

# Procédure de soutenance pour les Ecoles Doctorales SIS, MaSTIC et 3MG

## Informations générales :

La date limite de soutenance est fixée au 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de cette date, la réinscription est obligatoire et nécessite un avis favorable du CSI (voir le règlement intérieur de l'ED).

L'[arrêté du 25 mai 2016](#), modifié par l'arrêté du 26 août 2022, notamment ses articles 17, 18 et 19, fixe les principales dispositions pour la soutenance.

**Nous invitons la·e doctorant·e à consulter le Règlement Intérieur de leur École Doctorale (ED) pour plus de précisions sur les modalités et conditions de soutenance, ainsi que sur les éventuelles conditions de réinscription au-delà de la 3<sup>ème</sup> année. La·e doctorant·e peut également contacter les représentants de l'Université Gustave Eiffel au sein des ED (voir les informations en Annexe 1).**

## Procédure générale :

La demande d'autorisation de soutenance est constituée de deux étapes :

1. **Étape 1 : Dépôt de la demande de soutenance auprès de la direction de l'ED**  
→ 12 semaines avant la date de soutenance prévue
2. **Étape 2 : Organisation de la soutenance de thèse par l'Université Gustave Eiffel** après avis de l'École Doctorale  
→ 3 semaines avant la date de soutenance prévue

## Respect des délais

La·e doctorant·e doit se rapprocher de l'école doctorale et de l'Université Gustave Eiffel pour connaître les dates de fermeture (août – fin d'année et fermetures exceptionnelles durant l'année).

Les périodes de fermeture de l'ED et de l'Université Gustave Eiffel<sup>1</sup> doivent être décomptées des délais de traitement de la demande de soutenance.

---

<sup>1</sup> L'Université Gustave Eiffel est habituellement fermée 4 semaines en août et 2 semaines pendant les congés de fin d'année.

## Étape 1 : Dépôt de la demande de soutenance auprès de la direction de l'ED

- **Pour l'ED SIS uniquement, au plus tard 12 semaines avant la date de soutenance prévue, la·e doctorant·e** ou la direction doctorale transmet à la Commission de site de l'ED (cf. Annexe 1) les documents suivants, afin de pré-valider la demande de soutenance :
  - la liste des publications acceptées, publiées ou soumises,
  - le portfolio en cours de préparation,
  - l'attestation de formation (export AMETHIS),
  - la constitution du Jury (cf. Formulaire de proposition « Jury de thèse de docteur.e »),
  - le sommaire détaillé du manuscrit et le pourcentage d'avancement de la rédaction.

→ La Commission de site vérifie que les conditions de soutenance définies dans le règlement intérieur de l'ED et les délais de soutenance sont *a priori* respectées. Après validation par la Commission de site, la·e doctorant·e est ensuite invité·e à poursuivre le dépôt de sa demande de soutenance auprès de l'ED.
- **8 semaines avant la date de soutenance prévue (procédure commune à toutes les ED)**, la·e doctorant·e ou la direction doctorale transmet à la gestionnaire de l'ED les documents suivants :
  - Les documents cités plus haut,
  - Le dossier de soutenance complet (cf. Annexe 2),
  - Le manuscrit de doctorat<sup>2</sup> (version électronique).

→ À partir de ces éléments, la direction de l'ED valide et transmet le dossier de soutenance à la **Vice-Président Recherche** de l'Université Gustave Eiffel en charge des Politiques Doctorales ([vpr-doctorat@univ-eiffel.fr](mailto:vpr-doctorat@univ-eiffel.fr)) pour validation et signature.

→ Après validation du Jury de soutenance, la·e doctorant·e transmet le manuscrit de doctorat aux rapporteurs.

→ La **direction de l'ED** envoie un courriel aux rapporteurs désignés et fixe une date de retour des pré-rapports de soutenance (3 semaines avant la date de soutenance prévue).
- **3 semaines avant la date de soutenance prévue** :
  - La direction de l'ED reçoit les pré-rapports de soutenance.
  - La direction de l'ED transmet les pré-rapports de soutenance et le formulaire « Autorisation de soutenance » à la **Vice-Président Recherche** en charge des Politiques Doctorales ([vpr-doctorat@univ-eiffel.fr](mailto:vpr-doctorat@univ-eiffel.fr)).

---

<sup>2</sup> La·e doctorant·e doit utiliser le modèle de couverture du manuscrit de thèse (première et dernière de couverture) propre à chaque ED.

## Étape 2 : Organisation de la soutenance par l'Université Gustave Eiffel après avis de l'École Doctorale

- **3 semaines avant la date de soutenance prévue :**
  - L'**Université Gustave Eiffel** reçoit les pré-rapports de soutenance de la part de la direction de L'ED
  - L'**Université Gustave Eiffel** signe l'autorisation de soutenance.
  - L'**Université Gustave Eiffel** envoie les convocations aux membres du Jury de soutenance (en copie à l'École Doctorale, à la-e doctorant-e et à la direction doctorale) : autorisation de soutenance, procès-verbal de soutenance, pré-rapports.
- **À l'issue de la soutenance :**
  - Le **Jury** complète le procès-verbal et le rapport de soutenance de doctorat.
  - Le **Président et l'ensemble des membres du Jury** signent le procès-verbal de soutenance.
  - Les documents mentionnés en supra sont transmis à la **Vice-Président Recherche de l'Université Gustave Eiffel** ([vpr-doctorat@univ-eiffel.fr](mailto:vpr-doctorat@univ-eiffel.fr))
- **Diplomation :**
  - En attendant l'édition du diplôme par la scolarité générale de l'établissement, une attestation provisoire de diplôme peut être demandée par la-e docteur-e à [vpr-doctorat@univ-eiffel.fr](mailto:vpr-doctorat@univ-eiffel.fr) sur présentation du procès-verbal de soutenance.
  - Le diplôme est édité après vérification du dépôt du manuscrit (procédure à préciser) auprès de la bibliothèque universitaire de l'Université Gustave Eiffel, au format électronique PDF.

## ANNEXE 1 – Informations et contact des Ecoles doctorales

### Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes (SIS) - ED 602

---

- **Téléphone** : 02 40 37 25 30
- **Gestionnaire de site** : Edith DAUVÉ [ed-sis.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-sis.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr)
- **Gestionnaire de direction** : Marie-Line CHAMPIN [ed-sis@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-sis@doctorat-paysdelaloire.fr)
- **Directrice-adjointe** : Caroline GENTRIC
- **Laboratoires associés** : GeM, GEPEA, LS2N, LTEN.
- **Site web** : <https://ed-sis.doctorat-paysdelaloire.fr/>
  
- **Laboratoires concernés** : GERS (CG, GEOEND, GIE), MAST (GPEN, MIT, SMC, LAMES), AME (EASE), UMRAE
- **Représentants de l'Université Gustave Eiffel au Conseil de l'ED (et membres de la Commission de site)** :
  - Armelle CHABOT ([armelle.chabot@univ-eiffel.fr](mailto:armelle.chabot@univ-eiffel.fr))
  - Judicaël PICAUT ([judicael.picaut@univ-eiffel.fr](mailto:judicael.picaut@univ-eiffel.fr))

### Mathématiques et STIC (MaSTIC) - ED 641

---

- **Téléphone** : 02 72 64 88 47
- **Gestionnaire de site** : Sylvie GUILBAUD [ed-mastic.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-mastic.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr)
- **Gestionnaire de direction** : Elsa DURAND [ed-mastic@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-mastic@doctorat-paysdelaloire.fr)
- **Directeur** : Yannick Aoustin
- **Laboratoire associés** : IETR, IREENA, LMJL, LS2N.
- **Site web** : <https://ed-mastic.doctorat-paysdelaloire.fr/>
  
- **Laboratoires concernés** : AME (GEOLOC), COSYS (SII)
- **Représentants de l'Université Gustave Eiffel au Conseil de l'ED** :
  - David BETAÏLLE ([david.betaïlle@univ-eiffel.fr](mailto:david.betaïlle@univ-eiffel.fr))
  - Valérie RENAUDIN ([valerie.renaudin@univ-eiffel.fr](mailto:valerie.renaudin@univ-eiffel.fr))

### Matière, Molécules, Matériaux et Géosciences (3MG) - ED 596

---

- **Téléphone** : 02 53 00 80 6
- **Gestionnaire de site** : Fabienne POHLA [ed-3mg.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-3mg.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr)
- **Gestionnaire de direction** : Anaïs PROVOST [ed-3mg@doctorat-paysdelaloire.fr](mailto:ed-3mg@doctorat-paysdelaloire.fr)
- **Directeur** : Laurent FONTAINE
- **Directeur-adjoint** : Mohammed BOUJTITA
- **Laboratoires associés** : CEISAM, IMN, LPG, SUBATECH.
- **Site web** : <https://ed-3mg.doctorat-paysdelaloire.fr/>
  
- **Laboratoires concernés** : GERS (EE)
- **Représentant de l'Université Gustave Eiffel au Conseil de l'ED** :
  - Johnny GASPERI ([johnny.gasperi@univ-eiffel.fr](mailto:johnny.gasperi@univ-eiffel.fr))

## **ANNEXE 2 – Composition du dossier de soutenance**

### **Formulaires obligatoires :**

- Proposition de Jury de thèse :
  - Transmettre un CV pour les membres étrangers
  - **La direction de thèse doit veiller à contrôler que les informations transmises concernant l'ensemble des membres du Jury soient exactes** (affiliation, grade, HDR...). La validité du Jury en dépend.
- Formulaire d'autorisation de soutenance **pré-rempli et signé** par la Direction de thèse

### **Formulaires optionnels :**

- Demande de mise en place d'accord de confidentialité sur le mémoire de soutenance de thèse, sans huis-clos
- Demande d'autorisation de soutenance de thèse à huis-clos
- Demande d'autorisation exceptionnelle de la mise en place d'une soutenance de thèse avec des membres du Jury présents par visioconférence (voir Annexe 3)

## **ANNEXE 3 – Demande d’autorisation exceptionnelle de la mise en place d’une soutenance de thèse avec des membres du Jury présents par visioconférence**

Se reporter au formulaire « Demande d’autorisation exceptionnelle de la mise en place d’une soutenance de thèse avec des membres du Jury présents par visioconférence » pour plus de détail concernant cette modalité.

La·e doctorant·e souhaitant organiser sa soutenance de thèse en visioconférence pour certains membres du Jury doit suivre la procédure suivante :

1. **Formulation de la demande :**  
La·e doctorant·e doit adresser une demande par mail à l’école doctorale, en accord avec son directeur de thèse. Cette demande doit inclure toutes les informations nécessaires à l’organisation de la soutenance à distance.
2. **Avis de l’école doctorale :**  
L’école doctorale émet un avis, soit favorable, soit défavorable, concernant la demande du doctorant/de la doctorante.
3. **Transmission à l’établissement :**  
En cas d’avis favorable de l’école doctorale, la demande est ensuite envoyée par la·e doctorant·e à l’adresse [vpr-doctorat@univ-eiffel.fr](mailto:vpr-doctorat@univ-eiffel.fr) pour obtenir l’accord du chef d’établissement.
4. **Procurations pour les membres du jury :**  
Une fois l’accord du chef d’établissement obtenu, les membres du Jury devant participer à la soutenance en visioconférence doivent compléter une procuration. Cette procuration doit ensuite être transmise à la direction de thèse avant la soutenance.
5. **Signature par procuration le jour de la soutenance :**  
Le jour de la soutenance, le président du Jury peut signer par procuration pour les membres du Jury qui ne sont pas présents physiquement. Ces procurations doivent être transmises, avec le procès-verbal de soutenance à l’établissement.

Il est impératif que toutes ces étapes soient respectées afin de garantir la validité et le bon déroulement de la soutenance de thèse.

## **ANNEXE 4 – Serment des docteurs**

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

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

Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

*En présence de mes pairs.*

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