

Présidence
Vice-présidence CR
Vincent RICHARD
Arnaud HAQUET
Philippe PAREIGE

Commission de la recherche - URN
29 mai 2026
Délibération n°CR-2026-14

Direction Générale des Services
Sylvie MONSINJON

Affaire suivie par :
Anissa DEBAA
Secrétaire des Instances
☎ 02.35.14.67.69
✉ secretariat.instances@univ-rouen.fr

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 28 votants, dont 5 membres représentés.

Guide de la soutenance de doctorat à l'Université de Rouen Normandie

- Vu le guide de la soutenance de doctorat annexe

Approbation du guide de la soutenance de doctorat à l'Université de Rouen Normandie

Pour	27
Contre	0
NPPV	0
Abstention	0

La commission de la recherche approuve le guide de la soutenance à l'Université de Rouen Normandie.

Le Président de l'Université de Rouen Normandie

Franck LE DERF



Guide de la soutenance de doctorat à l'Université de Rouen Normandie



Sommaire

Liste des abréviations et des sigles.....	3
Références.....	4
Pourquoi ce guide ?.....	4
Les acteurs : rôles et responsabilités de chacun	4
La direction de thèse et le co-encadrement	4
La direction de l'UR	5
La direction de l'ED.....	5
Les rapporteurs	5
Les membres du Jury ou examinateurs.....	5
Le Président de Jury	5
Le Président de l'Université.....	6
La Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)	6
Règlementation	6
Choix des rapporteurs	6
Composition du Jury.....	7
Le Président du Jury	9
Les membres invités	10
Conditions de diffusion de la thèse	10
Utilisation de la visioconférence	11
Le label Doctorat Européen.....	12
AVANT LA SOUTENANCE : étape par étape.....	13
Calendrier	13
Outil	15
Étape 1 : S'informer.....	15
Délai : 6 à 3 mois avant la soutenance	15
Étape 2 : Enregistrer sa demande de soutenance sur SyGAL.....	16
Étape 3 : Le 1 ^{er} dépôt légal de la thèse.....	17
Étape 4 : Examen du manuscrit par les rapporteurs	18
Étape 5 : Examen par l'ED des rapports des rapporteurs	18
Étape 6 : Autorisation de soutenance	19
Étape 7 : Convocation des membres du Jury	19
Délai : dès réception de l'autorisation de soutenance	19

JOUR J : LA SOUTENANCE	20
Désignation du président ou de la présidente de Jury.....	20
Visioconférence	20
Langue de soutenance.....	20
Absence d'un membre du Jury.....	20
Déroulement de la soutenance	21
Délibérations	21
Formalités.....	21
Proclamation des résultats.....	21
Le serment des docteurs	21
APRES LA SOUTENANCE	22
Remise des documents de soutenance signés.....	22
Délai : au plus tard 2 semaines après la soutenance	22
Finalisation du dépôt légal de la thèse en cas de corrections demandés par le Jury	22
Attestation de réussite	23
Diplôme de doctorat	23
Vos contacts	24
Le pôle des études doctorales de l'URN.....	24
Les écoles doctorales.....	24
Le SCD	25
Annexes	26
Annexe 1 : Charte du doctorat de NU et de l'URN.....	26
Annexe 2 : Note sur les équivalences à l'HDR et des corps assimilés aux professeurs des universités	26
Annexe 3 : Comparaison des carrières des enseignants-chercheurs des pays étrangers (grille d'équivalence du 10 février 2011 disponible sur Galaxie)	26
Annexe 4 : Délégation de signature au président de Jury pour soutenance en visioconférence	26
Annexe 5 : Demande d'autorisation de soutenance de thèse en dehors des locaux de l'URN	26
Annexe 6 : Demande de confidentialité	26
Annexe 7 : Rapport technique du président de Jury pour soutenance en visioconférence	26
Annexe 8 : Procès-verbal de soutenance	26
Annexe 9 : Rapport de soutenance	26

Liste des abréviations et des sigles

ED	École Doctorale
HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
NU	Normandie Université
SCD	Service Commun de Documentation
SyGAL	Système de gestion et d'accompagnement doctoral
UR	Unité de Recherche
URN	Université de Rouen Normandie

Références

- [Charte Européenne de la Recherche](#) (2005)
- Article [L-612-7](#) du Code de l'éducation définissant le 3^{ème} cycle. (2006)
- Décret no 2006-1436 du 24 novembre 2006 pris pour l'application de l'article 2 de la loi no 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'imprimerie nationale ([NOR : ECOT0651069D](#))
- Circulaire n° 2015-0012 du 24 Mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux ([NOR : MENS1507196C](#))
- [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](#)
- [Charte du doctorat](#) de l'Université de l'Université de Rouen Normandie et de Normandie Université du 28 novembre 2016 révisée le 14 mai 2024.

Pourquoi ce guide ?

Ce guide de la soutenance de doctorat a plusieurs objectifs :

- **Accompagner** les doctorants, et les directions de thèse, les personnes co-encadrantes dans la préparation des soutenances de doctorat ;
- Présenter le **cadre réglementaire** en le contextualisant et en apportant des éclairages ;
- Présenter la **procédure de soutenance**, étape par étape ;
- Apporter des **réponses** aux questions fréquemment posées et des **recommandations** ;

Nota : Pour une meilleure lisibilité de ce guide, il a été proposé de ne pas utiliser l'écriture inclusive.

Les termes « doctorant », « directeur », « co-directeur », « co-encadrant », « docteur », « président », « gestionnaire » utilisés dans le présent guide sont génériques et représentent à la fois et respectivement, le doctorant ou la doctorante, le directeur ou la directrice, le co-directeur ou la co-directrice, le co-encadrant ou la co-encadrante, le docteur ou la docteure, le président ou la présidente, le gestionnaire ou la gestionnaire.

Les acteurs : rôles et responsabilités de chacun

La direction de thèse et le co-encadrement

La direction de thèse propose la soutenance et compose le Jury dans le respect de la réglementation. Elle est responsable des démarches administratives liées à la soutenance de thèse, de la prise en charge financière de la soutenance et de l'impression du manuscrit.

La direction de thèse participe à la soutenance et fait partie du Jury. Depuis l'arrêté du 25 Mai 2016, le directeur, ainsi que **toute** autre **personne ayant participé à la direction de la thèse**, co-directeur, co-encadrant, **ne prend pas part à la décision finale**. Il ne signe pas le procès-verbal de soutenance (cf [annexe 8 et 9](#)) mais signe le rapport de soutenance.

La direction de l'Unité de Recherche

Elle donne un avis sur la soutenance de thèse. Un cas, d'avis défavorable, le refus doit être motivé par la direction de l'UR.

La direction de l'École Doctorale

La direction de l'ED est chargée de vérifier si les exigences demandées aux doctorants, au vu du règlement intérieur de l'ED concernée, ont été réalisées (ex : volume de formation à suivre, nombre de publications, etc.).

La direction de l'ED est garante de la réglementation. Elle valide la composition du Jury de thèse puis donne son avis sur la soutenance de thèse après lecture des rapports des rapporteurs.

Les rapporteurs

Les rapporteurs évaluent de manière approfondie le travail du doctorant. Ils disposent de l'indépendance et de la liberté de jugement nécessaires et signent un engagement d'impartialité. Les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits et signés sur la base desquels la direction de l'ED donne son avis (favorable ou défavorable). Le président de l'URN autorise ou non la soutenance sur proposition de l'ED. (cf. [arrêté 2022](#) et règlements intérieurs des ED).

Les membres du Jury ou examinateurs

A la suite de la présentation orale du doctorant, les membres du Jury demandent de préciser des éléments de ses travaux de recherche, de leur contexte scientifique et technique ou à prendre du recul par rapport à ses travaux et leurs perspectives.

Dans le cadre des 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 pédagogiques. Il peut également évaluer si le doctorant a acquis les compétences de [la fiche RNCP du doctorat](#) (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

La décision du Jury porte sur l'admission ou l'ajournement. Il peut également demander des corrections du manuscrit de thèse.

Le Président de Jury

Les membres du Jury désignent parmi eux un Président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le Président doit être un professeur des universités ou assimilé. Aucun membre de l'équipe de direction de la thèse ne peut présider le Jury tout comme les personnes émérites. Il est conseillé que le président du Jury de thèse ne soit pas membre de l'UR dans laquelle le doctorant a réalisé sa thèse.

Le Président du Jury est le garant du bon déroulement de la soutenance et des débats. Il doit avoir la délégation de signature pour les membres du Jury assistant à la soutenance en visioconférence. Le Président peut assister à la soutenance en visio.

Le président du Jury promulgue le résultat et invite le doctorant à prêter serment. Il est responsable de la rédaction du rapport de soutenance et de la signature du PV.

Le Président de l'Université

Le Président de l'Université veille :

- au respect de la réglementation,
- à la conformité de la composition des Jurys de thèse
- à la désignation des rapporteurs
- à la publication du résumé de la soutenance de thèse.

Par ailleurs :

- il autorise la soutenance de thèse
- il co-délivre le diplôme de doctorat.

La Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Tout au long du processus, le pôle des études doctorales de la DRV de l'URN garantit la conformité de la réglementation. Le pôle des Études Doctorales accompagne les directions de thèse, d'ED, les doctorants dans toutes les démarches administratives liées à la soutenance.

Nota : Les circuits des documents et de signatures seront détaillés dans les parties ci-dessous concernées.

Règlementation

[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.](#)

Choix des rapporteurs

Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés, HDR ou équivalent, sur proposition de la direction de l'ED, après avis de la direction de thèse. Le Président de l'Université valide le choix des rapporteurs.

Les cadres d'équivalence à l'HDR sont fixés par la commission de la recherche du conseil académique de l'URN ([annexe 2](#)). Les directions des ED pourront être sollicitées en amont de la commission recherche pour mettre à jour ces équivalences. Les professeurs et chercheurs émérites titulaires de l'HDR peuvent être rapporteurs.

Les rapporteurs :

- doivent être extérieurs à l'UR où a été préparée la thèse,
- doivent être extérieurs à l'ED,
- doivent être extérieurs à l'URN,
- doivent être extérieurs à NU,
- ne doivent pas avoir eu d'implication dans le projet doctoral et dans l'accompagnement de l'encadrement du doctorant,
- ne doivent pas avoir rédigé ou signé de publications avec le doctorant.

De plus, les rapporteurs signent un engagement d'impartialité où ils attestent ne pas avoir de liens familiaux ou affectifs avec le doctorant, exprimer un jugement impartial.

EN RÉSUMÉ



Composition du Jury

La composition du Jury est validée par le Président de l'URN sur proposition de la direction de thèse et après avis de la direction de l'ED.

Le nombre de membres du Jury est compris entre 4 et 8.

Le Jury de soutenance de doctorat est composé de personnalités **françaises ou étrangères**, choisies en raison de leurs **compétences scientifiques ou professionnelles dans le champ de recherche concerné**. Sa composition doit permettre une **représentation équilibrée des femmes et des hommes**.

Deux conditions doivent être réunies :

Au moins la moitié des membres du Jury doivent :

- être **extérieurs** à l'UR où a été préparée la thèse, à l'ED, au projet doctoral, à l'URN et à NU.
- être **professeurs des universités ou assimilés** (= rang A)

La qualité de professeur des universités ou assimilé pour un Jury de soutenance de doctorat à l'URN est définie sur la base de :

- l'arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités,
- L'arrêté du 10 février 2011 relatif à la grille d'équivalence des titres, travaux et fonctions des enseignants-chercheurs mentionnée aux articles 22 et 43 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, qui permet de comparer les titres internationaux. (cf [annexe 3](#))

Les personnalités émérites ;

La commission de la recherche du 26 septembre 2026 a validé le principe selon lequel, les professeurs, et chercheurs émérites, n'étant plus en activité, n'entrent pas dans le quota des 50% de professeurs des universités ou assimilés. Le Jury de soutenance ne peut être constitué de plus de 25% d'enseignants-chercheurs et de chercheurs émérites.

La direction de thèse (directeur et co-directeur) :

- Peut être membre du Jury
- ne doit pas prendre part à la décision.
- ne signe pas le procès-verbal de soutenance
- doit signer le rapport de soutenance.

EN RÉSUMÉ



Le Président du Jury

Les membres du Jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être **professeur des universités ou assimilé (cf annexe 2) ou enseignant-chercheur de rang équivalent. Ils doivent être en activité.**

Les professeurs et chercheurs émérites ne peuvent pas présider le Jury car ils ne sont plus en activité.

Les membres du Jury ayant un statut de (liste non exhaustive) :

- Maître de conférences,
- Maître de conférences HDR,
- Chargé de recherche,
- Chargé de recherche HDR,
- Docteur,
- Docteur HDR,
- Expert du milieu socio-économique,
- Expert du milieu socio-économique HDR,
- Ingénieur,
- Ingénieur HDR,
- Praticien hospitalier,
- Praticien hospitalier HDR,

- Enseignant-chercheur émérite
- Chercheur émérite
- Retraité
- Etc.

ne peuvent pas présider un Jury de soutenance de doctorat.

Les membres invités

Un membre invité siège lors de la soutenance mais n'est considéré ni comme examinateur, ni comme membre du Jury et ne doit signer aucun document relatif à la soutenance.

Il n'est pas comptabilisé dans la composition du Jury (équilibre homme/femme, externe/interne, rang A/rang B) et son nom ne figure pas sur la page de garde du manuscrit du doctorant.

Conditions de diffusion de la thèse

Mise en ligne

La mise en ligne de la thèse sur internet est subordonnée à l'autorisation de l'auteur (article 25 de l'Arrêté du 25 mai 2016). Lors du dépôt du manuscrit de thèse sur SyGAL, le doctorant signe une convention de mise en ligne selon l'une des trois options suivantes :

- accord de mise en ligne immédiatement après la soutenance,
- accord de mise en ligne après embargo,
- refus de mise en ligne.

Informations complémentaires à consulter sur le site de l'ABES :

<https://documentation.abes.fr/aidethesesdoctorant/index.html>

L'embargo

L'embargo est la solution généralement adoptée par les doctorants souhaitant faire une publication de leurs travaux. En effet, choisir de diffuser sa thèse sur internet après une période d'embargo, permet de publier entre-temps le contenu de la thèse sous forme d'article ou d'ouvrage dans une revue ou chez un éditeur. L'embargo n'équivaut pas à une confidentialité.

L'embargo est décidé seulement par le doctorant et n'a pas besoin d'être motivé. Une justification est cependant demandée dans SyGAL afin d'inciter à l'ouverture et à une large diffusion dans une démarche de Science Ouverte.

Sa durée est fixée par le doctorant et doit être précisée dans les choix de diffusion dans SyGAL (étape « Autorisation de mise en ligne » du module de dépôt). Cette étape permet l'édition de la convention de mise en ligne, que le doctorant devra signer et remettre aux bibliothécaires lors du rendez-vous avec le SCD.

Pendant la période d'embargo, la thèse n'est pas diffusée sur internet mais reste consultable, en accès restreint, par la communauté universitaire française au moyen de l'intranet de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes, <https://abes.fr/>) disponible depuis le site theses.fr.

La confidentialité

Si le manuscrit présente un caractère confidentiel avéré, un classement confidentiel de la thèse peut être demandé. Les principaux motifs concernent le secret médical, la protection de la vie privée, les secrets industriels et commerciaux (e.g. brevets). La demande doit être motivée et demandée par le doctorant et sa direction de thèse au moment de l'enregistrement de la demande de soutenance dans SyGAL. La durée doit être précisée, elle est variable en fonction du motif et peut durer plusieurs décennies.

Le manuscrit doit obligatoirement être déposé sur SyGAL et le doctorant sera également invité à signer une convention de mise en ligne. Son choix de diffusion sera pris en considération à échéance du délai de confidentialité.

Il est possible de demander une prolongation de la confidentialité auprès du Président de l'URN. Cette demande doit être effectuée **au moins 1 mois** avant l'échéance initiale (hors période de fermeture de l'établissement). Les démarches doivent donc être anticipées car la mise en ligne prend effet le lendemain de la date d'échéance et ce sans préavis.

Les rapporteurs et les membres du Jury signent un engagement de confidentialité avant de recevoir le manuscrit.

Soutenance à huis-clos

Le caractère confidentiel du manuscrit peut nécessiter une soutenance à huis-clos. Dans ce cas, une dérogation au caractère public de la soutenance (huis-clos) doit être demandée. Celle-ci est soumise à l'accord du Président de l'URN. Dans ce cas, le public est réduit et doit signer des engagements de confidentialité.

Si la dérogation au caractère public de la soutenance a été autorisée par le Président de l'URN, la soutenance doit se tenir à huis clos c'est-à-dire en présence uniquement des membres du Jury et d'un public très réduit (maximum 10 personnes choisies par le doctorant et sa direction de thèse). Les membres du Jury et les rapporteurs signent un engagement de confidentialité avant de recevoir le manuscrit.

Chaque personne du public autorisée à assister à la soutenance (non-membre du Jury) doit signer un accord de confidentialité. Ces personnes sont tenues de garder confidentielles les informations divulguées lors de la soutenance de thèse ou en rapport avec la thèse tel que précisé dans l'engagement. Le manquement à cette obligation de confidentialité pourra engendrer des poursuites. Les fenêtres et portes doivent être fermées pendant tout le déroulement de la soutenance de thèse. Aucune personne ne pourra être autorisée à rentrer dans la salle jusqu'à la fin de la soutenance.

Utilisation de la visioconférence

A titre exceptionnel, le Président de l'URN, après avis de la direction de l'ED, sur proposition de la direction de thèse, peut autoriser le doctorant et les membres du Jury (y compris le président du Jury), en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse en visioconférence.

Le moyen de télécommunication utilisé doit permettre leur identification et garantir leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du Jury.

Chaque membre du Jury assistant à la soutenance en visioconférence doit être signalé dans l'application SyGAL au moment de l'enregistrement de la soutenance. Le membre en visioconférence doit donner procuration pour délégation de signature au président du Jury via le formulaire dans SyGAL ([annexe 4](#))

Le président du Jury signe le PV et le rapport pour le membre en visioconférence et doit également compléter un rapport technique ([annexe 7](#)). Si le président du Jury assiste à la soutenance en visioconférence, il devra signer le PV et le rapport de soutenance pour tous les membres du Jury.

Le label Doctorat Européen

Le Label « **Doctorat Européen** » ou « Doctor Europaeus » est un label délivré par l'URN qui permet la reconnaissance de la dimension européenne du projet doctoral.

Ce dispositif concerne les doctorants inscrits en doctorat dans les établissements d'enseignement supérieur des pays membres de l'Union Européenne (Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède), étendue aux autres états de l'Association Européenne de Libre Échange (Suisse, Islande, Norvège, Liechtenstein.)

Tous les établissements de l'Union Européenne habilités à délivrer un doctorat peuvent délivrer le « label Européen » au moment de la soutenance de thèse sous réserve de réunir les conditions suivantes :

1. Le doctorat doit en partie avoir été préparé pendant un séjour de recherche **d'au moins trois mois** dans un autre pays européen.
2. L'autorisation de soutenance est accordée au vu des rapports rédigés par **au moins trois professeurs** dont deux d'établissements d'enseignement supérieur de **deux pays européens, autres que celui du pays où la soutenance a lieu**. Le référent de l'UR d'accueil ne peut pas être rapporteur.
3. Au moins un membre du Jury doit appartenir à un établissement d'enseignement supérieur d'un pays européen autre que celui du pays où la soutenance a lieu.
4. Une partie de la soutenance doit être effectuée dans une langue officielle de l'Union Européenne autre que celle du pays où a lieu la soutenance.

Ce dispositif est distinct de celui de la cotutelle, auquel il peut se superposer.



AVANT LA SOUTENANCE : étape par étape

Calendrier

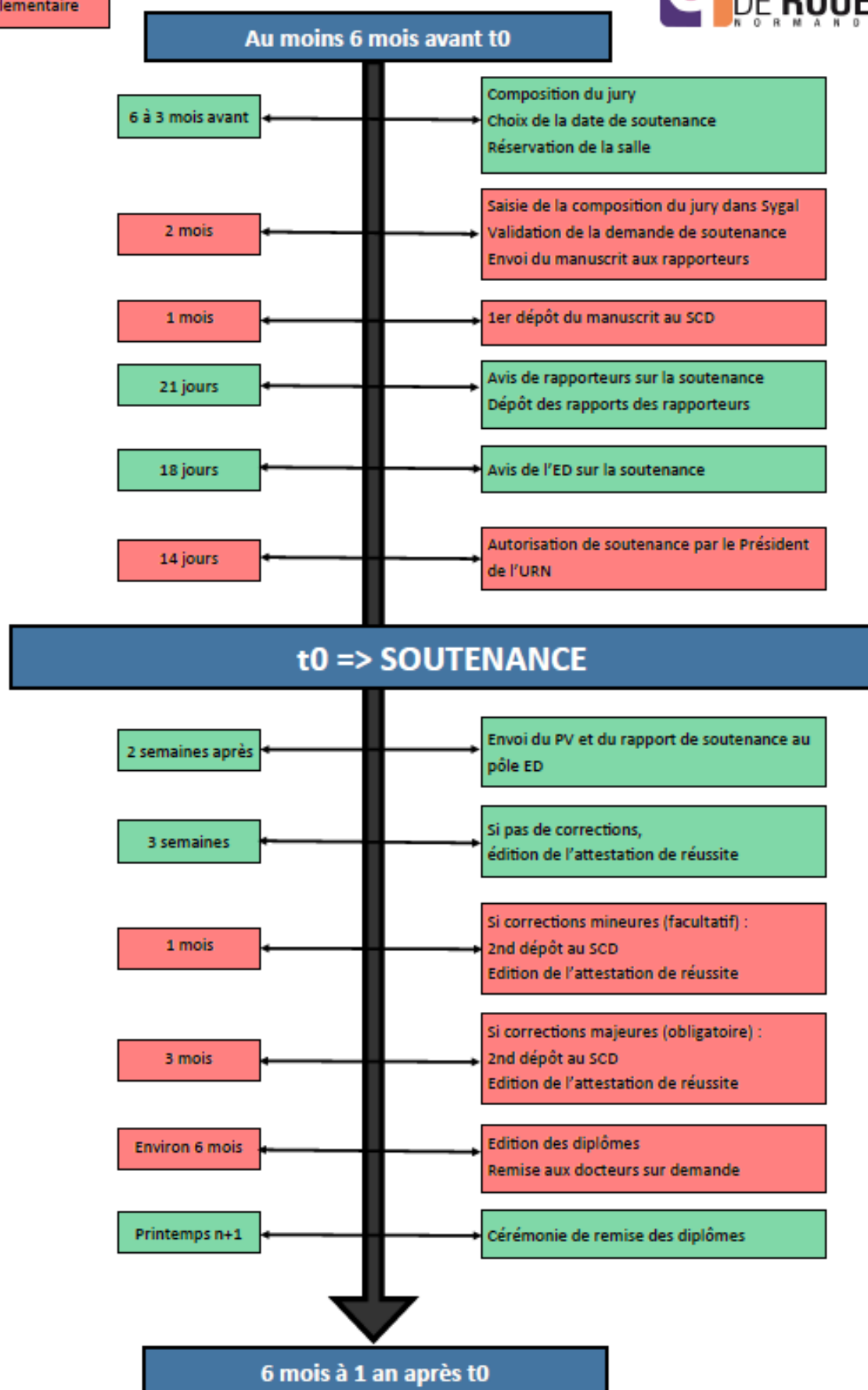
L'obtention du diplôme de doctorat est le résultat d'un processus, dont l'étape essentielle est la soutenance mais qui comprend plusieurs étapes de préparation et de finalisation.

Chaque étape comprend des démarches à réaliser et pour certaines, des délais sont fixés par la réglementation.

Dans la suite de ce guide de la soutenance, les délais indiqués ci-après sont des **délais légaux ou réglementaires**, qui doivent être respectés pour garantir la légalité de la soutenance et des **délais demandés par l'URN** pour assurer le bon déroulement de ces démarches et éviter des difficultés et notamment un non-respect des **délais légaux**.

Délai demandé par l'URN

Délai réglementaire



Outil

Toute la procédure de soutenance est gérée sur l'application SyGAL (<https://sygal.normandie-univ.fr>).



Étape 1 : S'informer

Délai : 6 à 3 mois avant la soutenance

- Constituer son Jury et trouver une date de soutenance

C'est habituellement la direction de thèse qui prend contact avec les rapporteurs et les membres du Jury pressentis pour les inviter à participer au Jury, rechercher avec eux une date de soutenance optimum et les informer des conditions de prise en charge de leurs frais.

Avant de prendre contact avec les membres pressentis du Jury, il est impératif de vérifier les règles et recommandations relatives à la **composition du Jury** et au choix des rapporteurs mentionnés dans ce guide et auprès de son ED ([cf. contacts](#)). Il est également important de se renseigner auprès de son UR sur les **modalités** de prise en charge des divers frais liés au déplacement des membres du Jury.

Il est recommandé de demander aux rapporteurs et aux autres membres du Jury s'ils souhaitent un exemplaire papier du manuscrit de thèse. **La reproduction de ce manuscrit devra être pris en charge par l'UR du doctorant.**

Attention : la majorité des soutenances de doctorat en France ont lieu entre début octobre et mi-décembre et les membres potentiels des Jurys sont très sollicités. Pour une soutenance à cette période, il est vivement recommandé de s'y prendre à minima 4 à 5 mois à l'avance.

- Réserver une salle

Le doctorant et la direction de thèse doivent se charger de réserver une salle pour la date prévisionnelle de la soutenance, c'est l'occasion de faire un premier repérage des lieux. Là aussi, il est vivement conseillé de s'y prendre plusieurs mois à l'avance (capacité d'accueil, système de visioconférence, équipements de projection, agencement, disponibilités, présence d'une salle pour la délibération du Jury à proximité également équipée d'un système de visio-conférence -).

La salle réservée pour la soutenance doit permettre l'accueil du public (règles d'hygiène et sécurité), se conformer aux règlements intérieurs de l'URN, de la composante et de l'UR et être en accès libre sans restriction (ou accès sous contrôle), sauf si une dérogation au caractère public de la soutenance a été accordée par le président de l'URN.

La salle de soutenance est située dans les locaux de l'URN au sens large. Exceptionnellement, d'autres locaux, peuvent être retenus pour la soutenance, sous réserve de leur conformité (accueil du public, accès libre) et sous réserve d'accord préalable du président de l'URN et de l'établissement d'accueil. Un formulaire de demande d'autorisation pour que la soutenance puisse se tenir dans des locaux en dehors de l'URN est disponible dans SyGAL au moment de l'enregistrement de la soutenance ([cf annexe 5](#))

De même, il est d'usage qu'un moment de convivialité fasse suite à la soutenance (cocktail, déjeuner...). Le doctorant doit s'assurer que ce type de réception est autorisé dans les locaux de l'URN. Les règles d'hygiène et de sécurité devront être respectées. Le doctorant devra remettre en état les locaux suivant les consignes exigées après la fin de la réception. Il est rappelé que la consommation de boissons alcoolisées est strictement encadrée par le Règlement Intérieur (article 9) de l'URN (<https://donneesreglementaires.univ-rouen.fr/documents/reglement-interieur-de-lurn-ca-09-12-2022/>) .

- S'interroger sur la confidentialité du manuscrit

Le doctorant doit échanger avec sa direction de thèse sur la confidentialité des données de sa thèse. Si le manuscrit présente un caractère confidentiel avéré, une demande de confidentialité et éventuellement de soutenance à huis-clos doit être renseignée sur SyGAL ([cf annexe 6](#)).

- Vérifier son parcours de formation

Le doctorant doit s'assurer que son parcours de formation a été respecté et que toutes les formations obligatoires ont été suivies. Il est en mesure de fournir des attestations d'assiduité. La direction de l'ED procède à la vérification du parcours de formation avant d'autoriser ou non la soutenance. En cas de non-respect du parcours de formation, le doctorant peut ne pas être autorisé à soutenir sa thèse.

Étape 2 : Enregistrer sa demande de soutenance sur SyGAL

Délai : 2 mois avant la date prévue de soutenance

Le doctorant et sa direction de thèse doivent ensemble renseigner les informations suivantes :

- Date, lieu et heure de soutenance
- Composition du Jury (pour chaque membre : civilité, nom, prénom, statut, établissement de rattachement, adresse mail institutionnelle, rôle, participation en visioconférence)
- Le titre définitif de la thèse

Le doctorant devra également indiquer :

- si un label européen est demandé,
- si la soutenance doit s'effectuer en anglais,
- si le manuscrit est confidentiel,
- si la soutenance doit s'effectuer à huis-clos.

Le doctorant devra impérativement :

- déposer un justificatif de suivi des formations obligatoires (Intégrité scientifique, Lutte contre tout type de violence, etc.)
- accepter la déclaration sur l'honneur de non-plagiat.

D'autres justificatifs peuvent être demandés notamment pour les personnalités venant d'autres pays que la France ou pour les enseignants chercheurs et chercheurs émérites.

La direction de thèse s'engage à transmettre au gestionnaire de l'ED un justificatif attestant du statut des membres professeurs des universités ou assimilés (=rang A) pour les membres du Jury extérieurs à l'URN.

La désignation des rapporteurs et du Jury doit avoir été effectuée **au plus tard 2 mois** avant la date de soutenance. Quand l'ensemble de ces informations sont saisies, le doctorant et sa direction de thèse valident la proposition de soutenance dans SyGAL.

Une notification est alors envoyée à la direction de l'UR qui vérifie les informations puis valide ou refuse la proposition de soutenance.

La direction de l'ED vérifie, valide ou refuse ensuite la proposition de soutenance. En cas de refus, la direction de l'ED doit préciser les motivations du refus.

Lorsque tous les acteurs ont donné un avis sur la soutenance, le gestionnaire de l'ED transmet la proposition de soutenance au Président de l'URN.

Le Président de l'URN contrôle *in fine* la conformité de la composition du Jury et des choix des rapporteurs. Il donne donc un avis :

- Favorable : le processus de soutenance peut se poursuivre
- Défavorable : la composition de soutenance doit être revue.

Étape 3 : Le 1^{er} dépôt légal de la thèse

Délai : Après la signature de la proposition de soutenance par le Président de l'URN et au plus tard 1 mois avant la soutenance (délai légal).

Le premier dépôt légal de la thèse doit être effectué avant de remettre le manuscrit aux rapporteurs. Un délai de 2 mois avant la soutenance est recommandé, afin de laisser le temps aux rapporteurs de lire et de travailler sur le manuscrit et de remettre leurs rapports.

Le manuscrit doit être déposé dans SyGAL dans l'onglet « Dépôt de la thèse » au format PDF. La page de garde du manuscrit est commune à l'ensemble des établissements normands. Elle est générée automatiquement dans SyGAL.

Le premier dépôt légal permet de protéger le droit d'auteur sur le manuscrit et de vérifier les conditions de diffusion de la thèse.

Le doctorant doit également vérifier et/ou renseigner les données suivantes :

- Le titre de la thèse en anglais et en français,
- Le résumé en anglais et en français (4000 caractères maximum, espaces compris),
- Les mots-clés en anglais et en français,
- Le(s) nom(s), prénom(s) des membres de l'équipe de direction de thèse

- Le cas échéant, si la thèse n'est pas rédigée en français, un résumé substantiel en français, annexé à la thèse.

Le SCD en charge des thèses attribue alors le numéro national de thèse (NNT).

Le 1er dépôt de la thèse permet aussi d'informer le doctorant sur :

- les droits et devoirs d'un auteur,
- la diffusion des données personnelles
- les conditions générales et spécifiques de diffusion de sa thèse.

Un rendez-vous avec le SCD de l'URN est donc obligatoire. Le doctorant doit saisir ses disponibilités dans SyGAL afin de faciliter la prise de rendez-vous. L'entretien peut se faire en présentiel, par téléphone ou en visioconférence.

Étape 4 : Examen du manuscrit par les rapporteurs

Délai de retour des pré-rapports : 21 jours avant la date prévue de soutenance.

Les rapporteurs doivent dans un premier temps signer l'engagement d'impartialité dans SyGAL.

Ils prennent ensuite connaissance du manuscrit en le téléchargeant sur SYGAL ou en version papier s'ils en ont fait la demande. Le manuscrit est également accessible aux membres du Jury.

Les rapporteurs font connaître **au plus tard 21 jours avant la soutenance** leur avis par des **pré-rapports écrits et signés** qu'ils déposent dans SYGAL via le lien qui leur a été communiqué par courriel

Il est attendu des rapporteurs qu'ils donnent leur **avis sans ambiguïté** et que les rapports se concluent par un « avis favorable », un « avis réservé » ou un « avis défavorable » à l'autorisation de soutenance en cohérence avec le contenu de leur pré-rapport.

En cas d'avis réservé ou défavorable, les rapporteurs peuvent également demander des révisions préalables sur le manuscrit pour faire évoluer leur avis vers un avis favorable et réviser leur rapport une fois que ces corrections auront été réalisées.

Attention : selon la réglementation en vigueur, les rapporteurs font connaître, au moins **14 jours** avant la date prévue pour la soutenance, leur avis par des rapports écrits. En raison du grand nombre de soutenances de thèse, ce délai est porté à **21 jours** à l'URN.

Étape 5 : Examen par l'ED des rapports des rapporteurs

Délai : dès réception des rapports des rapporteurs et au plus tard **18 jours** avant la date prévue de soutenance.

L'autorisation de soutenir une thèse est accordée par le Président de l'URN sur proposition de la **direction de thèse et après avis de la direction de l'ED.**

Si l'ED, après avoir consulté les rapports des rapporteurs a émis un avis défavorable ou réservé, elle peut :

- proposer au doctorant et à ses encadrants de reporter la soutenance pour prendre en compte les retours des rapporteurs.
- demander l'avis d'un troisième rapporteur.
- émettre un avis défavorable ou réservé et laisser la décision à la présidence de l'URN .

Étape 6 : Autorisation de soutenance

Délai : au plus tard 14 jours avant la soutenance.

Le gestionnaire de l'ED transmet le formulaire d'autorisation de soutenance à la présidence de l'URN qui autorise ou non la soutenance.

Si l'autorisation est refusée par la présidence de l'URN, celle-ci communique les motifs à l'ED et organise avec elle la suite du processus.

Lorsque l'autorisation de soutenance est accordée, le gestionnaire de l'ED valide la soutenance dans SyGAL.

L'avis de soutenance est alors publié dans l'agenda des [soutenances actuelles](#) sur SyGAL. La soutenance devant être publique et la publicité sur la soutenance étant une obligation légale, toutes les informations permettant d'y assister doivent être fournies, dates, horaire, lieu ou lien d'accès. Les soutenances confidentielles et à huis clos sont également annoncées mais l'accès au public est restreint voir interdit.

Un courriel est alors envoyé automatiquement à l'ED, au doctorant et au directeur de thèse, indiquant que la soutenance est autorisée.

Les différents intervenants dans le processus doivent être attentifs à la bonne réception de ce courriel en cas de redirections d'adresse mail, d'utilisation d'antispam ou de protection de courriel type Mailinblack, etc.

Le directeur reçoit les documents administratifs nécessaires à la soutenance via une notification SyGAL à savoir :

- [Le procès-verbal de soutenance de doctorat prérempli à compléter par les membres du Jury \(annexe 8\).](#)
- [Le rapport de soutenance prérempli à compléter par les membres du Jury \(annexe 9\).](#)
- [Le rapport technique si des membres du Jury sont en visioconférence à compléter par le Président de Jury \(annexe 7\).](#)

Ces documents doivent être imprimés par le directeur et apportés le jour de la soutenance. Aucun autre document ne doit être utilisé.

Étape 7 : Convocation des membres du Jury

Délai : dès réception de l'autorisation de soutenance

Le gestionnaire de l'ED envoie via SyGAL, la convocation officielle à la soutenance aux membres du Jury en précisant le lieu, la salle, la date et l'horaire de la soutenance, accompagnée des rapports des rapporteurs.

JOUR J : LA SOUTENANCE

Désignation du président de Jury

[Cf paragraphe « Le Président du Jury »](#)

Les membres du Jury se réunissent avant la soutenance, pour désigner parmi eux un président et pour organiser les prises de paroles lors des échanges avec le Jury. Il est rappelé que le président Jury doit être professeur des universités ou assimilés. Il peut-être aussi rapporteur, même si cela n'est pas recommandé. Il peut être en activité en France ou dans une université étrangère si équivalence de rang A. Il est rappelé qu'un professeur émérite ne peut pas présider le Jury. Il en est de même en cas de détachement. Il est conseillé que le président du Jury de thèse ne soit pas membre de l'UR dans laquelle le doctorant a réalisé sa thèse.

Visioconférence

[Cf paragraphe « Utilisation de la visioconférence »](#)

Le doctorant et sa direction de thèse sont responsables de la visioconférence. Il est conseillé de vérifier avant la soutenance que tous les membres disposent du lien de visioconférence et que le matériel informatique fonctionne correctement.

Langue de soutenance

La soutenance peut se faire en français ou en anglais. Si la présentation est en anglais alors la discussion et les débats qui suivent, se déroulent également en anglais avec un support dans la langue choisie pour la soutenance. Le doctorant est invité à vérifier que l'ensemble des membres du Jury accepte que la soutenance se déroule en anglais.

Dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse, la langue de rédaction de la thèse et de soutenance est précisée dans l'accord. Cette langue peut, le cas échéant, être une langue autre que le français et l'anglais. Dans ce cas, il pourra être demandé d'identifier les membres du Jury au moment de la signature de l'accord de cotutelle internationale de thèse et, chaque membre du Jury aura à déclarer sur l'honneur qu'il maîtrise suffisamment cette langue pour être en capacité de lire le manuscrit et de participer sans difficulté aux débats pendant la soutenance.

Absence d'un membre du Jury

Si un membre du Jury ne peut se rendre à la soutenance le jour même, l'utilisation de la visioconférence est à privilégier. Le membre absent doit donner procuration pour délégation de signature au président de Jury.

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

1. Si la composition du Jury est toujours conforme, la soutenance peut avoir lieu. Les membres absents sont déclarés comme tels sur le PV de soutenance et ne signent pas le PV, ni le rapport.
2. Si, compte-tenu des absences annoncées, le Jury n'est plus valide et si le délai le permet, il est possible de modifier sa composition pour en rétablir la validité. La nouvelle composition devra être communiquée le plus tôt possible au gestionnaire de l'ED pour validation par l'établissement et édition des nouveaux documents administratifs de soutenance.
3. Si l'absence inopinée d'un membre du Jury est déclarée peu avant la soutenance sans possibilité de le remplacer pour assurer la validité du Jury, la soutenance devra être reportée.

Déroulement de la soutenance

La soutenance débute par un temps de présentation par le doctorant de ses travaux de recherche (durée de 45 min à 3h voire plus selon les disciplines). Cette présentation est suivie d'un débat avec les membres du jury. Usuellement, le président du Jury invite chaque membre du Jury à prendre la parole et à poser des questions au doctorant. La direction de thèse peut également être sollicitée ainsi que toutes personnes ayant participé à la direction ou à l'encadrement du doctorant.

Les réponses du doctorant aux questions du Jury permettent d'apprécier la maîtrise de son sujet, s'il dispose d'une culture scientifique élargie, et sa contribution personnelle apportée à la recherche et à son environnement.

Délibérations

Le Jury s'isole ensuite pour délibérer. Le président du Jury peut inviter le directeur de thèse et les autres encadrants à éclairer les membres du Jury sur la manière dont s'est déroulée la préparation de la thèse et les solliciter, en cas de besoin, pour des conseils et informations, notamment pour compléter les documents de soutenance.

Il est cependant recommandé que les membres du Jury préservent un moment, sans le directeur ou la directrice de thèse et les autres encadrants, pour délibérer entre eux, apprécier la qualité des travaux, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition, élaborer leur décision et préparer le rapport de soutenance.

Rappel : la direction de thèse et les co-encadrements ne prennent pas part à la décision finale.

Formalités

Le président du Jury, ainsi que l'ensemble des membres du Jury qui prennent part à la décision signent manuellement le procès-verbal et le rapport de soutenance.

La direction de thèse signe le rapport mais pas le procès-verbal de soutenance.

Si l'un des membres du Jury a participé par visioconférence à la soutenance, le président du Jury signe le procès-verbal de soutenance et le rapport de soutenance au nom du membre non présent physiquement et s'assure qu'il dispose de la procuration de délégation de signature pour la remettre en même temps que le procès-verbal de soutenance.

Si le Jury demande au candidat d'effectuer des corrections sur sa thèse, le président du Jury l'indique sur le procès-verbal de soutenance. Il devra s'assurer que les corrections ont bien été réalisées. (cf infra « après la soutenance »)

Proclamation des résultats

Après la délibération, le Jury revient dans la salle de soutenance. Le président annonce alors les résultats de la délibération au doctorant à savoir l'admission ou l'ajournement.

Le serment des docteurs

Si le doctorant est admis, le président du Jury, l'invite à prononcer le **serment des docteurs** :

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

Les doctorants non francophones ou bien les doctorants soutenant leur thèse, dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse, devant un public non francophone peuvent prononcer le serment dans sa version en anglais :

« 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. »

Le président du Jury coche alors la case « a prononcé le serment » sur le procès-verbal de soutenance.

Si le docteur refuse de prononcer le serment, le président du Jury déclare « **Je prends acte que Monsieur ou Madame Prénom Nom, n'a pas prononcé le serment des docteurs et j'en fais le constat sur le procès-verbal de soutenance** ». Dans ce cas, il ne coche pas la case « a prononcé le serment » sur le procès-verbal de soutenance. Il mentionne également sur le rapport de soutenance que le serment n'a pas été prononcé et prévient la direction de l'ED et le Président de l'URN.

APRES LA SOUTENANCE

Remise des documents de soutenance signés

Délai : au plus tard 2 semaines après la soutenance

Le directeur de thèse remet en main propre au gestionnaire de l'ED les **originaux** du procès-verbal de soutenance et du rapport de soutenance de doctorat, dûment complétés et signés accompagnés, le cas échéant, des procurations signées des membres qui ont participé en visio-conférence et du rapport technique.

Finalisation du dépôt légal de la thèse en cas de corrections demandés par le Jury

- Si des corrections mineures ont été demandées : **Dans un délai d'un mois après la soutenance**

Les corrections sont facultatives. Un second dépôt du manuscrit doit être effectué dans SyGAL et validé par le président du Jury.

Si le docteur n'apporte pas de corrections, le manuscrit déposé avant la soutenance devient le manuscrit de référence et peut être diffusé. Il ne sera plus possible d'apporter de corrections une fois le délai d'un mois dépassé.

- Si des corrections majeures ont été demandées : **Dans un délai de 3 mois après la soutenance**

Les corrections sont obligatoires. Un second dépôt du manuscrit doit être effectué dans SyGAL et validé par le président du Jury. Cette seconde version du manuscrit devient le manuscrit de référence et peut être diffusée.

Si le docteur n'apporte pas de corrections, la thèse ne pourra pas être diffusée et le diplôme de doctorat ne sera pas délivré.

Attestation de réussite

Dans un délai de 3 semaines maximum après finalisation du dépôt légal de la thèse.

Conformément aux dispositions de la circulaire du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens, une attestation de réussite doit être fournie 3 semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux docteurs qui en font la demande.

Le gestionnaire de l'ED envoie l'attestation de réussite par mail au docteur.

Diplôme de doctorat

Les diplômes de doctorat ne comportent plus de mention. Si le Jury le souhaite, il appartient au président du Jury de faire part, dans le rapport de soutenance et lors de la proclamation des résultats, des félicitations du Jury au nouveau docteur.

Le diplôme original est remis lors de la cérémonie normande de remise des diplômes de doctorat qui a lieu chaque année au printemps de l'année n+1 suivant la soutenance.

Si le docteur ne peut assister à la cérémonie, son diplôme pourra lui être remis ultérieurement (voir procédure de retrait de diplôme).

Vos contacts

Le pôle des Études Doctorales de l'URN

Campus de Mont-Saint-Aignan, [Maison du doctorat](#)

[Bâtiment Monod, n°22, Boulevard Maurice de Broglie, 76821 Mont Saint Aignan Cedex](#)

Les lundis, mardis, mercredis, jeudis de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30,

Les vendredis de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 (accueil téléphonique uniquement)

ED Homme, Sociétés, Risques, Territoire (HSRT)

ED Économie Gestion Normandie (EGN)

Gestionnaire : Catherine GODARD - 02.32.76.92.19 catherine.godard@univ-rouen.fr

ED Normandie de Biologie Intégrative, Santé, Environnement (NBISE)

ED Normande de Chimie (NC)

Gestionnaire : Lynda LETETU - 02.35.14.63.19 lynda.letetu@univ-rouen.fr

ED Normandie Humanités (NH)

ED Droit Normandie (DN)

Gestionnaire : Pauline CAVÉ - 02.35.14.68.19 pauline.cave2@univ-rouen.fr

ED Physique, Sciences de l'Ingénieur, Matériaux, Energie (PSIME)

ED Mathématiques, Information, Ingénierie des Systèmes (MIIS)

Gestionnaire : Oriane REMADNA - 02.35.14.63.49 oriane.remadna1@univ-rouen.fr

Cotutelles internationales de doctorat, soutenances HDR

Gestionnaire : Marie LANDRY- 02.35.52.29.13 marie.landry@univ-rouen.fr

Formations doctorales

Gestionnaire : Lucie POUPEL-VIMBERT-02.5.14.622.66 lucie.poupel-vimbert@univ-rouen.fr

Responsable du pôle des Études Doctorales – Direction de la Recherche et de la Valorisation

Emilie DESPOIS – 02.35.15.63.20 emilie.despois1@univ-rouen.fr

Les Écoles Doctorales

ED de Droit Normandie ED 98

<https://ed98-dn.normandie-univ.fr/>

Direction principale Caen : Gilles RAOUL-CORMEILLE

Direction adjointe Rouen : Amélie DIONISI PEYRUSSE

ED Économie Gestion Normandie ED 242

<https://ed242-egn.normandie-univ.fr/>

Direction principale Caen : Fanny SIMON-LEE
Direction adjointe Rouen : Marie-Laure CABON-DHERSIN

ED Homme, Sociétés, Risques, Territoire ED 556

<https://ed556-hsrt.normandie-univ.fr/>

Direction principale Rouen : Damase MOURALIS

ED Normandie Humanité ED 558

<https://ed558-nh.normandie-univ.fr/>

Direction principale : Alexandra MERLE

Direction adjointe Rouen : Anna BELLAVITIS

ED Normande de Chimie ED 508

<https://ed508-nc.normandie-univ.fr/>

Direction principale Le Havre : Vincent DALLA

Direction adjointe Rouen : Corinne FRUIT

ED Normande de Biologie Intégrative, Santé, Environnement ED 497

<https://ed497-nbise.normandie-univ.fr/>

Direction principale Caen : Alain RINCE

Direction adjointe Rouen : Magalie LECOURTOIS / Michaël AUBERT

Le SCD

Bibliothèque Universitaire de Droit, Economie, Gestion (campus Pasteur) :

02.32.76.95.56 / thesedroit@univ-rouen.fr

Bibliothèque Universitaire de Lettres et SHS (campus Mont Saint Aignan) :

02.32.76.93.96/ theselettres@univ-rouen.fr

Bibliothèque Universitaire de Sciences (campus Mont Saint Aignan + campus Madrillet) :

02.35.14.63.92 / thesesciences@univ-rouen.fr

Bibliothèque Universitaire Santé (campus Martainville) :

02.35.14.82.02 / thesemedecine@univ-rouen.fr

Responsable du service d'accompagnement des chercheurs

Claire BASQUIN - 02.32.95.53.25 / scd-chercheurs@univ-rouen.fr

Annexes

[Annexe 1 : Charte du doctorat de Normandie Université et de l'Université de Rouen Normandie](#)

[Annexe 2 : Note sur les équivalences à l'HDR et des corps assimilés aux professeurs des universités](#)

[Annexe 3 : Comparaison des carrières des enseignants-chercheurs des pays étrangers \(grille d'équivalence du 10 février 2011 disponible sur Galaxie\)](#)

[Annexe 4 : Délégation de signature au président de Jury pour soutenance en visioconférence](#)

[Annexe 5 : Demande d'autorisation de soutenance de thèse en dehors des locaux de l'URN](#)

[Annexe 6 : Demande de confidentialité](#)

[Annexe 7 : Rapport technique du président de Jury pour soutenance en visioconférence](#)

[Annexe 8 : Procès-verbal de soutenance](#)

[Annexe 9 : Rapport de soutenance](#)

Annexe 1 : Charte du doctorat de Normandie Université et de l'Université de Rouen Normandie

CHARTRE DU DOCTORAT

Vu 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 ;
Vu le décret du 1er décembre 2022 modifiant le décret no 2014-1673 du 29 décembre 2014 portant approbation des statuts de la communauté d'universités et établissements Normandie Université et la délivrance conjointe du diplôme de doctorat avec les établissements co-accrédités ;
Vu la décision du 19 février 2024 du Conseil Académique de Normandie Université ;
Vu la décision du 25 janvier 2024 de la Commission Recherche de l'Université de Caen Normandie
Vu la décision du 22 février 2024 de la Commission Recherche de l'Université Le Havre Normandie
Vu la décision du 12 janvier 2024 de la Commission Recherche de l'Université de Rouen Normandie
Vu la décision du 25 janvier 2024 du Conseil Scientifique de l'INSA Rouen Normandie
Vu la décision du 20 février 2024 du Conseil Scientifique de l'ENSICAEN
Vu la décision du 14 mai 2024 de la Commission Recherche de l'ENSA Normandie
Vu la charte relative au dépôt et à la diffusion des thèses de Normandie Université du 28 novembre 2016.

La présente charte du doctorat définit les principes fixés par la Communauté d'Universités et d'Établissements (ComUE) Normandie Université et les établissements co-accrédités délivrant le diplôme national de docteur. Les doctorants sont inscrits dans un établissement membre de Normandie Université.

Les termes « doctorant », « direction de thèse » et « docteur » utilisés dans la présente charte sont génériques et représentent à la fois et respectivement, le doctorant ou la doctorante et le(s) directeur, directrice, co-directeurs ou co-directrices et le docteur ou la docteure.

ARTICLE 1 – OBJECTIF DE LA CHARTRE DU DOCTORAT

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant et la direction de thèse à l'occasion du recrutement du jeune chercheur en formation et plus généralement avec l'ensemble des acteurs d'un projet de formation doctorale. Cet accord porte sur la définition précise du sujet et sur les conditions de travail, y compris financières, nécessaires à l'avancement de la recherche.

Le travail de recherche confié au doctorant est réalisé, pour tout ou partie, dans une Unité de Recherche rattachée à l'Ecole Doctorale dans laquelle il est inscrit. Le travail de recherche peut également être réalisé dans des établissements publics industriels et commerciaux ayant des missions de recherche, des établissements privés de formation ou de recherche, des fondations de recherche privées, des entreprises privées et des administrations. Dans tous les cas, les conditions de réalisation des travaux de recherche et de préparation du doctorat sont prévues par une convention de formation telle que décrite dans l'arrêté fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat en vigueur.

La charte du doctorat formalise les engagements réciproques du doctorant, de la direction de thèse, de la direction de l'Unité de Recherche, de la direction de l'École Doctorale et de l'établissement auprès duquel s'inscrit le doctorant. Elle est signée par les parties au moment de l'inscription du doctorant.

Les différents partenaires engagés par cette charte sont :

- le doctorant, qui s'engage à mettre en œuvre les moyens dont il dispose pour mener à bien le projet de recherche préalablement défini et à suivre les actions de formation nécessaires à son travail

de recherche et à la poursuite de son projet professionnel ;

- la direction de la thèse, qui a la responsabilité scientifique du travail, l'encadre et veille à ce que le doctorant puisse suivre les actions de formation proposées par l'École Doctorale et le Collège des Écoles Doctorales (CED);
- la direction de l'Unité de Recherche (ou de l'équipe de recherche pour les entités de recherche relevant du domaine privé ou de l'administration) au sein de laquelle le doctorant effectue sa recherche, qui veille à la bonne intégration du doctorant dans son unité et à la qualité des conditions de travail nécessaires à la réalisation de la recherche engagée ;
- l'École Doctorale, portée par Normandie Université, qui rassemble les Unités de Recherche accueillant les doctorants autour d'un projet de formation doctorale, intervient dans leur recrutement, organise leur formation, les prépare à la poursuite de leur parcours professionnel et veille au respect des dispositions de la présente charte ;
- l'établissement auprès duquel s'inscrit le doctorant.

Les dispositions de la charte du doctorat ne s'appliquent pas de manière rétroactive. Les dispositions des chartes du doctorat qui ne sont plus en vigueur ne s'appliquent plus.

ARTICLE 2 – LA FORMATION DOCTORALE : ÉTAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

La préparation d'un doctorat doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et la définition des moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Le doctorant doit recevoir une information sur l'ensemble des débouchés dans son domaine. Les statistiques nationales sur le devenir des jeunes docteurs et les informations sur le devenir professionnel des docteurs formés dans son Unité de Recherche et son École Doctorale lui sont communiquées par la direction de l'École Doctorale.

Afin de permettre aux futurs doctorants d'obtenir une information fiable et mise à jour sur leurs débouchés, tout docteur sortant doit informer sa direction de thèse et la direction de son École Doctorale de son devenir professionnel pendant une période minimale de cinq ans après l'obtention du doctorat. Le Docteur s'engage, en outre, à répondre aux questionnaires envoyés par Normandie Université, à indiquer à enquetedocteurs@normandie-univ.fr ses changements d'adresse courriel et coordonnées téléphoniques pendant cette période ainsi qu'à renseigner et mettre à jour les annuaires des docteurs de son École Doctorale, du collège des écoles doctorales (CED) de Normandie Université et de son établissement d'inscription.

L'établissement d'inscription en doctorat s'efforcera de maintenir une adresse électronique active sur plusieurs années après l'obtention de son doctorat pour l'ensemble de ses anciens doctorants.

Inscrit dans une École Doctorale, le doctorant doit se conformer au règlement en vigueur et notamment participer aux enseignements, conférences et séminaires proposés. La poursuite du parcours professionnel souhaité par le doctorant doit faire l'objet d'entretiens avec sa direction de thèse et d'un accompagnement de l'École Doctorale durant sa formation doctorale. Afin d'élargir son champ de compétences, des formations complémentaires lui sont proposées. Il lui incombe néanmoins, en s'appuyant sur l'École Doctorale et sur son comité de suivi individuel (CSI), de définir et mettre en œuvre une stratégie contribuant à faciliter sa future insertion professionnelle. Celle-ci peut inclure la participation à des séminaires ou à toute autre formation proposée par le CED de Normandie Université.

ARTICLE 3 – SUJET ET FAISABILITE DU PROJET DOCTORAL

Le sujet de recherche, le contexte de la thèse et l'unité d'accueil sont précisés lors de l'inscription en doctorat.

Le sujet de recherche conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu. Le choix du sujet de recherche repose sur l'accord entre le jeune chercheur et la direction de thèse. La direction de thèse, sollicitée en raison d'une maîtrise reconnue du champ

de recherche concerné, doit aider le doctorant à dégager le caractère novateur du sujet dans le contexte scientifique et s'assurer de son actualité ; elle doit également s'assurer que le doctorant fait preuve d'initiative et d'esprit d'innovation dans la conduite de ses travaux.

Préalablement au début du doctorat, la direction de thèse et la direction d'Unité de Recherche doivent définir les moyens nécessaires à la réalisation du travail et en garantir l'accès. A cet effet, chercheur à part entière, le doctorant est intégré, comme tel, dans son unité d'accueil.

Sauf demande contraire du doctorant et de la direction de thèse, justifiée et acceptée par les autorités compétentes (Établissements, ED, ...), le sujet de recherche doctorale en préparation est publié dans le portail national des thèses (theses.fr).

ARTICLE 4 – ENCADREMENT, SUIVI ET DEROULEMENT DU PROJET DOCTORAL

Le doctorant a droit à un encadrement individualisé de la part de sa direction de thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps.

Le doctorant peut s'informer auprès de l'École Doctorale du nombre de thèses en cours dirigées par sa direction de thèse. En effet, une direction de thèse ne peut encadrer efficacement, en parallèle, qu'un nombre défini et limité de jeunes chercheurs, s'il veut pouvoir suivre leur travail avec toute l'attention nécessaire. Le nombre maximum de doctorants encadrés par la direction de thèse est arrêté par le Conseil Académique de Normandie Université sur proposition de l'École Doctorale de rattachement (ce nombre figure dans le règlement intérieur de chaque École Doctorale).

Le doctorant s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il a, vis-à-vis de sa direction de thèse et de son École Doctorale, un devoir d'information régulière quant à l'avancement de sa formation doctorale et aux difficultés rencontrées. A ce titre, il s'engage à remettre à sa direction de thèse autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire. Il s'engage en outre à remettre un rapport annuel et un rapport de fin de contrat en accord avec le règlement intérieur de son École Doctorale.

La direction de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Elle a le devoir d'informer le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail pourrait susciter et de lui proposer des pistes d'amélioration.

Le doctorant doit respecter un certain nombre de règles relatives à l'intégrité scientifique et à l'éthique de la recherche (cf Article 8) et à la vie collective. Il se conforme au règlement intérieur de l'Unité de Recherche et aux règles en vigueur dans l'établissement dans lequel se déroule sa formation doctorale. Le doctorant ne saurait pallier d'éventuelles insuffisances d'encadrement technique du laboratoire et se voir confier des tâches extérieures à l'avancement de son projet de recherche en dehors des tâches dévolues à l'ensemble des membres de l'unité. Si sa recherche se fait dans le cadre d'un partenariat avec une entreprise ou une administration, le doctorant ne doit pas se voir imposer un surplus de travail étranger à ses travaux de recherche doctorale.

Le doctorant s'engage à avoir des échanges scientifiques avec d'autres doctorants et, plus généralement, avec l'ensemble de la communauté scientifique, à solliciter des retours critiques de la part de sa direction de thèse, de son réseau et de la communauté scientifique.

Il s'engage à entreprendre l'ensemble des démarches nécessaires pour la conservation et la sécurité des données et des résultats obtenus. Ses méthodes de collecte et d'analyse des données, ses résultats, et le cas échéant, le détail des données, doivent pouvoir être accessibles, chaque fois que nécessaire, à la demande des autorités compétentes.

L'École Doctorale assure pour sa part le suivi du doctorant notamment *via* la mise en place d'un CSI du doctorant composé de membres indépendants de la direction du travail du doctorant. Il a pour mission de veiller au bon déroulement du cursus, d'évaluer dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche, de formuler des recommandations et de transmettre un rapport de l'entretien au directeur de l'École Doctorale, au doctorant et à la direction de thèse. Il veille

également à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement et il donne un avis sur la réinscription en formation doctorale à partir de la 1^{ère} année d'inscription ainsi que pour d'éventuelles réinscriptions en années dérogatoires.

La direction de thèse s'engage à aider le doctorant à préparer son devenir professionnel, à se tenir informée du devenir professionnel des docteurs qu'elle a formés et à en informer l'ED dans laquelle les docteurs ont préparé leur doctorat.

ARTICLE 5 – FINANCEMENT DU PROJET DOCTORAL

Le doctorant contractuel perçoit, sur la durée de référence de la thèse (soit 36 mois), un salaire rémunérant son activité de recherche, à travers un contrat de travail avec son établissement de préparation du doctorat ou tout autre employeur.

Tout doctorant doit pouvoir justifier d'une source de financement répondant aux conditions financières minimales précisées dans le règlement intérieur de son École Doctorale de rattachement et actées par le Conseil Académique de Normandie Université ou exercer, par ailleurs, une autre activité professionnelle, pour laquelle le doctorat constitue une formation complémentaire (enseignants du secondaire, psychologues, professions hospitalo-universitaires, professions juridiques...).

Les conditions scientifiques, matérielles et financières du doctorant pendant la durée de préparation de la thèse doivent être arrêtées entre le candidat, sa direction de thèse, la direction de l'Unité de Recherche (ou de l'équipe de recherche pour les entités de recherche relevant du domaine privé ou de l'administration) et la direction de l'École Doctorale.

ARTICLE 6 – DUREE DU PROJET DOCTORAL

Une thèse est une étape dans un processus de recherche et la gestion d'un projet de recherche. Celle-ci doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit de la formation doctorale et dans l'intérêt du doctorant.

La préparation du doctorat, au sein de l'École Doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans. Des prolongations peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement de préparation conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 modifié.

A titre exceptionnel, sur demande motivée du doctorant, une période de césure, unique et insécable, d'une durée maximale d'un ou deux semestres consécutifs, peut être accordée. Le doctorant suspend temporairement sa formation mais peut demeurer inscrit au sein de son établissement. Cette période n'est pas comptabilisée dans la durée de la thèse.

Dans tous les cas, la préparation du doctorat implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant auprès de l'établissement de préparation du doctorat dans les délais définis par l'établissement. Tout arrêt d'une thèse doit être signalé à l'École Doctorale par le doctorant et sa direction de thèse dans les plus brefs délais. Toute interruption de la thèse à l'initiative du doctorant est assimilée à un abandon.

ARTICLE 7 – CONVENTION DE FORMATION

Prise en application de la présente charte du doctorat, une convention de formation est signée par le doctorant, la direction de thèse et le cas échéant par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil du doctorant, lors de la première inscription. Cette convention révisable annuellement précise notamment les conditions scientifiques, matérielles et financières qui doivent garantir le bon déroulement des travaux de recherche du candidat et de préparation de sa thèse, ainsi que le projet professionnel du doctorant, le parcours individuel de formation en lien avec ce projet personnel et les objectifs de valorisation des travaux du doctorant.

ARTICLE 8 – RESPECT DES EXIGENCES DE L'INTEGRITE SCIENTIFIQUE

Normandie Université et les établissements co-accrédités pour la délivrance conjointe du diplôme national de Doctorat promeuvent la réalisation des travaux de recherche des doctorants dans le respect des exigences de l'intégrité scientifique et de l'éthique de la recherche. Les doctorants ont accès à une formation aux principes et exigences de l'éthique de la recherche et de l'intégrité scientifique. Les doctorants s'engagent à les respecter pendant toute la durée de leur doctorat. Normandie Université et l'établissement d'inscription co-accrédité, les directions de thèse, directions des unités de recherche et toutes les personnes encadrant ou participant au travail d'un doctorant s'engagent à favoriser et à accompagner cet engagement.

A l'issue de la soutenance et après délivrance du titre, le docteur prête serment (texte du serment ci-dessous) en s'engageant à respecter les principes et les exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Texte du serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique :

« 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. »

Version anglaise du serment:

« 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. »

ARTICLE 9 – PROCEDURES DE MEDIATION

Tout désaccord voire conflit non résolu entre le doctorant et sa direction de thèse ou entre le doctorant et la direction de l'Unité de Recherche doit être porté à la connaissance de la direction de l'École Doctorale dans les plus brefs délais. Celle-ci, en concertation avec les parties, s'efforcera d'y remédier et de rechercher une solution acceptable par tous.

En cas d'échec de la médiation ou de conflit impliquant la direction de l'École Doctorale, il peut être fait appel par chacun des signataires de cette charte à deux médiateurs, qui sont désignés par la Commission Recherche ou le Conseil scientifique de l'établissement d'inscription, l'un dans la discipline de la thèse, l'autre dans une autre discipline. Cette procédure peut également être utilisée lorsque l'arrêt des travaux du doctorant est envisagé. Au cours de la médiation, le doctorant pourra se faire accompagner par un enseignant-chercheur de son choix, élu d'un des conseils de Normandie Université ou d'un établissement normand d'inscription en doctorat.

Dans tous les cas, un rapport écrit devra être établi mentionnant les propositions ou décisions prises lors de la médiation. Ce rapport, signé par le doctorant, la direction de thèse, la direction de l'École Doctorale et le chef d'établissement d'inscription en doctorat sera conservé par l'École Doctorale.

Dans le cas d'une décision d'arrêt de la thèse et à la demande du doctorant, la direction de thèse et la direction de l'École Doctorale, lui remettront une « attestation d'activités de recherche » co-signée. Elle précisera, la nature et la durée des travaux effectués, ainsi que le contexte de la recherche. Le doctorant pourra utiliser cette attestation dans les limites de son objet.

Les Écoles Doctorales se doivent d'établir un cadre garantissant l'anonymat, afin de pouvoir partager leurs expériences de situations de résolution des conflits.

ARTICLE 10 – NON-RENOUVELLEMENT D'UNE INSCRIPTION EN FORMATION DOCTORALE

Dans le cas d'un refus de réinscription en thèse d'un doctorant par une direction de thèse, ce non-renouvellement doit être notifié par la direction de l'École Doctorale. Un deuxième avis peut être demandé par le doctorant auprès de la commission recherche ou du conseil scientifique de son établissement d'inscription en doctorat. La décision finale de non-renouvellement est prise par le chef d'établissement et notifiée au doctorant. En tout état de cause, une décision de non-renouvellement d'inscription en thèse ne peut être prononcée qu'en cas de manquement constaté du doctorant aux engagements de cette charte le concernant et sur la base de faits avérés.

ARTICLE 11 - DEPOT ET DIFFUSION DE LA THESE

Les modalités de dépôt et de diffusion des thèses et les engagements respectifs de l'auteur, de Normandie Université et de l'établissement d'inscription sont définies dans la charte de dépôt et de diffusion des thèses. La convention de mise en ligne qui en résulte est signée par le doctorant et la Présidence ou Direction de l'établissement d'inscription en doctorat.

ARTICLE 12 – SOUTENANCE DE THESE

La direction de thèse propose à la Présidence ou Direction de l'établissement d'inscription en doctorat par l'intermédiaire de la direction de l'École Doctorale, la composition du Jury, la date et le lieu de soutenance dans le respect des textes réglementaires et des règles propres à Normandie Université et aux établissements normands d'inscription en doctorat.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE

Dans le cadre de sa participation aux activités de l'Unité de Recherche et du fait de sa présence dans les locaux de l'Unité de Recherche, le doctorant est amené à connaître des informations relatives à des projets de recherche menés au sein de l'Unité de Recherche, qu'ils soient contractualisés ou non. Le doctorant s'engage à considérer et tenir comme strictement confidentiels, ces informations, les résultats, les savoir-faire de quelque nature que ce soit dont il pourrait ainsi avoir connaissance ou qu'il pourrait recueillir, et ce jusqu'à ce qu'ils aient été rendus accessibles au public sans faute de sa part. Cette confidentialité est étendue à toutes les activités de recherche d'autres Unités de Recherche ou de partenaires que le doctorant aurait à connaître.

Le doctorant reconnaît être lié par une obligation de secret à l'égard de Normandie Université, de son établissement d'inscription et des tiers. Il s'engage à maintenir la confidentialité et à ne pas divulguer tout ou partie de ces informations, que ce soit de façon directe (publication, communication orale...) ou par toute autre forme pendant toute la durée de sa thèse et pendant les cinq années qui suivront la fin de la thèse, à moins qu'un aménagement contractuel n'ait été pris à cet effet.

ARTICLE 14 – PROTECTION DU DROIT D'AUTEUR – DROIT DE CITATION

Il est rappelé que toute forme de plagiat est interdite.

Conformément à l'article L.122-4 du code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. En dehors des exceptions mentionnées à l'article L.122-5 du code de la propriété intellectuelle (particulièrement la publication d'extraits), le doctorant devra requérir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droits. Lorsqu'il y a reproduction d'images ou de figures, le doctorant en fera la demande auprès de l'auteur ou de ses ayants-droits.

ARTICLE 15 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

15-1 DROITS DE PROPRIÉTÉ

Pendant la durée de sa thèse, le doctorant bénéficie de l'appui professoral, scientifique et technique de Normandie Université, de l'établissement d'inscription et de l'Unité de Recherche et a accès aux connaissances et savoir-faire de ces derniers. Dans cet environnement, au cours de la réalisation de son projet de recherche, il peut être conduit à obtenir des résultats, objets de droits de propriété intellectuelle.

Le doctorant s'engage à en informer sa direction de thèse et sa direction d'Unité de Recherche et, en cas de résultats valorisables, y compris de logiciels, de bases de données et de matériels biologiques, les services de valorisation des établissements tutelles de son Unité de Recherche et, le cas échéant, l'employeur qui rémunère son travail de recherche. Il s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle attachés aux dits résultats.

Le doctorant salarié est soumis au régime légal des inventions de salariés prévu par le Code de la Propriété Intellectuelle, les principes qu'il pose et qu'il aménage (Article L611-7).

Les résultats obtenus par les doctorants non-salariés doivent être exploités conformément au Code de la propriété intellectuelle (Article L611-7-1). Il faut distinguer l'invention réalisée par l'inventeur dans l'exécution d'une convention comportant une mission inventive et celles qui ne le sont pas. La première profite à l'établissement et la seconde au doctorant. Dans tous les cas, si Normandie Université et/ou l'établissement d'inscription en doctorat manifeste(nt) son(leur) intérêt, les parties négocieront de bonne foi les conditions d'une valorisation des dits résultats au mieux des intérêts conjoints du doctorant non salarié, de Normandie Université et/ou de l'établissement d'inscription, au besoin dans le cadre d'une cession de droits. Sinon, Normandie Université et/ou l'établissement d'inscription du doctorant abandonne ses droits au profit de ce dernier.

Si des informations contenues dans un projet de publication ou de communication, doivent faire l'objet d'une protection au titre de la propriété intellectuelle (exemples : brevet, déclaration à l'Agence pour la Protection des Programmes...), il est convenu que la publication (ou communication) pourra être retardée pour une période définie préalablement en concertation avec la direction de thèse et les services de valorisation des établissements tutelles de son Unité de Recherche.

Si la qualité d'inventeur (ou d'auteur) au sens du Code de la Propriété Intellectuelle peut être reconnue au doctorant, son nom sera mentionné en cette qualité sur le titre de propriété intellectuelle concerné.

Le cahier de laboratoire, pour les disciplines qui l'utilisent, demeure propriété des tutelles des laboratoires concernés tout au long du doctorat et à l'issue de celui-ci. Le doctorant pourra en recevoir une copie, en respectant les règles de confidentialité en vigueur. Le doctorant s'engage à restituer les résultats, y compris les codes sources et les bases de données, constitués tout au long de son doctorat et de manière globale à l'issue de son doctorat. .

15-2 – PUBLICATION ET VALORISATION DE LA THESE

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer par la valorisation écrite de la recherche du doctorant et notamment à travers les publications, les brevets et les rapports industriels qui seront tirés du travail du doctorant, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit.

La publication des résultats d'un travail de thèse doit respecter les droits d'auteur. Le doctorant doit apparaître comme auteur ou co-auteur sur l'ensemble des publications relatives à ses travaux. La direction de thèse s'engage à informer le doctorant des règles en vigueur en matière de signature des publications (noms et ordre des établissements, ...). Les publications écrites ou orales, individuelles ou collectives, doivent être précédées d'une information de la direction du laboratoire par le ou les auteurs pour veiller au respect de l'obligation de loyauté entre ses membres.

Le doctorant doit également avoir la possibilité de valoriser oralement sa recherche en présentant son travail à des réunions scientifiques, à des « congrès de doctorants », à des séminaires ou à des conférences nationales ou internationales, en respectant les contraintes ci-dessous :

- ne rien publier ou communiquer sur son travail de thèse sans l'accord de sa direction de thèse et de sa direction d'Unité de Recherche (ou de l'équipe de recherche pour les entités relevant du domaine public ou des administrations);

- respecter les conditions de confidentialité qui lui ont été imposées et les pratiques de concertation habituelles avec d'éventuels partenaires extérieurs, ou les règles établies contractuellement lorsque le financement de la thèse est assuré en toute ou partie par un partenaire.

La direction de thèse et la direction de l'Unité de Recherche s'engagent à :

- mentionner le nom du doctorant comme co-auteur dans toutes les publications écrites ou orales issues des travaux du doctorant, y compris après la soutenance du doctorat ;
- inciter le doctorant à publier ses travaux (seul ou comme co-auteur) ;
- conseiller le doctorant sur une stratégie de valorisation de ses travaux, pour l'élaboration des publications et une meilleure communication scientifique dans les revues et colloques ;
- prendre en charge tout ou partie les frais de mission du doctorant lorsqu'une communication est acceptée, et ce, suivant les règles en vigueur dans l'Unité de Recherche, l'École Doctorale, l'établissement employeur ou l'établissement d'inscription ;
- valoriser de manière générale le travail du doctorant.

Dans le cas où la thèse nécessiterait le secret pendant et après la soutenance, la direction de thèse adresse une demande de confidentialité au Président/Directeur de l'établissement d'inscription au doctorat. La durée de cette confidentialité est déterminée en fonction de la situation, du domaine scientifique, et de l'enjeu économique concerné.

ARTICLE 16 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Si le doctorat est effectué dans le cadre d'un partenariat avec un autre établissement, les parties se conformeront aux dispositions particulières mentionnées dans la convention de partenariat qui sera portée à la connaissance des signataires de cette charte. Cette convention de partenariat sera prise en compte dans la convention de formation.

L'établissement d'inscription en doctorat et Normandie Université s'engagent à agir pour que les principes de cette charte soient respectés pour les thèses préparées dans le cadre de ces conventions de partenariat.

ENGAGEMENT DES SIGNATAIRES DE LA CHARTE DU DOCTORAT

Les soussignés, déclarent avoir pris connaissance des différentes dispositions de la Charte du Doctorat, mise en place par Normandie Université et les établissements co-accrédités pour la délivrance conjointe du Doctorat, en application de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié et approuvée par leurs conseils centraux.

Ils s'engagent à les respecter.

Fait à.....leen 2 exemplaires originaux (un pour le doctorant et un pour l'Établissement d'inscription en doctorat).

Date : Le doctorant <i>(nom, prénom, signature)</i>	
Date : La direction de thèse <i>(nom, prénom, signature)</i>	Le cas échéant Date : La co-direction de thèse <i>(nom, prénom, signature)</i>
Date : La direction de l'Unité de Recherche de la direction de thèse <i>(nom, prénom, signature)</i> Label, n°, intitulé, cachet :	Le cas échéant Date : La direction de l'Unité de Recherche de la co-direction de thèse <i>(nom, prénom, signature)</i> Label, n°, intitulé, cachet :
Date : La direction de l'École Doctorale de la direction de thèse <i>(nom, prénom, signature)</i>	Le cas échéant Date : La direction de l'École Doctorale de la co-direction de thèse <i>(nom, prénom, signature)</i>

Date :/...../..... La présidence de l'Université de Rouen Normandie <i>(nom, prénom, signature)</i>	Date :/...../..... La présidence ou direction de l'établissement employeur du doctorant SI DIFFERENT DE L'ETABLISSEMENT D'INSCRIPTION <i>(nom, prénom, signature)</i>
Date :/...../..... La présidence de Normandie Université <i>(signature)</i>	

Annexe 2 : Note sur les équivalences à l'HDR

Direction de la Recherche et de la Valorisation
Le 08 septembre 2025

Politique de l'Université de Rouen Normandie en matière d'équivalence à
l'Habilitation à diriger des recherches (HDR) (dérogations)

Contexte :

A ce jour, il n'existe aucun texte réglementaire qui permet de donner une équivalence au diplôme d'HDR. Cette note a pour vocation d'apporter une aide à la communauté universitaire pour la validation des directions de thèse, des Jurys de soutenance et pour l'attribution d'un financement de thèse.

Les **équivalences à une HDR** communément reconnues sont listées aux §1 et §2.

1) Équivalences reconnues en France

a) Équivalences ou dispenses d'HDR pour le recrutement des professeurs des universités

L'article 46 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 définit plusieurs équivalences ou possibilités de dispenses de la possession de l'HDR pour le recrutement des professeurs des universités.

b) Corps assimilés aux professeurs des universités

Les personnels titulaires appartenant aux corps énumérés ci-après (cf. [arrêté du 15 juin 1992](#)) sont assimilés aux professeurs des universités et disposent, à ce titre, s'ils n'ont pas l'HDR, d'une équivalence à l'HDR :

- Les directeurs de recherche [...] des établissements publics scientifiques et technologiques (c'est-à-dire : CNRS, INRAE, IFSTTAR, INED, INRIA, INSERM et IRD).
- Les professeurs et les sous-directeurs de laboratoire du Collège de France ;
- Les professeurs du Muséum National d'Histoire Naturelle ;
- Les professeurs et les sous-directeurs de laboratoire du CNAM ;
- Les directeurs d'études de l'École des Hautes Études en Sciences Sociales ;
- Les directeurs d'études de l'École Pratique des Hautes Études, de l'École Nationale des Chartes et de l'École Française d'Extrême-Orient ;
- Les professeurs de l'Institut National des Langues et Civilisations Orientales ;
- Les sous-directeurs d'Écoles Normales Supérieures ;
- Les astronomes et physiciens régis par le décret n° 86-434 du 12 mars 1986 modifié portant statuts du corps des astronomes et physiciens et du corps des astronomes adjoints et physiciens adjoints ;
- Les astronomes titulaires et les astronomes adjoints régis par le décret du 31 juillet 1936 relatif au statut des observatoires astronomiques ;

- Les physiciens titulaires et les physiciens adjoints régis par le décret du 25 septembre 1936 relatif au statut des instituts et observatoires de physique du globe ;
- Les professeurs de première et de deuxième catégorie de l'École Centrale Paris

2) Équivalence reconnue à l'étranger

Sont considérés comme étant assimilés à des professeurs des universités, et a fortiori, bénéficiant d'une équivalence à l'HDR les personnes portant les titres suivants, issus de la [grille d'équivalence du 10 février 2011 disponible sur Galaxie](#) qui permet de comparer les titres, travaux et fonctions exercées dans un établissement d'enseignement supérieur d'un État autre que la France par les candidats aux concours de recrutement d'enseignants-chercheurs.

3) Dérogations possibles (hors cas des paragraphes 1 et 2)

Les chercheurs qui ne peuvent pas être assimilés à des professeurs des universités selon la grille ci-dessus et qui exercent dans un pays où il n'existe pas de diplôme équivalent à l'HDR peuvent présenter une demande de dérogation à la Présidence de l'URN. La commission de la recherche du conseil académique pourra être saisie.

Annexe 3 : Comparaison des carrières des enseignants chercheurs à l'étranger

COMPARAISON DES CARRIERES DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS DE PAYS ETRANGERS

(arrêté du 10 février 2011)

Les niveaux sont classés par ordre décroissant

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Pays de l'OCDE et de l'Union européenne		
Allemagne	► W1 = Juniorprofessoren (3ans renouvelables 1 fois) ► Wissenschaftliche und künstlerische mitarbeiter ► Dozenten et assistanten	► professor W3 ► Professor W2
Australie Nouvelle-Zélande	► Associate professor ► Senior lecturer	► Professor
Autriche	► Associate Professor ► Assistant professor	► Professor
Belgique - Flandres	► Hoofddocent (MCF HC) ► Docent (MCF CN))	► Gewoon hoogleraar (PR 1ère cl.) ► Hoogleraar (PR 2ème cl.)
Belgique - Wallonie	► Chargé de cours (membre corps professoral) ► Chargé d'enseignement (CDD) ► Maître assistant (CDD)►	► Professeur (membre corps prof.) ► Professeur ordinaire (membre corps prof.) ► Maître d'enseignement et recherche(CDD)
Bulgarie	► Docenti	► Profesori
Canada Québec	► Assistant professor (tenure track) chgés de cours (3 ans renouvelables 1 fois) ► Associated professor ► Assistant professor	► Full professor

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Chypre	► Associate professor (CDI) ► Assistant professor (CDD)	► Professor (CDI)
Corée du sud	► Professeur adjoint	► Professeur
Danemark	► Lektor (associate professor) ► Adjunkt (assistant professor)	► Professor
Espagne	► Professor titular	► Professor catedrático (avec chaire)
Estonie	► Dosent ► Lektor ► Assistent	► Professor
Etats-Unis	► Associate professor (tenure) (tenure : contrat durée indéterminée obtenu après évaluation)	► Full professor ► Professor
Finlande	► Yliopistonlehtori	► Professori
Grèce	► Anaplirotis kathyitis ou ► Kathyitis deuyteris vathmidos	► Taktikos kathyitis ou ► Kathyitis protis vathmidos
Hongrie	► Egyetemi Docens et Foiskola Docens ► Egyetemi Adjunctus et Foiskola Adjunctus	► Egyetemi Tanar et Kutata Professor (recherche)
Italie	► Professore associato (MCF HC) ► Assistant ou prof. Assistant (ex-ricercatore)	► Professor ordinario (PR 1ère cl.)

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Lettonie	► Asocietie professor ► Docenti	► Professori
Luxembourg	► Assistant professor	► Professor
Mexique	► Professor asociado C (MCF HC) ► Professor asociado A et B	► Professor titular C (cl. ex.) ► Professor titular B (1ère cl.) ► Professor titular A (2ème cl.)
Norvège	réponse attendue	
Pays-Bas (Utrecht)	► Universitair hoofddocent UHD (MCF HC) ► Universitair docent UD (MCF CN) ► Junior universitair docent (MCF stagiaire)	► Professor ► Core professor
Pologne	► Wykładowca	► Professor zwyczajny (ordinaire) ► Professor nadzwyczajny (extraordinaire)
Portugal	► Professor asociado (MCF HC) ► Professor auxiliar	► Professor catedrático
République Tchèque	► Assistant professor ou Docent	► Professor ordinario (PR 1ère cl.)
Roumanie	► Profesor asociat	► Profesor
Royaume-Uni	► Lecturer senior = MCF HC ► Reader = MCF HDR ► Lecturer junior = MCF CN	► Full professor

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Slovaquie	► Docenti	► Profesori
Slovénie	► Docent	► Redni profesor ► Izredni profesor
Suède	► Universitetsadjunkt ► Universitetslektor	► Professor ► Biträdande professor
Suisse francophone	► Professeur assistant ► Maître d'enseignement et de recherche	► Professeur ordinaire ► Professeur associé ► Professeur titulaire
Suisse germanophone	► Privat dozent (habilitation) ► Assistent professor	► Ordentlicher Professor ► Ausserordentlicher Professor
Turquie	► Docent ► Yardimi Docent	► Ordinaryüs profesör ► Profesör
Afrique		
Afrique du Sud	► Associate professor ► Senior lecturer	► Full professor
Bénin	► Maître de conférences	► Professeur
Burundi	► Professeur associé ► Chargé de cours	► Professeur ordinaire

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Comores	► Maître de conférences	► Professeur
Côte d'Ivoire	► Maître de conférences	► Professeur titulaire
Djibouti	► Professeur Maître de conférences	► Pas d'équivalent
Gabon	► Maître de conférences	► Professeur
Madagascar	► Maître de conférences	► Professeur
Mali	► Maître de conférences	► Professeur
Mauritanie	► Professeur habilité ► Maître de conférences	► Professeur
République du Congo	► Maître de conférences	► Professeur
Sénégal	► Maître de conférences	► Professeur titulaire
Tchad	► Maître de conférences	► Professeur
Togo	► Maître de conférences	► Professeur titulaire
Tunisie	► Maître de conférences	► Professeur

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Amériques		
Chili	► Associate Professor (si doctorat) ► Assistant professor (si doctorat)	► Professor
République Dominicaine	Métier en création	Métier en création
Asie		
Cambodge	► Professeur associé (si doctorat)	► Professeur
Chine	► Fujiaoshou - associated professor (MCF) ► Jiangshi - lecturer - (maître assistant)	► Jiaoshou
Japon	► Junkyoju - Associate professor	► Kyoju - Professor
Thaïlande	► Associate Professor (si doctorat)	► Professeur
Vietnam	► Professeur assistant - Pho Giao su'	► Professeur - Giao su'
Est et Balkans		
Arménie	► Enseignant-professeur	► Pas d'équivalent
Bosnie-Herzégovine	► Docent	► Redovni Profesor ► Vanredni Profesor
Macédoine	Non déterminé	Non déterminé

6

PAYS	NIVEAU MCF	NIVEAU PR
Russie et CEI (dont Qazaqstan, Kirghistan, Ouzbékistan, Tadjikistan, Turkménie)	► Kandidat nauk	► Doctor nauk
Serbie	► Maître de conférences	► Professeur
Ukraine	► Dotsent	► Professor

Observation importante : Les équivalences ne sont pas rigoureuses. Elles doivent être corroborées par l'examen du contenu des services d'enseignement et de recherche.

Annexe 4 : Procuration pour délégation de signature au président de Jury pour soutenance en visioconférence

Procuration pour délégation de signature au Président du Jury de soutenance de thèse

Je soussigné(e), membre du Jury de soutenance de la thèse, autorisé(e) à participer à la soutenance en visioconférence, déclare donner procuration pour délégation de signature au Président du Jury de soutenance pour signer en mon nom et place :

- Le Procès-Verbal de soutenance
- Le Rapport de soutenance

Nom et Prénom du doctorant :

Titre de la Thèse :

Date et lieu de soutenance :

Directeur de thèse :

Établissement de préparation doctorat : Université de Rouen Normandie

Signature du membre du Jury en visioconférence

Fait à....., le

Power of attorney for delegation of signature authority to the President of the PhD thesis defense committee

I the undersigned,-----, committee member for the doctoral thesis, having been authorized to participate by videoconference in the thesis defense, hereby authorize the President of the committee to sign in my name:

- The Defense Proceedings
- The Defense Report

Surname and first name of the PhD candidate:

Thesis title :

Date and place of the defense :

Surname and first name of the PhD supervisor:

University/Engineer school : URN

Signature of the committee member in video conference

Signed in (location) -----, on (date) ----

Annexe 5 : Demande d'autorisation de soutenance de thèse en dehors des locaux de l'URN

**Demande d'autorisation de soutenance de thèse
en dehors des locaux de l'Établissement
d'inscription**Nom : Nom d'usage :

Prénom :

Date de la soutenance :

Organisme d'accueil de la soutenance :

Nom :

Adresse complète :

Motif de la demande :

Avis du directeur(trice) de thèse	Avis du co-directeur(trice) de thèse	Visa du doctorant
Date : Signature :	Date : Signature :	Date : Signature :

Annexe 6 : Demande de confidentialité de la soutenance de thèse

Demande de confidentialité de la soutenance de thèse

Je (nous) soussigné(e)(s), directeur(trice(s) de la thèse, demande(ont) que la thèse de M/Mme (Nom et Prénom du doctorant) soit soutenue à huis clos et que le manuscrit de thèse reste confidentiel pendant mois.

Titre de la Thèse : -----

Établissement de préparation de la thèse : -----

Date et lieu de soutenance : -----

En conséquence, et en cas d'avis favorable du chef d'établissement, chaque membre du Jury devra signer un accord de confidentialité avant réception du manuscrit de thèse.

Rappel : Si la dérogation au caractère public de la soutenance a été autorisée par le Président de l'URN, la soutenance doit se tenir à huis clos c'est-à-dire en présence uniquement des membres du Jury et d'un public très réduit (maximum 10 personnes choisies par le doctorant et sa direction de thèse). Les membres du Jury et les rapporteurs signent un engagement de confidentialité avant de recevoir le manuscrit.

Motif de la demande

Avis du directeur(trice) de thèse	Avis du co-directeur(trice) de thèse	Visa du doctorant
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

Annexe 7 : Rapport technique du président de Jury pour soutenance en visioconférence



Rapport technique du Président du Jury pour :

- ☐ une soutenance de thèse par voie partiellement dématérialisée pour une partie des membres en distanciel
- ☐ une soutenance de thèse par voie intégralement dématérialisée pour l'ensemble des membres du jury
- ☐ et/ou si le Président du jury assiste à la soutenance en distanciel

Identification du Président du jury

Je soussigné-e M-me : _____

Fonction : _____

Établissement : _____

Unité de recherche : _____

Président du jury de soutenance de thèse de M. _____

Déroulement de la soutenance

Moyen technique utilisé pour la soutenance : _____

Horaire de connexion pour la soutenance : _____

Horaire de la délibération : _____

Incidents éventuels:

Pour faire valoir ce que de droit,

Fait à _____, le _____
Nom et signature du Président du jury,

Annexe 8 : Procès-verbal de soutenance

COMUE NU - Normandie Université
Arrêté du 25 mai 2016Année universitaire 2025/2026
Procès-verbal de soutenance de thèse**NOM PRENOM** présente ses travaux en soutenance le **jj/mm/aaaa** à **hh:mm** à l'adresse suivante :

.....

en vue de l'obtention du diplôme de **Doctorat spécialité xxxxxxxxx**.

La soutenance est publique.

Information sur la thèse

Titre :
École doctorale École Doctorale.....
Unité de recherche LABORATOIRE.....
Directeur : M/MME xxxxxxxxx, Professeur des Univ

Composition du jury

M.	Professeur des Univ - Prat Hospitalier, URN - Université	Directeur de thèse
MME	Maître de Conf Univ. - Prat Hospitalier, Université	Membre du jury
M.	Maître de Conf Univ. - Prat Hospitalier, Université	Membre du jury
MME	Membre étranger de rang B,	Membre du jury
M.	Professeur des Univ - Prat Hospitalier, Université	Rapporteur du jury
M.	Professeur des Universités, Université	Rapporteur du jury



Normandie Université

COMUE NU - Normandie Université
Arrêté du 25 mai 2016Année universitaire 2025/2026
Procès-verbal de soutenance de thèse

Nom du candidat

Date de soutenance

jj/mm/aaaa

Résultat

☐ Admis-e☐ Ajourné-e

Le jury accorde la qualification de Label « Doctorat Européen »

☐ Oui☐ Non

En application de l'article L612-7 du code de l'éducation, les établissements d'enseignement supérieur et de recherche mettent en œuvre, dans le cadre des soutenances de leurs doctorantes et doctorants, une prestation de serment d'intégrité scientifique. Cette disposition est inscrite dans l'article 19bis de l'arrêté de la formation doctorale (évolution introduite par l'arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016).

Cf annexe « Serment doctoral d'intégrité scientifique » à transmettre à l'issue de la soutenance au nouveau docteur.

Le docteur a prêté serment :

☐ Oui☐ Non

Nom du président de jury désigné

Mme / M

Avis de reproduction de la thèse Status du dépôt effectué avant la soutenance.

Un deuxième dépôt sera autorisé uniquement si des demandes de corrections ont été demandées sur le PV de soutenance.

☐ **Pas de corrections demandées**, le dépôt effectué avant la soutenance, conforme à la version envoyée au jury, est valide.

☐ **Modification / Corrections demandées** (précisez) :

☐ **Modifications de forme facultatives** (coquilles, ...).

Délai: 1 mois. **À défaut, la version déposée avant soutenance est valide.**

☐ **Corrections majeures obligatoires.**

Joindre les corrections demandées par le jury à ce procès-verbal

Version déposée avant soutenance détruite : second dépôt obligatoire

Délai: 3 mois. **À défaut, le diplôme ne sera pas délivré.**

En cas de second dépôt, sa conformité devra être attestée par le directeur de thèse ou, à défaut, par le Président de jury.

Fait à le

Noms et signatures des membres du jury

Annexe 9 : Rapport de soutenance

COMUE Normandie Université
Arrêté du 25 mai 2016**Année universitaire 2025/2026**
Rapport de soutenance de thèse**NOM PRENOM** présente ses travaux en soutenance le **jj/mm/aaaa** à **hh:mm** à l'adresse suivante :en vue de l'obtention du diplôme de **Doctorat spécialité xxxx**

La soutenance est publique.

Information sur la thèse

Titre :	
École doctorale	École Doctorale
Unité de recherche	Laboratoire.....
Directeur :	M/MME..... Professeur des Univ

Composition du jury

M.	Professeur des Univ - Prat Hospitalier, Université	Directeur de thèse
MME	Maître de Conf Univ. - Prat Hospitalier, Université	Membre du jury
M.	Maître de Conf Univ. - Prat Hospitalier, Université	Membre du jury
MME	Membre étranger de rang B,	Membre du jury
M.	Professeur des Univ - Prat Hospitalier, Université	Rapporteur du jury
M.	Professeur des Universités, Université	Rapporteur du jury

Fait à, le

M.

M.

M.

Mme

M.

Mme

tél. fax