des pré-rapports

Merci d'avoir accepté de rapporter la thèse de XXX. Le manuscrit de la thèse est joint à ce message, ainsi qu'un formulaire d'engagement d'impartialité.

L'école doctorale attend les pré-rapports au plus tard trois semaines avant la soutenance, soit le XXX. Merci d'envoyer le vôtre à cette date, signé, et autorisant explicitement la soutenance le cas échéant. Merci d'envoyer en même temps l'engagement d'impartialité complété, daté et signé. Le pré-rapport et



École doctorale
Mathématiques, Information, Ingénierie des Systèmes
MIIS, ED 590



l'engagement doivent être envoyés directement à l'école doctorale, à l'adresse edmiis@normandie-univ.fr, ou par courrier à l'adresse « École doctorale MIIS, Campus 2 Côte de Nacre, bâtiment Sciences 3, bureau S3-103, boulevard du Maréchal Juin, CS 14 032 Caen Cedex ».

Toute question concernant le processus peut également être posée à l'école doctorale via l'adresse électronique ci-dessus.