

DELIBERATIONS
du Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 20 novembre 2013

POINT VI.3 :
Rapport des travaux du CS du 13 novembre 2013 exerçant les compétences
de la commission de la Recherche :
procédures relatives aux inscriptions/soutenances mises en place au sein des
Ecoles doctorales et du Bureau des études doctorales

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU le code de l'Education
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du CS du 13 novembre 2013

APRES EN AVOIR DELIBERE,

APPROUVE, avec 21 pour (unanimité) : les procédures relatives aux inscriptions/soutenances mises en place au sein des Ecoles doctorales et du Bureau des études doctorales.

Dijon, le 22 novembre 2013

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

P.J. : Dossier « procédures »

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement



ANNEXE AU PROCES-VERBAL DE SOUTENANCE DE DOCTORAT

ATTESTATION MEMBRE DU JURY ABSENT

NOM et Prénom du Candidat _____

Discipline du doctorat _____

Date de soutenance _____

Le Président du jury atteste _____
(nom et prénom, grade)

- Que _____, désigné par le Président de l'Université de Bourgogne en tant que membre du jury, était absent excusé lors de la soutenance pour le motif suivant :

(nom et prénom, grade)

- Qu'il a transmis par écrit avant la soutenance ses observations sur le travail du candidat ainsi qu'une liste de questions à poser à ce dernier.

- Que le candidat y a répondu de manière satisfaisante.

Fait à _____, le _____

Le Directeur de thèse
Nom et prénom

Le Président du jury,
Nom et prénom

**L'université de Bourgogne n'acceptera qu'une seule absence justifiée d'un des membres du jury lors de la soutenance.
Dans le cas contraire, la soutenance pourrait être invalidée.**

NOTE D'INFORMATION COENCADREMENT DE THESE

[mise à jour : septembre 2013]

Depuis plusieurs années, la Commission de la Recherche (nouvelle appellation du Conseil Scientifique) a mis en place une procédure qui permet notamment aux maîtres de conférences, aux chargés de recherche des EPST, aux ingénieurs des EPIC, non habilités à diriger des recherches, d'obtenir la reconnaissance de leur participation à l'encadrement des doctorants (inscrits à l'Université de Bourgogne et l'Université de Franche-Comté) en codirection avec un Habilité à diriger des recherches (HDR).

Cette procédure interne répond en outre à l'une des conditions réglementaires d'inscription à l'Habilitation à Diriger des Recherches. L'article 4 de l'[arrêté ministériel du 23 novembre 1988](#) précise en effet que le dossier doit faire apparaître l'expérience du candidat dans l'animation d'une recherche.

A noter que cette procédure est **limitée à deux encadrements en cours¹**. **Le nombre de co-encadrement pour les non HDR ne pourra excéder 4**. Au-delà de ce nombre, le co-encadrant devra passer son HDR.

La demande doit être formulée **individuellement** au Président de l'Université de Bourgogne qui se prononcera au vu de l'avis de la Commission de la Recherche.

Le dossier du candidat doit être déposé à l'Ecole Doctorale à laquelle est rattachée l'unité de recherche et doit comprendre :

- Une demande motivée précisant l'identité du codirecteur HDR et celle du doctorant.
- Un curriculum vitae.
- La liste des travaux du demandeur.
- Un résumé du projet de thèse à co-encadrer.
- L'accord écrit du co-directeur HDR.
- L'avis du directeur de l'unité de recherche.

La demande est examinée par la Présidence de l'Université de Bourgogne qui statue sur proposition de la Commission de la Recherche restreint aux Professeurs et Habilités à Diriger des Recherches. La reconnaissance est donnée pour chaque doctorant co-encadré.

Note à l'attention des Ecoles Doctorales :

Le dossier de demande complet sera déposé au **Bureau des Etudes Doctorales**
IMPERATIVEMENT 11 jours avant la réunion de la Commission de la Recherche
Les dates des Commissions de la Recherche sont en ligne à l'adresse suivante :
<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-Scolarite-des-doctorants,1453-.html>

Un dossier déposé hors délai sera examiné lors de la Commission de la Recherche suivante.

¹ Lorsqu'un co-encadrement arrive à son terme, une nouvelle demande peut être formulée.

FICHE PROCEDURE COTUTELLE

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-Cotutelle-internationale-de-these-.html>

PRE-REQUIS

- 1 établissement étranger partenaire habilité à délivrer le doctorat
- le candidat doit être titulaire d'un master II français (ou DEA), d'un diplôme d'ingénieur conférant le grade de master (après validation de l'école doctorale), sinon procédure de dispense de master
- la signature de la convention de cotutelle doit être **initiée au cours de la 1ère année de d'inscription en thèse.**
- le directeur de thèse de l'Université de Bourgogne doit être habilités à diriger des recherches, celui de l'université partenaire **doit être autorisé à encadrer des thèses dans son pays** (l'HDR n'existant pas dans les établissements étrangers)
- préparation de la thèse en alternance dans les deux établissements sur trois ans
- avoir un financement en cohérence avec les dispositions de l'Ecole Doctorale de rattachement (concerne les Ecoles Doctorales Carnot - Pasteur, SPIM et ES). Le candidat doit se renseigner sur ce point auprès de l'Ecole Doctorale.

PROCEDURE

Le candidat et/ou son directeur de thèse de l'Université de Bourgogne prennent contact avec le Bureau des Etudes Doctorales qui, après avoir recensé les informations nécessaires pour le montage du projet, **prend contact avec l'université partenaire et envoie le projet de cotutelle pour relecture.** Une fois que les deux universités sont d'accord, le circuit des signatures de la convention de cotutelle peut commencer.

L'INSCRIPTION

- **Inscription tous les ans dans les deux universités** de cotutelle avec exonération des droits d'inscription dans l'un des deux établissements.
- Le doctorant doit fournir chaque année une attestation d'inscription en doctorat (ou un certificat de scolarité) dans l'établissement partenaire
- **Le doctorant étranger non européen devra obligatoirement régler la cotisation sécurité sociale étudiante s'il est âgé de moins de 28 ans au 1^{er} octobre de l'année en cours.** Une assurance privée n'est pas valable.

LA SOUTENANCE

- Chaque directeur de thèse doit s'occuper des démarches d'autorisation de soutenance dans son pays. La désignation des rapporteurs doit être déposée à l'Université de Bourgogne à l'Ecole Doctorale dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique, c'est-à-dire au moins deux rapporteurs, titulaires de l'HDR et **extérieurs aux deux établissements et à l'Ecole Doctorale**
- Composition du jury :
 - o De 3 à 8 membres dont en règle générale les deux directeurs de thèse
 - o **D'au moins la moitié d'extérieurs aux deux établissements signataires**

- **D'au moins la moitié de professeurs ou directeurs de recherche** (rang A), les Maîtres de Conférences HDR étant de rang B
- En dehors des membres extérieurs, la composition du jury doit se rapprocher au maximum de la parité entre représentants des deux universités partenaires.
- Les directeurs de thèse ne peuvent être désignés comme présidents du jury.
- Le président du jury est obligatoirement un professeur ou un directeur de recherche : **un Maître de Conférences même HDR ne peut remplir le rôle de président du jury.**

TEXTES REGLEMENTAIRES

- arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale
- arrêté du 6 Janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse

NOTE D'INFORMATION DISPENSE DE MASTER

[mise à jour : septembre 2013]

Arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale, article 14 alinéas 2 et 3 :

« Pour être inscrit en doctorat, le candidat doit être titulaire d'un diplôme national de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours de formation établissant son aptitude à la recherche.

Si cette condition de diplôme n'est pas remplie, le chef d'établissement peut, par dérogation et sur proposition du conseil de l'Ecole Doctorale, inscrire en doctorat des étudiants ayant effectué à l'étranger des études d'un niveau équivalent ou bénéficiant de la validation des acquis prévue à l'article L. 613-5 du code de l'éducation. »

Les étudiants candidats à une inscription en doctorat à l'Université de Bourgogne et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de Master (ou d'un Diplôme d'Etudes Approfondies) français ou équivalent, notamment les étudiants titulaires de diplômes étrangers de niveau équivalent à au moins 5 années d'études post baccalauréat, sont invités à suivre cette procédure de demande de dispense de Master.

La demande, adressée à la Présidence de l'Université de Bourgogne, doit être déposée à l'Ecole Doctorale¹ à laquelle est rattachée l'unité de recherche. Elle doit comprendre :

- Un courrier motivé du demandeur en précisant l'identité du Directeur de thèse pressenti.
- Un Curriculum Vitae.
- Un résumé du sujet de recherche.
- Une copie de l'original du dernier diplôme obtenu et une copie de sa traduction française (traduction assermentée) lorsque ce diplôme n'est pas en langue française, anglaise, allemande, espagnole, italienne.
- Le relevé de notes
- L'avis circonstancié du directeur de thèse pressenti.
- L'avis du directeur de l'équipe d'accueil.
- Un justificatif du financement de la thèse et du séjour de l'étudiant.

Après l'examen de la demande en Commission de la Recherche, les étudiants candidats recevront un courrier les informant de l'avis favorable ou non.

Remarque : Afin de faciliter les démarches d'inscription, sous réserve de l'accord favorable à votre demande de dispense de master de la Commission de la Recherche, **il est fortement conseillé de retirer un dossier d'inscription parallèlement à la constitution de votre dossier de dispense.** Dans le cas où une **cotutelle** est envisagée, il est rappelé que la **convention doit être signée au cours de la première année d'inscription dans les deux universités cocontractantes**, mais peut être instruite parallèlement à la demande de dispense.

Note à l'attention des Ecoles Doctorales :

**Le dossier de demande complet sera déposé au Bureau des Etudes Doctorale
IMPERATIVEMENT 11 jours avant la réunion de la Commission de la Recherche**
Les dates des Commissions de la Recherche sont en ligne à l'adresse suivante :
<http://www.u-bourgogne-formation.fr/Scolarite-des-doctorants,1453-.html>

Tout dossier déposé hors délai sera examiné lors de la Commission de la Recherche suivante.

¹ **Ecole Doctorale LISIT** : domaines « Droit et Sciences Economiques et de Gestion » et « Sciences Humaines et Sociales » (edlisit@u-bourgogne.fr) ; **Ecole Doctorale ES** : domaines « Sciences et Techniques – Santé » et « Sciences, Vie, Terre et Environnement » (ecoledoctoraleE2S@u-bourgogne.fr) ; **Ecole Doctorale CARNOT PASTEUR** : domaines « Chimie, Mathématiques, Mécanique, Physique » (Emeline.Iltis@u-bourgogne.fr) ; **Ecole Doctorale SPIM** : domaine « Sciences et Techniques ».

FICHE PROCEDURE INSCRIPTION / REINSCRIPTION EN DOCTORAT

INSCRIPTION EN PREMIERE ANNEE DE DOCTORAT

LES CONDITIONS PREALABLE A L'INSCRIPTION

DIPLOME

- **Master II français** (recherche, professionnel) ou **DEA français**
- **Diplôme d'ingénieur** conférant le grade de master (après validation de l'école doctorale)
- **Diplôme étranger (niveau bac + 5)** → demande de dispense de master soumise au conseil scientifique

DIRECTEUR DE THESE

- appartient à une équipe de recherche labellisée au sein d'une école doctorale accréditée
- est habilité à diriger des recherches

LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le doctorant télécharge le dossier d'inscription en ligne, rassemble les pièces justificatives demandées, recueille les signatures du directeur de thèse, du directeur de l'unité de recherche et adresse le tout à l'Ecole Doctorale.

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-Scolarite-Inscriptions-.html>

L'Ecole Doctorale transmet le dossier au Bureau des Etudes Doctorales **après avis et signature** de son directeur.

Le Bureau des Etudes Doctorales soumet la demande à l'approbation de la Présidence et contacte le doctorant pour son inscription.

LA REINSCRIPTION

Chaque année à la mi-juillet, le Bureau des Etudes Doctorales envoie par courrier électronique aux intéressés leur fiche de réinscription nominative, en vue de la réinscription entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre avec les consignes.

La demande de réinscription signée par le directeur de thèse est transmise par le doctorant à l'Ecole Doctorale, qui après avis et signature de son directeur, l'adresse au Bureau des Etudes Doctorales pour

autorisation de la présidence.

TEXTES REGLEMENTAIRES

- arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale
- arrêté du 6 Janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse
- arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt et signalement de la thèse

Voir aussi :

Procédure cotutelle

Procédure coencadrement

Procédure dispense de master

FICHE PROCEDURE DELIVRANCE DES DIPLOMES DE DOCTORAT

Une attestation de réussite est remise au docteur quelques jours après sa soutenance, **après réception du Procès Verbal de soutenance** et vérification de la conformité aux textes réglementaires.

Les diplômes sont édités en moyenne deux fois par an.

- En janvier / février pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre
- En mai / juin pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin

Ils sont transmis à la scolarité centrale qui les adresse au Rectorat de Dijon pour signature du Recteur.

Les diplômes sont remis tout au long de l'année aux docteurs :

- retrait au Bureau des Etudes Doctorales par le docteur ou par toute autre personne (sur autorisation écrite du docteur)
- envoi en recommandé avec Accusé Réception au docteur

Le Bureau des Etudes Doctorales conserve une copie de tous les diplômes envoyés.

IMPORTANT : Préalablement à toute demande de retrait du diplôme :

Vérification sera faite par le Bureau des Etudes Doctorales auprès des écoles doctorales que toutes les démarches **relatives au dépôt électronique de la thèse** ont bien été effectuées. Dans le cas contraire, la délivrance du diplôme sera reportée jusqu'à obtention des documents manquants.

A noter :

- Certains docteurs étrangers ont besoin très rapidement de leur diplôme pour le faire valider dans leur pays. L'attestation de réussite n'a pas forcément de valeur chez eux. Dans ce cas, le Bureau des Etudes Doctorales édite le diplôme en dehors des deux périodes prévues et demande sa signature en urgence au Rectorat.

FICHE PROCEDURE SOUTENANCE DE DOCTORAT

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-Soutenance-de-these-.html>

Le doctorant doit être réinscrit et s'occuper des formalités de dépôt électronique de sa thèse.

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-Depot-electronique-de-these-.html>

AU MOINS 2 MOIS AVANT LA DATE DE SOUTENANCE : DESIGNATION DES RAPPORTEURS

Conditions :

- deux rapporteurs extérieurs à l'Université de Bourgogne et à l'Ecole Doctorale
- titulaires de l'HDR
- appartenant à deux unités de recherches différentes
- Les enseignants-chercheurs de l'Université de Franche-Comté sont considérés comme internes.

Le directeur de thèse dépose à l'Ecole Doctorale la demande de désignation des rapporteurs (rang A ou titulaires de l'HDR). En cas de désignation à titre exceptionnel d'un rapporteur non HDR ou d'un chercheur étranger, le **directeur de thèse fournit un CV qui doit être visé par le Directeur de l'Ecole Doctorale**.

L'Ecole Doctorale vérifie la conformité de la désignation des rapporteurs par rapport au texte (et éventuellement à la convention de cotutelle) et aux exigences de formations, conférences, publications, puis la transmet au Bureau des Etudes Doctorales avec l'avis et la signature de son directeur.

Le Bureau des Etudes Doctorales envoie un courrier aux rapporteurs leur demandant de transmettre par mail ou par la poste à l'Ecole Doctorale concernée un rapport sur la thèse dans un délai d'un mois avant la soutenance. Le directeur de thèse, le doctorant et l'Ecole Doctorale sont avisés. **Ce rapport doit être signé par son auteur.**

AU MOINS 1 MOIS AVANT LA SOUTENANCE : DESIGNATION DU JURY

Conditions :

- de 3 à 8 membres
- la moitié extérieure à l'Université de Bourgogne et à l'Ecole Doctorale (les enseignants chercheurs de l'Université de Franche-Comté sont considérés comme internes.
- la moitié au moins de rang A (professeurs ou directeurs de recherche)
- les co-encadrants et codirecteurs, même extérieurs à l'Université de Bourgogne, sont **considérés comme internes**
- **au moins un professeur ou Maître de Conférences de l'université de Bourgogne**

La fiche de demande de désignation du jury est adressée par le directeur de thèse à l'Ecole Doctorale, qui, après vérification de la conformité au texte, la transmet après signature de son directeur au Bureau des Etudes Doctorales. Le directeur de l'école doctorale signe les rapports qu'il adresse au Bureau des Etudes Doctorales.

ATTENTION

Si les rapports ne sont pas parvenus au Bureau des Etudes Doctorales au plus tard 10 jours avant la date de soutenance le Directeur du Pôle Recherche, après en avoir informé la Vice-Présidente déléguée à la Recherche, avisera le Directeur de thèse, l'Ecole Doctorale et le doctorant du report de la soutenance.

Le Bureau des Etudes Doctorales demande l'avis du Vice-Président du conseil scientifique et l'autorisation de la Présidence. Il envoie une convocation, avec copie des rapports aux membres du jury, au doctorant et au directeur de thèse.

LE JOUR DE LA SOUTENANCE

Conditions :

- Le directeur de thèse ne peut pas être président du jury
- Le président du jury est obligatoirement de rang A (professeur ou directeur de recherche). Un Maître de Conférences HDR ne peut être président du jury
- Seule l'Ecole Doctorale LISIT délivre encore les félicitations du jury. Dans ce cas, le formulaire "rapport complémentaire pour les félicitations du jury" doit être complété par le président et joint au Procès Verbal de soutenance.
- Au minimum 3 personnes présentes pour valider la soutenance
- En cas d'absence de certains membres du jury, si les membres présents satisfont les critères de légalité (au moins 50% d'extérieurs et au moins 50% de rang A) alors la soutenance peut avoir lieu

Le directeur de thèse se munit des imprimés (en ligne sur le site de l'uB).

Le Procès Verbal de soutenance doit être complété dans son intégralité et faire apparaître clairement :

- le président du jury
- les noms, prénoms et **grades exacts** de tous les membres du jury
- les signatures de TOUS les membres du jury.
- la mention délivrée
- le titre de la thèse, qui doit être identique sur tous les documents (désignation des rapporteurs, mémoire, PV, rapport de soutenance)

Une attestation de réussite est adressée, **après réception du procès verbal de soutenance**, et après vérification de la conformité aux textes réglementaires.

DELIVRANCE DU DIPLOME

Préalablement à toute demande de remise du diplôme, le Bureau des Etudes Doctorales vérifiera auprès des Ecoles Doctorales que toutes les démarches **relatives au dépôt électronique de la thèse** ont bien été effectuées.

Dans le cas contraire, la délivrance du diplôme sera reportée jusqu'à obtention des documents manquants.

CAS PARTICULIERS

Soutenance en visioconférence

Se reporter à la fiche procédure spécifique aux soutenances en visioconférence.

Membre du jury absent

Le jury doit rester conforme à la réglementation (au moins la moitié de rangs A et la moitié d'extérieurs). Le directeur de thèse doit informer l'école doctorale de l'absence d'un membre du jury dès qu'il en a connaissance pour permettre de mettre en place la procédure suivante :

- Le membre du jury concerné doit envoyer un rapport (s'il était rapporteur, son pré-rapport suffit) et une liste de questions qu'il aurait posées au candidat s'il avait été présent.
- Le directeur de thèse se munit du formulaire « attestation de membre du jury absent » qui devra être signé par lui-même et le président du jury à l'issue de la soutenance.
- Le rapport et les questions seront lus au cours de la soutenance par le président du jury
- Le rapport et les questions devront être annexés au procès verbal.
- **Un seul membre de jury absent sera autorisé par soutenance.**

Dans l'hypothèse où l'absence n'a pas été anticipée et si cette absence n'est pas justifiée, le membre du jury ne sera pas pris en compte.

Membres invités

Ils ne doivent pas apparaître sur les documents, ni signer les rapports.

TEXTES REGLEMENTAIRES

- arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale
- arrêté du 6 Janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse
- arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt et signalement de la thèse

FICHE PROCEDURE HDR

<http://www.u-bourgogne-formation.fr/-Diplome-HDR,2442-.html>

ETAPE 1 : DEMANDE D'AUTORISATION AUPRES DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE

Conditions

Etre titulaire

- d'un diplôme de doctorat
- d'un diplôme de docteur permettant l'exercice de la médecine, de l'odontologie, de la pharmacie et de la médecine vétérinaire et d'un DEA ou d'un master recherche
- justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.

Composition du dossier :

- Déclaration sur l'honneur
- Curriculum vitae
- Note synthétique du projet
- Liste des travaux
- Présentation de l'expérience dans l'animation d'une recherche
- Liste de personnalités extérieures visée par le directeur de l'Ecole Doctorale (2 au minimum)
- Si le candidat n'appartient pas à l'Université de Bourgogne, motifs du choix
- Avis du directeur de recherche (s'il y en a un)
- Avis du directeur de l'unité de recherche de rattachement
- Avis des experts (au moins deux)
- Avis du directeur de l'Ecole Doctorale

Le dossier est déposé à l'Ecole Doctorale, qui sollicite l'avis d'au moins un expert extérieur à l'Université de Bourgogne. Les enseignants-chercheurs de l'Université de Franche-Comté sont considérés comme internes. L'Ecole Doctorale transmet l'ensemble du dossier revêtu de son avis au Bureau des Etudes Doctorales. La demande est examinée par le Président de l'Université de Bourgogne qui statue sur proposition de la Commission de la Recherche restreinte aux Professeurs et Habilités à Diriger des Recherches. L'autorisation est accordée pour une durée de 4 ans. Passé ce délai, le candidat devra présenter une nouvelle demande.

ATTENTION

Le dossier complet doit être retransmis par l'Ecole Doctorale au Bureau des Etudes Doctorales au plus tard 11 jours avant la date de la Commission de la Recherche.

Tout dossier déposé hors délai sera automatiquement présenté à la Commission de la Recherche suivante.

ETAPE 2 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Après autorisation de la Commission de la Recherche, le candidat doit s'inscrire au diplôme d'HDR. L'inscription, qui conditionne le dépôt de la demande de soutenance est réalisée au Bureau des Etudes Doctorales.

ETAPE 3 : SOUTENANCE

AU MOINS DEUX MOIS AVANT LA DATE PREVUE DE SOUTENANCE

Le candidat dépose la désignation des rapporteurs à l'Ecole Doctorale qui, après vérification de la conformité aux textes et signature de son directeur, la transmet au Bureau des Etudes Doctorales.

Le Bureau des Etudes Doctorales recueille l'avis du Vice Président et l'autorisation du Président de l'Université et adresse un courrier aux 3 rapporteurs leur demandant de rédiger un rapport dans un délai de un mois. Ces rapports (signés par les rapporteurs) sont adressés à l'Ecole Doctorale qui les transmet après signature de son directeur au Bureau des Etudes Doctorales.

Composition :

- Au moins 3 rapporteurs dont 2 extérieurs à l'Université de Bourgogne et à l'Ecole Doctorale (Les enseignants chercheurs de l'Université de Besançon sont considérés comme internes)
- Au moins 2 titulaires de l'HDR

AU MOINS UN MOIS AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

Le candidat transmet la désignation du jury à l'Ecole Doctorale qui, après vérification de la conformité aux textes et signature de son directeur, la transmet au Bureau des Etudes Doctorales qui sollicite l'avis du Vice-Président et l'autorisation du Président de l'Université, puis envoie une convocation aux membres du jury avec une copie des rapports, ainsi qu'au candidat.

Composition :

- minimum 5 membres, pas de nombre maximum
- la moitié extérieure à l'Université de Bourgogne et à l'Ecole Doctorale (Les enseignants chercheurs de l'Université de Franche-Comté sont considérés comme internes)
- la moitié au moins de rang A (professeurs ou directeurs de recherche)
- au moins un professeur ou Maître de Conférences HDR de l'Université de Bourgogne

ATTENTION

Si les rapports ne sont pas parvenus au Bureau des Etudes Doctorales au plus tard 10 jours avant la date de soutenance le Directeur du Pôle Recherche, après en avoir informé la Vice-Présidente déléguée à la Recherche, avisera le candidat et l'Ecole Doctorale du report de la soutenance.

LE JOUR DE LA SOUTENANCE

Le candidat télécharge les modèles de procès verbal et rapport de soutenance. Ces imprimés sont remplis à l'issue de la délibération, adressés à l'Ecole Doctorale qui les transmet au Bureau des Etudes Doctorales en vue de l'établissement de l'attestation de réussite, puis du diplôme.

ATTENTION

Il faut un minimum de cinq membres présents (ou en visioconférence) pour que la soutenance d'HDR soit validée. En cas d'absence d'un membre du jury et sans un minimum de 5 membres présents (ou en visioconférence), la soutenance ne pourra pas avoir lieu et devra être reportée.

TEXTES REGLEMENTAIRES

- Arrêté interministériel du 23 novembre 1988 relatif à l'Habilitation à Diriger des Recherches



POLE RECHERCHE
Bureau des Etudes Doctorales

Procédure de soutenance de thèse ou d'HDR avec une partie du jury en visioconférence

Conseil Scientifique du 16 octobre 2013

Face à l'augmentation des demandes de soutenances de thèse et d'Habilitation à Diriger des Recherches en visioconférence, l'Université de Bourgogne a souhaité officialiser ce dispositif et en préciser les modalités.

Après délibération, les membres du Conseil Scientifique de l'Université de Bourgogne ont émis un avis favorable au principe de soutenance de thèses et d'HDR avec une partie du jury en visioconférence.

Principe général :

La soutenance de thèse et d'HDR avec la participation d'un ou plusieurs membres du jury en visioconférence est autorisée si les conditions suivantes sont remplies :

- Le nombre de membres du jury en visioconférence ne peut excéder 2.
- Un seul site en visioconférence est autorisé.
- Au moins un membre du jury extérieur à l'Université de Bourgogne est présent dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne.
- Le doctorant est physiquement présent dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne.
- Seul un membre du jury physiquement présent dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne peut être choisi comme président par les autres membres du jury.
- Le site en visioconférence se situe dans des locaux d'enseignement supérieur ou de recherche.
- les membres du jury en visioconférence doivent être seuls dans la pièce. Le public n'est admis que dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne
- L'usage de la visioconférence exclut la possibilité de vote à bulletin secret.
- La soutenance de visioconférence exclut d'avoir recours à la procédure de « membre du jury absent » mise en place par l'Université de Bourgogne.

Matériel requis :

La visioconférence devra être faite à partir de matériel professionnel ou, à défaut, en utilisant un logiciel préconisé par l'Université de Bourgogne à l'exclusion de tout autre.

L'utilisation du logiciel skype est formellement interdite.

En cas de défaillance technique du matériel avant le début de la soutenance (coupure informatique ou électrique prolongée, ...), la soutenance ne pourra avoir lieu que si les conditions habituelles pour sa validité sont respectées ainsi que la conformité de la composition du jury, notamment :

- La moitié de membres extérieurs à l'Université de Bourgogne présents dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne
- La moitié des membres du jury de rang A (professeurs ou directeurs de recherche) présents à l'Université de Bourgogne.
- Un minimum de 3 membres de jury présents dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne pour une soutenance de thèse et de 5 membres présents pour une soutenance d'HDR.

Cette conformité est établie par le président du jury, chargé également de vérifier si les membres du jury sont bien présents dans la salle de visioconférence. L'Ecole Doctorale doit être informée par le directeur de thèse (ou le candidat à l'HDR) d'un éventuel dysfonctionnement et que les conditions de soutenance sont tout de même respectées avant le début de la soutenance.

Au moins un membre du jury présent dans la salle de soutenance à l'Université de Bourgogne doit avoir la possibilité de se connecter à sa messagerie pour pouvoir échanger les documents avec la salle en visioconférence si besoin. En outre, cette dernière doit disposer d'un accès téléphonique avec haut-parleur pour toute la durée de la soutenance (notamment pour permettre les délibérations du jury).

Opérations préalables :

Lors du dépôt de la désignation du jury (soit **au moins un mois avant la date de soutenance**), le directeur de thèse (ou le candidat à l'HDR) présente une demande à l'Ecole Doctorale pour avoir l'autorisation de soutenir avec visioconférence pour certains membres du jury, avec la liste des membres concernés.

Tout retard dans la soumission de la demande peut entraîner sa non-recevabilité de la démarche.

Il est de la responsabilité du directeur de thèse (ou candidat à l'HDR) de s'assurer, avec l'aide du responsable technique de la salle de visioconférence réservée, que les conditions matérielles nécessaires au bon fonctionnement de la visioconférence sont réunies (en particulier avec des tests préalables).

Une semaine avant la soutenance :

Le directeur de thèse transmet aux membres du jury en visioconférence un formulaire de délégation de signature en faveur du président du jury à lui retourner. Ces délégations doivent être remises au président du jury par le directeur de thèse (ou le candidat à l'HDR) au début de la soutenance.

Le jour de la soutenance :

Le doctorant (ou le candidat à l'HDR) envoie à tous les membres de son jury en visioconférence le texte finalisé de sa présentation avec les transparents au format PDF et, le cas échéant, une liste des errata du manuscrit déposé.

Concernant la rédaction du procès verbal de soutenance ainsi que du rapport de soutenance, et les signatures des membres du jury, les règles suivantes s'appliquent :

- La rédaction du procès verbal suit les règles habituelles de soutenance. Il est complété à l'issue de la soutenance par le président du jury ;
- Le procès verbal de soutenance et le rapport de soutenance doivent être signés par **tous les membres physiquement présents lors de la soutenance à l'Université de Bourgogne** et le président du jury signe pour ordre pour des membres en visioconférence en indiquant la mention «présent par visioconférence» sur le procès verbal conformément aux délégations de signature que lui a remis le directeur de thèse (ou le candidat à l'HDR). L'usage de la visioconférence devra également figurer sur le rapport de soutenance qui attestera également de la bonne transmission des échanges durant toute la durée de la soutenance.
- Les documents sont remis à l'Ecole Doctorale selon les procédures habituelles.
- L'attestation de réussite au diplôme est délivrée par le Bureau des Etudes Doctorales dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique.
- **L'usage de la visioconférence exclut la possibilité de vote à bulletin secret et par le fait, pour les doctorants de l'Ecole Doctorale LISIT, de la délivrance des félicitations du jury.**