



GUIDE DE LA SOUTENANCE

Doctorat de l'Université de Toulon

Avril 2026

Contacts :

Ecole Doctorale ED509 : ed509@univ-tln.fr

Ecole Doctorale ED548 : ed548@univ-tln.fr

SOMMAIRE

1	Introduction.....	3
2	Prérequis à la soutenance	3
3	Calendrier et rétroplanning.....	4
4	Cadre réglementaire.....	4
4.1	Désignation des rapporteurs	4
4.2	Désignation des membres du jury.....	5
4.3	Autorisation de soutenance	6
4.4	Soutenance en visioconférence.....	6
5	Procédure avant la soutenance	7
6	Jour de la soutenance.....	12
7	Procédure après la soutenance	13
8	Diffusion du manuscrit de thèse	14
9	FAQ - Foire aux Questions	15
9.1	Quelle langue utiliser pour rédiger la thèse et soutenir ?.....	15
9.2	Où se déroule la soutenance ?	15
9.3	Qui réserve la salle ?.....	15
9.4	Soutenance en visioconférence partielle ou totale.....	16
9.5	Cas particulier : thèse en cotutelle.....	16
9.6	Dépôt électronique de la thèse	16
9.7	Impression et envoi du manuscrit de thèse	17
9.8	Thèse confidentielle : quelles démarches ?	17
9.9	Soutenance à huis clos : quelles démarches ?	17
9.10	Délibérations et résultat.....	18
9.11	Serment	18
9.12	L'autorisation de diffusion électronique	18
9.13	Embargo	18

1 Introduction

La soutenance de thèse constitue l'aboutissement du doctorat. Elle permet au doctorant de présenter ses travaux devant un jury et d'obtenir, après délibération, le grade de docteur.

À l'Université de Toulon, la procédure de soutenance est entièrement dématérialisée via la plateforme ADUM depuis avril 2026. Le circuit d'autorisation de soutenance se fait grâce à un système de workflow qui informe chaque intervenant des validations successives à effectuer de manière automatisée. Ainsi, le doctorant et ses encadrants sont informés automatiquement à chaque étape-clé de la procédure.

Ce guide a pour objectif d'accompagner les doctorants et leurs encadrants dans :

- la compréhension du processus de soutenance,
- l'anticipation des démarches,
- le respect des délais et obligations réglementaires.

2 Prérequis à la soutenance

Avant toute démarche, le doctorant doit :

- Être inscrit administrativement pour l'année en cours (dans le cadre d'une inscription sur l'année universitaire N-1/N, la soutenance de thèse est possible jusqu'à la date de fermeture de l'établissement en décembre de l'année N, sans réinscription administrative nécessaire pour l'année universitaire N/N+1)
- Avoir finalisé son manuscrit de thèse
- Avoir validé le volume minimum d'heures de formations doctorales requis par son Ecole Doctorale (ED)
- Répondre aux éventuelles exigences de son ED quant aux prérequis de soutenance (publications et/ou présentations à des congrès internationaux par exemple) : se référer au règlement intérieur de chaque ED.
- Disposer de l'accord de son directeur de thèse
- Avoir préalablement identifié en accord avec le directeur de thèse, les rapporteurs et membres du jury de thèse (idéalement 4 mois avant la date de soutenance)
- Respecter le délai minimum de demande de soutenance.

3 Calendrier et rétroplanning

⚠ La procédure doit être anticipée : 🕒 **Minimum 8 semaines avant la soutenance**

>> **Rétroplanning indicatif**

J-8 semaines

- Doctorant :
 - Déclaration de la soutenance dans ADUM
 - Saisie des membres du jury et des rapporteurs dans ADUM
 - Dépôt du manuscrit (PDF)
 - Demande de confidentialité/huis clos

J-6 à 7 semaines

- Validation du jury (avis direction de thèse, vérification école doctorale, avis direction de l'école doctorale, décision chef établissement)
- Envoi du manuscrit aux rapporteurs (en PDF par e-mail par l'ED)
- Envoi par le doctorant du manuscrit de thèse sur support papier aux membres du jury, lorsque ceux-ci en ont exprimé la demande.

J-3 à 4 semaines

- Réception des rapports des rapporteurs
- Autorisation de soutenance.

J-2 semaines

- L'avis de soutenance est diffusé à l'intérieur de l'établissement.

J-0

- Soutenance publique (sauf dérogation exceptionnelle de huis clos sur demande justifiée préalable).

4 Cadre réglementaire

La soutenance de thèse est encadrée par :

- [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
- le règlement intérieur de chaque école doctorale,
- les procédures internes de l'Université de Toulon.

4.1 Désignation des rapporteurs

Art.17 de [l'Arrêté du 25 mai 2016](#)

Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement, habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories

mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 du présent arrêté, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique ou culturel qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un troisième rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas, les deux rapporteurs sont extérieurs à l'école doctorale et à l'établissement du doctorant. Ils peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers ou à d'autres organismes étrangers.

Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant.

Les rapporteurs font connaître, au moins quatorze jours avant la date prévue pour la soutenance, leur avis par des rapports écrits ; sur cette base, le chef d'établissement autorise la soutenance. Ces rapports sont communiqués au jury et au doctorant avant la soutenance.

Catégories mentionnées au 1° et au 2° de l'article 16 de l'[Arrêté du 25 mai 2016](#)

1° Professeurs et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 pour les disciplines de santé, ou enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère de l'enseignement supérieur participant à la recherche publique au sens de l'article L. 112-2 du code de la recherche, personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche, titulaires d'une habilitation à diriger des recherches ;

2° Autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis de la commission de la recherche du conseil académique ou de l'instance en tenant lieu dans l'établissement d'inscription.

Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, le choix des rapporteurs doit impérativement respecter la convention établie entre les universités partenaires.

4.2 Désignation des membres du jury

Art.18 de l'[Arrêté du 25 mai 2016](#)

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse. Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'unité de recherche où a été préparée le doctorat, à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de doctorat définies au titre III du présent arrêté.

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret n° 87-31 pour les disciplines de santé, ou d'enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

Le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prend pas part à la décision. Lorsque plusieurs établissements sont accrédités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention mentionnée à l'article 5 du présent arrêté.

🔗 L'Université de Toulon recommande de constituer un jury de thèse composé au moins de 5-6 membres ainsi que d'être attentifs au nombre de professeurs ou personnels assimilés, ce qui permet de maintenir la conformité du jury même en cas d'absence inopinée d'un de ses membres.

4.3 Autorisation de soutenance

L'autorisation de soutenir ne peut être délivrée qu'après réception des rapports des rapporteurs.

L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le chef d'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

4.4 Soutenance en visioconférence

Art.19 de l'[Arrêté du 25 mai 2016](#)

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.

5 Procédure avant la soutenance

⚠ Attention : L'instruction d'une demande de soutenance requiert un délai incompressible. Il est par conséquent impératif que la demande soit finalisée dans les meilleurs délais, de manière à permettre à la direction de thèse de transmettre son avis au plus tard huit semaines avant la date envisagée pour la soutenance.

Les doctorants sont invités à anticiper cette démarche et à prendre en considération les périodes de fermeture administrative, lesquelles allongent d'autant les délais de traitement.

Rappel Direction de thèse et doctorant :

La demande de soutenance, initiée par le doctorant, doit impérativement faire l'objet d'un entretien préalable entre le doctorant et son directeur de thèse afin d'en préciser le cadre et les modalités.

Au moins 4 mois avant la date choisie, identifier le jury et les rapporteurs et prenez contact avec eux afin de vous assurer qu'ils seront disponibles à la date envisagée. Si demande de confidentialité et/ou huis clos, préparer les documents justifiant la demande.

La date de soutenance peut être reportée si les délais ne sont pas respectés.

Afin de permettre l'organisation de la soutenance de thèse dans les meilleures conditions, l'établissement se réserve le droit de reporter la date de soutenance en cas de non-respect des délais et de la procédure.

Demande de soutenance et dépôt du manuscrit de thèse : 2 mois avant la soutenance

Étape 1 : le doctorant

Depuis son espace personnel ADUM, en cliquant sur « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance » dans la rubrique « Procédures » :

Le doctorant doit :

- Mettre à jour ses informations personnelles sur son profil.
- Compléter intégralement la rubrique réservée à la soutenance de thèse :
 - Titre de la thèse¹, mots-clés, date, horaire, lieu
 - Demande de label européen, langue du manuscrit et de la soutenance
 - Confidentialité du manuscrit ou embargo, demande de huis clos de la soutenance le cas échéant

¹ ⚠ L'intitulé du doctorat qui figurera sur le diplôme est celui indiqué sur le dernier certificat de scolarité. Il ne peut en aucun cas être modifié lors de la demande de soutenance.

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Se connecter sur l'espace personnel et effectuer la demande de soutenance

The screenshot displays a user interface for a doctorant. It is organized into two columns of menu items. The left column includes: 'Mon profil' with options like 'Changer mon mot de passe' and 'RGPD - Portabilité des données'; 'Informations administratives' with 'Inscription 2025-2026' details; 'Procédures' with 'Charte du doctorat UniCA' and a highlighted link 'Je souhaite effectuer ma demande de soutenance'; and 'Comité de suivi individuel' with 'Membres de votre comité de suivi'. The right column includes: 'Formations' with a progress bar and a list of options; 'Mes documents' with 'Déposer mon CV' and 'Ma photo'; and 'Documents administratifs' with sections for 'Inscription - Réinscription' and 'Soutenance', each containing a specific action link.

- Déclaration des rapporteurs et des membres du jury. Il est impératif de bien vérifier les coordonnées (adresses e-mail) des rapporteurs et des membres du jury ainsi que leur affiliation. L'adresse e-mail sera utilisée par l'école doctorale pour contacter les rapporteurs et les membres du jury. L'indication de l'identifiant chercheur ORCID ou IDRef permet un meilleur référencement des rapporteurs et du jury de la thèse (évite les problèmes d'homonymie).
- La gestion des invités n'est pas prise en charge par l'établissement, les invités ne sont donc pas à déclarer dans ADUM.
- Résumés de la thèse en français et en anglais
- Demande de soutenance en visioconférence partielle ou totale
- Déposer sa thèse au format numérique en PDF. Cette version numérique sera transmise par l'établissement aux rapporteurs et aux membres du jury.
- Déposer éventuellement des annexes en fichier ZIP
- Déposer les pièces attendues par l'établissement dans un unique fichier PDF :
 - Formulaire de demande de confidentialité/huis clos
 - Formulaire de demande de délocalisation de la soutenance
 - CV rapporteur s'il n'a pas l'habilitation à diriger des recherches
 - CV des membres du jury s'ils viennent d'un établissement étranger (permet de déterminer l'équivalence de grade dans la composition du jury).

Les formulaires vierges sont à télécharger dans l'espace personnel doctorant dans la partie « documents administratifs ».

- Signer l'autorisation de diffusion électronique et la déposer dans l'espace personnel.
- Finaliser la demande de soutenance.

La direction de la thèse est informée par e-mail de la demande de son doctorant.

Dans son espace personnel, le doctorant peut suivre l'état d'avancement de sa demande.



Procédures

Autorisation de soutenance - L'avis de la direction de thèse est en attente depuis le 8 octobre 2024

Étape 2 : La direction de la thèse

Depuis son espace personnel ADUM, dans la rubrique « à faire », la direction de la thèse accède à la demande de soutenance formulée par son doctorant.

A faire

Direction de thèse - Avis sur rapporteurs et jury

Fiche du doctorant	Nom Prénom	Soutenance	Niveau
Votre avis est attendu depuis le 16-03-2025		24/06/2025	réinscription 4A 2024

→ CONSULTER LE PORTFOLIO DU DOCTORANT

→ Tableaux de vérification rapporteurs et composition du jury de soutenance

Votre avis sur la désignation des rapporteurs et la composition du jury de soutenance de thèse de

Avis favorable
 Avis défavorable

Vos observations éventuelles :

Il est nécessaire de vous assurer lors de la saisie que vos commentaires ou avis sont adéquats, pertinents et finis à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles ils sont traités et cela afin de respecter l'article 5 du règlement ROPD.
Votre commentaire ou avis ne doit donc pas être inapproprié, subjectif et insultant.

Enregistrer votre avis

Les éléments saisis par le doctorant doivent être vérifiés et éventuellement rectifiés :

- Vérification/modification des informations relatives à la soutenance : date, lieu, horaire
- Vérification/modification des informations relatives aux rapporteurs et membres du jury : il est important de s'assurer, pour chaque membre du jury, que le grade, l'établissement de rattachement et l'adresse e-mail soient corrects, et vérifier la conformité du jury par rapport à la réglementation.

Lorsque tous les éléments sont corrects, la direction de la thèse donne son avis sur la désignation des rapporteurs et la composition du jury de la thèse.

Le cas échéant, la direction de la thèse donne son avis sur la demande de soutenance de thèse en visioconférence partielle ou totale.

Votre proposition sur la participation totale du doctorant et des membres du jury à la soutenance de thèse en visioconférence :

* Favorable
 * Défavorable

Enregistrer

→ Il est indiqué « totale » si tous les membres du jury participent en visioconférence, il est indiqué « partielle » si au moins un membre est indiqué comme participant en visioconférence :

Votre proposition sur la participation partielle du doctorant et des membres du jury à la soutenance de thèse en visioconférence :

* Favorable
 * Défavorable

La direction du laboratoire reçoit un e-mail automatique pour l'informer de la demande de soutenance.

Étape 3 : L'école doctorale

- La personne en charge de la gestion administrative de l'école doctorale vérifie la conformité de la demande, la complète si nécessaire, puis transmet la demande de soutenance via ADUM à la direction de l'école doctorale.
- La direction de l'école doctorale, via son espace personnel, peut proposer les rapporteurs et donner un avis sur le jury et sur une éventuelle soutenance en visioconférence.
- Soumet la demande au chef établissement.

Étape 4 : Le chef établissement

- Désigne les rapporteurs et le jury et autorise si nécessaire la tenue de la soutenance partiellement ou totalement en visioconférence. Si nécessaire, le chef d'établissement autorise une soutenance à huis clos.

Étape 5 : L'école doctorale

- Le gestionnaire de l'ED transmet par courrier électronique aux rapporteurs leur lettre de désignation, précisant la date attendue pour le retour de leur rapport (dans l'idéal 3 semaines avant la date de soutenance) ainsi que le lien de dépôt. Le message est accompagné de la version électronique de la thèse déposée par le doctorant sur ADUM lors de la demande de soutenance.
- Le gestionnaire de l'ED transmet par courrier électronique aux membres du jury leur lettre de convocation précisant que la tenue de la soutenance leur sera confirmée après autorisation de celle-ci par le chef établissement au vu des rapports des rapporteurs. Le message est accompagné de la version électronique de la thèse déposée par le doctorant sur ADUM lors de la demande de soutenance.

Les membres du jury qui ont été déclarés comme participant en visioconférence reçoivent la procuration en pièce jointe du message afin qu'ils puissent la compléter, la signer et la retourner à la direction de la thèse.

Étape 6 : Les rapporteurs

- Examinent le manuscrit, rédigent et signent un rapport écrit.
- Déposent leur rapport signé dans les délais impartis directement sur la plateforme ADUM via le lien qu'il leur a été envoyé (ou à défaut, par e-mail à l'école doctorale).


- Leur rapport est transmis au doctorant, à la direction de la thèse, à la direction de l'école et au chef établissement.

Étape 7 : La direction de la thèse

- Propose la soutenance au vu des rapports des rapporteurs.

A faire


Direction de thèse - Autorisation de soutenance au vu des rapports des rapporteurs


Accès fiche	mat	Nom Prénom	Niveau	Soutenance
			3A 2024	09-09-2025

Votre avis est en attente depuis le 13-08-2025

Votre proposition sur l'autorisation de soutenance de [redacted] au vu des rapports des rapporteurs

Vu l'avis des rapporteurs :

[redacted] 

[redacted] 

* Je propose la soutenance * Je ne propose pas la soutenance

Enregistrer ma proposition

Étape 8 : La direction de l'école doctorale

- Donne un avis pour la soutenance au vu des rapports des rapporteurs.

Étape 9 : Le chef établissement

- Autorise la soutenance au vu des rapports des rapporteurs.

Étape 10 : Le gestionnaire administratif de l'école doctorale

- Une confirmation de la tenue de la soutenance est adressée par courrier électronique à l'ensemble des membres du jury. Ce message comporte les liens pour télécharger les rapports des rapporteurs.
- Informe par courrier électronique le doctorant et la direction de la thèse que la soutenance est autorisée par le chef établissement.

Étape 11 : Le doctorant et la direction de la thèse

- Téléchargent dans leur espace personnel ADUM les documents de soutenance et les impriment afin de les remettre au jury le jour de la soutenance.



Documents de soutenance

Documents de soutenance									
Afficher : Tous éléments									
Rechercher :									
Matricule ADUM	Nom Prénom	Soutenance	Liste jury	Direction de T.	Laboratoire	Spécialité	ED	Etablissement	Documents
		11-04-2026			EA 4225 - CERGAM	Sciences de Gestion- Aix-Marseille	ED372 SEG	Aix Marseille Université	- Documents de soutenance à l'attention du jury

Ou

Interface Direction de thèse

accès à la Fiche Direction de thèse de [redacted]

Email : [redacted]

Unité de recherche : LAAS - Laboratoire d'Analyse et d'Architecture des Systèmes

Sujet : [redacted]

ED : EDSYS - SYSTEMES n°309

[Documents administratifs](#)

[Documents soutenance](#)

[Dossier de soutenance de thèse](#)

[Documents de soutenance à l'attention du jury](#)

- Récupèrent les procurations des membres du jury participant à la soutenance en visioconférence.

⚠ Attention : Absence d'un membre du jury

L'absence d'un membre du jury est susceptible d'entraîner la non-conformité de la soutenance au regard de la réglementation. Il est donc impératif d'en informer l'école doctorale dans les plus brefs délais.

6 Jour de la soutenance

Étape 12 : La direction de la thèse

- Les membres du jury procèdent à la désignation du président.
- La direction de la thèse transmet au président du jury l'ensemble des documents relatifs à la soutenance, ainsi que, le cas échéant, les procurations des membres participant par visioconférence.
- Le doctorant présente ses travaux devant le jury.
- À l'issue de la présentation et des échanges avec le jury, les membres du jury se retirent pour délibérer à huis clos (la direction de thèse ou toute autre personne ayant contribué à l'encadrement du doctorant et faisant partie du jury peuvent assister aux délibérations mais ne participent pas à la décision).

Le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition.

- Le président du jury proclame le résultat de la délibération (admission ou ajournement).
- Après avoir prononcé l'admission au grade de docteur, le président invite le récipiendaire à prêter serment, individuellement en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle :
- Le procès-verbal de soutenance est signé par l'ensemble des membres du jury avec voix délibérative.
- Les membres du jury certifient avoir pris connaissance de l'intégralité du rapport et attestent que ni le directeur ou la directrice de thèse, ni toute autre personne ayant contribué à la direction ou à l'encadrement du doctorant, n'a participé à la décision. Lorsque le rapport comporte plusieurs pages ou est rédigé sur un document distinct, chaque page doit être paraphée et le document signé par le président du jury.
- Le jury se prononce enfin sur la validation du dépôt légal du manuscrit de thèse.

7 Procédure après la soutenance

Étape 13 : La direction de la thèse

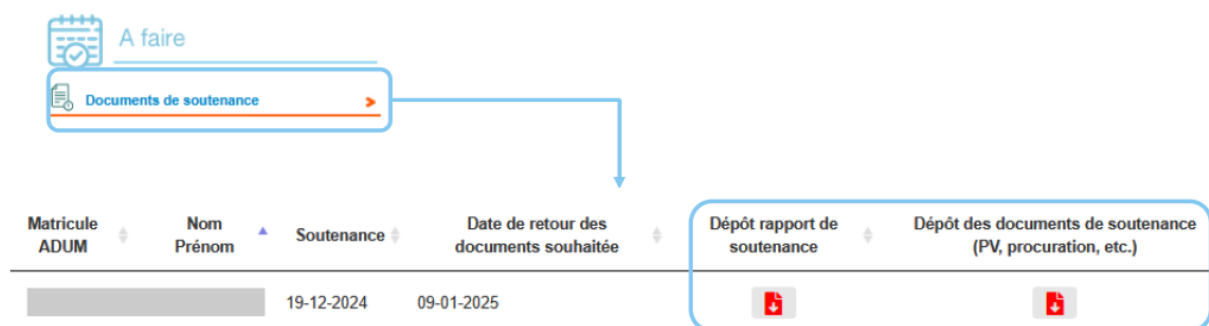
Dans un délai maximal de 15 jours, les documents de soutenance signés par les membres du jury (procès-verbal, rapport, avis du jury relatif à la finalisation du dépôt légal de la thèse) doivent être récupérés.

Ces documents sont numérisés et classés en deux fichiers distincts :

1. Le procès-verbal de soutenance ;
2. Le rapport et l'avis du jury concernant la finalisation du dépôt légal de la thèse (ainsi que tout autre document associé).

Les documents numérisés sont déposés dans l'espace personnel ADUM de la direction de la thèse.

Les originaux sont ensuite transmis par la direction de la thèse à l'école doctorale.



Étape 14 : Le gestionnaire administratif de l'école doctorale

- Assure le contrôle de la conformité de l'ensemble des pièces administratives relatives à la soutenance. À ce titre, il consigne dans le dossier du doctorant : l'identité du président du jury, la décision relative à l'admission au grade de docteur, la réalisation du serment prévu par la

réglementation ainsi que, le cas échéant, l'existence de corrections majeures prescrites par le jury. Ces corrections doivent être validées par le président du jury, conformément aux dispositions en vigueur. L'école doctorale veille à ce que ces éléments soient dûment enregistrés afin de garantir la régularité de la procédure de soutenance et la délivrance du diplôme.

Étape 15 : Le doctorant

- Trois mois maximum après la soutenance : le doctorant effectue le dépôt numérique définitif de son manuscrit de thèse dans ADUM. Ce second dépôt permet d'indiquer le nom du président du jury sur la 1^{ère} page du manuscrit et la correction éventuelle de coquilles ; en revanche l'ajout ou le retrait de contenu n'est pas autorisé si le jury n'a pas demandé de corrections majeures en le mentionnant sur le PV de soutenance.
- Dans le cas de corrections majeures, le président du jury est sollicité pour valider les corrections effectuées.
- La délivrance du diplôme de doctorat est conditionnée au dépôt de la thèse corrigée.

Étape 16 : Le service documentation

Le service attribue au doctorant le Numéro National de Thèse (NNT) ainsi que l'identifiant IdRef, et procède au traitement du dépôt électronique en lien avec la plateforme nationale *theses.fr*. Il enregistre, dans l'application ADUM, le NNT, l'IdRef, ainsi que l'URL de diffusion de la thèse. Une fois l'ensemble des étapes de traitement accomplies et le dossier complété dans son intégralité, il renseigne la date de clôture du traitement du dossier dans ADUM.

8 Diffusion du manuscrit de thèse

La diffusion de la thèse en interne sur Intranet est obligatoire (accès à la communauté universitaire sur authentification) sauf pour les thèses confidentielles pendant la durée de confidentialité.

La diffusion externe de la thèse sur Internet est facultative et soumise à l'autorisation du doctorant qui choisit les modalités de diffusion parmi les suivantes (1 seul choix possible) :

- Diffusion immédiate de la version complète de la thèse
- Diffusion immédiate d'une version partielle de la thèse, par exemple sans les annexes (la version complète est dans ce cas diffusée uniquement sur Intranet)
- Diffusion différée de la thèse maximum 5 ans après la soutenance. Pendant cet embargo, la thèse est diffusée uniquement sur Intranet, pas sur Internet. L'embargo est à indiquer dans ADUM. La durée de l'embargo est déterminée par le doctorant dans la limite de 5 ans maximum après la soutenance de la thèse.
- Refus définitif de diffusion de la thèse sur Internet.

Dans tous les cas, y compris pour les thèses confidentielles, les titres, résumés et mots-clés saisis par le doctorant dans ADUM sont diffusés sur Internet immédiatement après le dépôt définitif de la thèse (diffusion sur la plateforme <https://theses.fr> et sur les catalogues de bibliothèques universitaires). Si la thèse est confidentielle, il appartient au doctorant et au directeur de thèse de s'assurer qu'aucune donnée confidentielle n'est présente dans les titres, résumés et mots-clés.

Sur un plan juridique, le doctorant est seul détenteur du droit d'auteur sur son manuscrit. Ce droit d'auteur peut toutefois être encadré par un accord de confidentialité préalablement signé avec les tutelles scientifiques et/ou les partenaires de la thèse. Dans tous les cas, une discussion doit être engagée entre les différentes parties prenantes de la thèse avant la saisie dans l'application ADUM.

Particularités pour les thèses confidentielles

La confidentialité doit être indiquée dans ADUM lors de la demande de soutenance ou dans le PV de soutenance.

La durée de confidentialité doit être limitée dans le temps.

Le dépôt de la version complète de la thèse et le signalement (titre, résumé, mots-clés diffusés sur Internet) sont obligatoires même pour les thèses confidentielles. En revanche, aucune diffusion de la thèse n'est faite pendant la durée de la confidentialité.

Une entreprise/organisation partenaire de la thèse ne peut s'opposer ni à l'archivage, ni au signalement, ni à la diffusion sur Intranet, cette dernière n'intervenant qu'à l'issue de la période de confidentialité. La diffusion sur Internet est soumise au choix du doctorant selon les 4 options indiquées ci-avant.

9 FAQ - Foire aux Questions

9.1 Quelle langue utiliser pour rédiger la thèse et soutenir ?

La thèse peut être rédigée et soutenue en français ou en anglais, sous réserve des exigences de votre ED et de votre domaine d'études. Pour une demande de soutenance en langue étrangère, une demande doit être formulée auprès de l'établissement avant le début de la rédaction (6 mois avant la date de soutenance). Un résumé substantiel sera intégré en français dans le manuscrit.

Document à joindre : FO-DRV-FPR-12_formulaire_autre_langue.docx à renvoyer à l'ED, 6 mois avant la date de soutenance envisagée.

9.2 Où se déroule la soutenance ?

La soutenance a lieu dans l'enceinte de l'Université de Toulon. Si la soutenance est prévue en dehors de l'établissement, une demande d'autorisation doit être adressée à l'ED

Document à joindre : FO-DRV-FPR-10_formulaire_delocalisation_soutenance

9.3 Qui réserve la salle ?

La réservation de la salle est assurée par le doctorant ou la direction de thèse.

9.4 Soutenance en visioconférence partielle ou totale

A titre exceptionnel, le chef d'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.

Toutefois, l'Université de Toulon rappelle qu'une soutenance en visioconférence même partielle doit rester exceptionnelle et qu'il est recommandé qu'à minima le doctorant et le président du jury soient en présentiel dans le même lieu.

Dans ADUM :

- Le Doctorant coche la case « visioconférence » sur l'ADUM lors de la saisie des membres du jury.
- Le membre du jury en visioconférence recevra une procuration par courriel avec sa convocation (« procuration membre du jury en visioconférence »). Il devra compléter, signer et renvoyer la procuration au Directeur de thèse qui la remettra au Président du jury le jour de la soutenance.

9.5 Cas particulier : thèse en cotutelle

Si votre thèse est en cotutelle, les modalités de soutenance doivent être définies en accord avec les deux établissements concernés et selon les termes de la convention de cotutelle.

Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, lorsque les règles applicables aux études doctorales dans les pays concernés sont incompatibles entre elles, les établissements français sont autorisés à déroger à ces dispositions et à s'en tenir aux conditions définies dans la convention de cotutelle.

Bien avant la soutenance, il est nécessaire de relire la convention de cotutelle de thèse avec les Directeurs de thèse. Il faut se conformer aux procédures de soutenance de l'Université de Toulon et de l'établissement partenaire. Le non-respect de la convention peut conduire les établissements à annuler la convention de cotutelle de thèse.

La thèse donne lieu à une soutenance unique.

9.6 Dépôt électronique de la thèse

La thèse doit être déposée sous format électronique dans ADUM.

Au moment de la demande de soutenance, la version du manuscrit à destination des rapporteurs et du jury doit être déposée par le doctorant dans son espace personnel pour finaliser la demande de soutenance.

Après la soutenance, la version corrigée (à minima ajout du président du jury sur la page de couverture et corrections d'éventuelles coquilles) devra être déposée dans les 3 mois.

La délivrance du diplôme de doctorat est conditionnée au dépôt de la thèse corrigée.

9.7 Impression et envoie du manuscrit de thèse

Le doctorant fournit sa thèse sous format numérique PDF lors de la demande de soutenance dans ADUM.

Il fournit en outre des exemplaires sur support papier destinés aux membres du jury, lorsque ceux-ci en ont exprimé la demande. Si le doctorant ou les membres du jury souhaitent disposer d'exemplaires imprimés, l'établissement assure l'impression de la thèse à partir du support numérique.

L'impression du manuscrit de thèse sur support papier peut être commandé via le service de reprographie de l'UTLN. A commander via <https://irepro.univ-tln.fr>.

L'envoi des manuscrits de thèse sur support papier peut être assuré en utilisant le service courrier de l'UTLN.

9.8 Thèse confidentielle : quelles démarches ?

Si votre thèse contient des données confidentielles, vous pouvez demander la confidentialité du manuscrit en effectuant une demande spécifique argumentée auprès de l'ED et obtenir une dérogation du chef de l'établissement, après avis de la direction de thèse, de la direction de l'Ecole Doctorale et du Pôle Valorisation de la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV).

Document à télécharger : FO-DRV-FPR-09_formulaire_confidentialite_huis_clos.docx

La période de confidentialité doit être définie de manière raisonnable au regard du besoin (dépôt de brevet, demande du partenaire industriel, publication de résultats...).

Au terme de cette période, la thèse sera diffusée selon le périmètre de diffusion choisi au moment de la soutenance.

9.9 Soutenance à huis clos : quelles démarches ?

Selon l'article 19 de 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, modifié par l'arrêté du 26 août 2022, « *La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré* ».

Une demande spécifique dûment justifiée doit être transmise à l'ED pour obtenir une dérogation du chef de l'établissement, après avis de la direction de thèse, de la direction de l'Ecole Doctoral et du Pôle Valorisation de la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV).

Formulaire à télécharger : FO-DRV-FPR-09_formulaire_confidentialite_huis_clos.docx

Les rapporteurs et les membres de jury devront signer un engagement de confidentialité avant de prendre connaissance de la thèse. En cas de soutenance à huis clos, la soutenance n'est pas publique et seuls le candidat et le jury participent à la soutenance. Aucun invité ne peut participer au jury ou à la soutenance.

9.10 Délibérations et résultat

Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition. Le jury peut demander des corrections du manuscrit en le mentionnant sur le procès-verbal de soutenance. L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury. Le(s) directeur(s) de thèse ne prend pas part à la décision et il(s) ne signent pas le PV de soutenance.

9.11 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. Cette étape de la soutenance est inscrite au procès-verbal. Le candidat doit lire le serment suivant :

Version française « *En présence de mes pairs. Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [spécialité de Doctorat], 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.* »

Version anglaise : « *In the presence of my peers. With the completion of my doctorate in [research field], in my quest for knowledge, I have carried out demanding research, demonstrated intellectual rigour, ethical reflection, and respect for the principles of research integrity. As I pursue my professional career, whatever my chosen field, I pledge, to the greatest of my ability, to continue to maintain integrity in my relationship to knowledge, in my methods and in my results.* »

9.12 L'autorisation de diffusion électronique

Avant la soutenance, vous devez indiquer si vous autorisez ou non la diffusion électronique de votre thèse sur internet par votre établissement.

Sauf si la thèse présente un caractère de confidentialité avéré, sa diffusion est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire. La diffusion en ligne de la thèse au-delà de ce périmètre est subordonnée à l'autorisation de son auteur, sous réserve de l'absence de clause de confidentialité.

9.13 Embargo

L'embargo permet de différer la diffusion sur Internet du manuscrit pour une durée pouvant aller jusqu'à 5 ans. Jusqu'à la date choisie, le manuscrit est d'ores et déjà accessible aux membres de la communauté universitaire nationale.