

Le petit guide de la soutenance

Comment préparer la soutenance de thèse de doctorat à l'Unistra ?

(Laboratoire Archimède / UMR 7044)

La date

Lorsque le doctorant arrive en fin de thèse, il se concerta avec son directeur afin de fixer une date de soutenance et constituer le jury. La date est fixée plusieurs mois à l'avance et peut être amenée à évoluer si nécessaire.

Le jury

Le jury est constitué au minimum de deux rapporteurs, d'un président du jury et du directeur de thèse.

Les rapporteurs doivent tous deux être HDR et extérieurs au site de Strasbourg.

Le président du jury ne peut être un émérite.

Des membres invités, à titre d'experts, peuvent compléter le jury.

Le rétroplanning

Dès que la date est fixée, il convient d'établir le planning des différentes échéances. Le planning en question est le suivant :

- **2 mois avant la soutenance :**
 - le directeur transmet la proposition de jury (formulaire disponible sur le site de l'ED)
 - le doctorant adresse au collège doctoral une version électronique du résumé de la thèse (3 à 4 pages dactylographiées). **Attention** : à la suite du résumé doit figurer la liste des travaux, communications, publications etc, du doctorant ou indiquer « aucune communication / aucune publication ».
- **6 semaines avant la soutenance :**
 - le doctorant envoie à tous les membres du jury un exemplaire de sa thèse.
- **3 semaines avant la soutenance :**
 - le doctorant dépose un exemplaire électronique de sa thèse sur le site du collège doctoral.
 - le doctorant transmet au collège doctoral l'heure, la date et le lieu de soutenance.
- **14 jours avant la soutenance :**

- les rapporteurs adressent leurs rapports au collège doctoral, sur lesquels ils autorisent ou non la soutenance de la thèse. C'est le collège doctoral qui transmet au doctorant les pré-rapports. Ces derniers lui permettent de préparer la soutenance.

Quelques conseils pratiques

- **L'impression de la thèse** : Avant de s'empresse d'imprimer un exemplaire pour chaque membre du jury, le doctorant peut consulter les membres en question (dont son directeur) pour connaître leur préférence : papier ou numérique ? Une version numérique peut être systématiquement jointe. Généralement, une version papier est demandée car elle est tout simplement plus simple à lire et à annoter.

Quelques règles d'usage s'appliquent à la mise en page des thèses lorsque vous souhaitez les imprimer en recto-verso : **veillez toujours à ce que les pages de titre soient des pages impaires, suivies d'une page blanche. Vos premières pages de chapitre ont aussi intérêt à se situer sur des pages impaires.**

L'impression a un coût non négligeable pour le portefeuille du futur docteur. Les pages en couleur sont les plus coûteuses, plus que la reliure. Pour un manuscrit de cinq cents pages avec cinq ou six pages en couleur, reliure dos collé (fortement conseillé) comptez 35€ environ (tarif Corep). Vous devrez en imprimer au minimum 5, (pour le jury et vous), donc le total s'élève aisément à 175€.

Délai d'impression : en passant par la Corep, le délai est avantageux car très court : une demi-journée pour cinq exemplaires.

Conseil : comme l'ED 519 ne prend pas les impressions en charge, vérifiez auprès du laboratoire et plus spécifiquement de votre équipe si une prise en charge n'est pas envisageable.

Cependant, préparez-vous à déboursier entre 150 et 200€ pour une thèse de sciences historiques comportant peu d'illustrations couleur.

- **L'envoi des exemplaires de thèse** : La thèse est fin imprimée, tous vos exemplaires sont prêts au grand départ. Toutefois, l'envoi des exemplaires est une dernière étape, qui peut s'avérer stressante car elle ne dépend plus de vous... mais de la Poste et, si vous expédiez les exemplaires vers un établissement et non vers le domicile d'un ou plusieurs destinataires, vos colis dépendront aussi de la bonne transmission de ces derniers à qui de droit par les agents d'accueil.

Conseil : emballez vos exemplaires dans des enveloppes à bulle A3 (c'est ce que les services de PEB utilisent et c'est très bien) plutôt que dans des colis cartonnés.

Sachez que, en ce qui concerne les lettres suivies, la Poste ne scanne plus les lettres à leur dépôt mais seulement à leur arrivée, par conséquent, même si l'idée d'un suivi peut paraître rassurante, elle est surtout plus coûteuse (40€ d'envoi pour 4 lettres contenant chacune un exemplaire de 500 pages) et beaucoup plus stressante. La raison à ce stress : le numéro de suivi n'est pas actif avant plusieurs jours puisqu'il faut que la lettre arrive à destination. Le résultat est simple : vous rafraichissez tous les quarts d'heure la page de suivi, rien n'y fait, et finalement le jury vous prévient qu'il a bien reçu l'exemplaire... Donc investir dans le suivi de vos exemplaires est autant inutile pour vous que pour votre jury. En revanche, si vous souhaitez obtenir une preuve de dépôt et d'arrivée, optez pour l'envoi avec accusé de réception ; cette dernière possibilité est certes plus coûteuse, néanmoins, si l'un des exemplaires

venait à mystérieusement disparaître après son arrivée, vous disposerez d'une preuve tangible de l'adresse d'expédition et de sa bonne réception.

- **Que faire en cas de perte d'un exemplaire ?**

Il y a plusieurs cas de figure :

- soit, l'exemplaire s'est perdu en cours d'acheminement = alors la poste est responsable mais, sans preuve d'envoi, aucun remboursement ne sera fait, dans le cas contraire, en soumettant une réclamation, l'envoi vous sera remboursé mais pas le tirage.

- soit, l'exemplaire s'est perdu entre la réception de l'établissement et le bureau du destinataire = alors l'établissement, du moins l'agent qui a signé l'accusé de réception est responsable, mais vous aurez peu de chance d'obtenir un dédommagement.

- soit, le membre du jury a égaré l'exemplaire. C'est la situation la plus délicate, à discuter avec la personne concernée.

- **Deux solutions :**

- Soit, le membre du jury accepte de se contenter de la version numérique, ce qui représente la solution la plus économique, tant en termes de temps que de finances.

- Soit, le membre du jury vous demande un nouveau tirage papier. Si tel est le cas, le plus simple est de lui adresser votre propre exemplaire. Normalement, le constat de la perte de l'exemplaire a lieu environ un mois avant la soutenance, puisque l'envoi s'effectue un mois et demi avant le jour J. Par conséquent, vous aurez le temps de réimprimer votre propre exemplaire ultérieurement. Pour le dédommagement de ce nouveau tirage, posez bien la question à votre laboratoire.

- **La salle de soutenance** : Le doctorant est chargé de réserver lui-même la salle. Le plus simple est de passer au crible les salles existantes sur ADE (via Ernest) et de vérifier leur planning respectif. **ATTENTION** : Sur le campus Esplanade, il est très compliqué de trouver une salle disponible, même plusieurs mois à l'avance. Par conséquent, dès que la date de soutenance est fixée, contactez au plus vite la DALI (dali-gestionsalles@unistra.fr) service qui gère une grande partie des bâtiments du campus, pour réserver votre salle.

- **Et le fameux pot ?** Qui dit soutenance, dit aussi pot de thèse... Mais le pot se prépare des mois à l'avance. D'abord, au moment de réserver la salle de soutenance, il convient de réserver aussi un « espace traiteur », qui correspond simplement au lieu du pot, souvent situé dans le hall des bâtiments. Attention, le pot peut vite être coûteux selon le souhait du futur docteur. Il est possible de faire appel à un traiteur pour qu'il livre sur place, gère le service, etc. Cependant, faire appel à un traiteur suppose qu'une personne est en mesure de l'accueillir pendant la soutenance et ce n'est pas toujours le cas. Il est possible aussi d'organiser un pot plus économique, en achetant soi-même quelques bouteilles et en commandant des petites douceurs directement en boulangerie. Le mieux est de demander des devis et de budgétiser. Exemple de coût du pot :

- **Les pré-rapports** : Ces deux documents, rédigés par les rapporteurs, conditionnent la tenue de la soutenance. A la fin du document, en effet, le rapporteur précise s'il est favorable ou non à la soutenance. Ces documents sont extrêmement précieux, si jamais ils ne vous ont pas été transmis deux semaines avant la date de la soutenance, alertez immédiatement le collège doctoral avec votre

directeur en copie. **CONSEIL** : Le contenu de ces rapports vous annonce en fait la couleur des échanges et des points qui seront abordés lors de la soutenance, vous avez sérieusement intérêt à reprendre point par point tout ce que disent les rapporteurs car il y a de grandes chances qu'ils vous interrogent sur ces aspects. Préparez bien vos arguments car la soutenance consiste en réalité en une défense de votre thèse, de vos choix et de vos résultats. Renseignez-vous bien : les rapporteurs vont vous amener vers des sujets qu'ils ont eux-mêmes pu étudier, alors soyez vigilants quant aux publications de ces derniers.

L'oral de soutenance

Le temps de parole du futur docteur peut varier mais il est relativement court (15 minutes minimum à 30 minutes maximum selon les jurys).

Schématiquement, l'exposé suit le format académique suivant :

1. Saluer et remercier les membres du jury
2. Introduction : Amorcer par les motivations du sujet, voire du parcours de recherche, et clarifier l'intérêt du sujet
3. Présenter les axes d'approche et les difficultés
4. L'essentiel de l'oral porte sur la présentation des résultats et du cheminement général qui a conduit à ces résultats. Vous pouvez amplement vous inspirer de la conclusion de la thèse pour structurer ce volet.
5. Conclusion : souligner les apports de la thèse et évoquer les ouvertures possibles vers d'autres études ou perspectives nouvelles.

Comment se déroule la soutenance ?

1. Le président du jury présente les différents membres.
2. La parole est à l'impétrant, qui présente l'exposé selon le format conseillé ci-dessus.
3. Ensuite, le directeur de thèse présente le doctorant, d'un point de vue très personnel. Le directeur de thèse ne juge pas du travail présenté mais plutôt de l'évolution du travail. Le doctorant est invité, s'il le souhaite, à répondre à son directeur.
4. Vient ensuite la phase d'examen de la thèse :
 - Chaque membre du jury est amené à s'exprimer.
 - Après chaque intervention, le doctorant est invité à répondre.
 - Les exposés critiques du jury durent environ trente minutes chacune.
 - **Pendant que le membre du jury s'exprime, le doctorant doit à la fois prendre note des multiples remarques, conseils et questions ET préparer sa réponse.**
 - Le président du jury est le dernier à s'exprimer.
 - Quand il répond à un membre du jury, le doctorant commence par remercier son interlocuteur.
 - Quand tous les membres du jury se sont exprimés, l'assistance ainsi que le doctorant sont invités à sortir de la salle le temps de la délibération.
 - La délibération dure seulement quelques minutes, cinq ou dix grand maximum.
 - A l'issue de la délibération, l'assistance et l'impétrant sont rappelés dans la salle.
 - C'est le grand moment de la proclamation du résultat.
 - Il est de coutume que toute la salle, public, impétrant et jury, se lève.

- Le jury annonce alors le résultat.
- Le doctorant peut, en réponse, à la proclamation, remercier le jury puis inviter l'ensemble de la salle à se diriger vers le vin d'honneur.

Et après ?

L'aventure ne se termine pas le soir de la soutenance. Mais vous disposerez d'un petit délai pour souffler. Voici les étapes qui suivent la soutenance :

1. Le président du jury doit, directement après la soutenance, centraliser les rapports de chaque jury, pour constituer le rapport de soutenance. Cela peut prendre un peu de temps, ne vous alarmez pas.
2. Le rapport de soutenance est adressé au collège doctoral.
3. A réception du rapport, le collège doctoral va vous solliciter :
 - Il vous envoie un certificat administratif qui atteste de votre nouveau statut de docteur.
 - Il vous transmet aussi le rapport de soutenance.
 - Il vous adresse enfin tous les documents nécessaires au dépôt électronique.
4. Le dépôt électronique
 - Courage, c'est la dernière étape administrative !
 - L'un des documents spécifie la date limite d'envoi du dossier (1 mois sans correction particulière, 3 mois si des corrections sont exigées par le jury).
 - La première chose à faire, avant de plonger dans la paperasse, est de reprendre le rapport de soutenance et de corriger votre thèse. Si vous n'avez pas de correction de fond, il y en a peut-être sur la forme (coquilles, formulations maladroites).
 - **Attention : surtout n'écrasez pas le fichier pdf de la thèse soumise au jury ! Deux versions vous sont demandées pour le dépôt électronique : l'une pour archivage (dans son état intégral, fichier soumis au jury), l'autre pour diffusion (avec correctifs).**
 - Les documents pour le dépôt sont au nombre de trois (+1 document explicatif) :
 - Une déclaration sur l'honneur de non-plagiat
 - Un formulaire d'enregistrement
 - Le contrat de dépôt électronique
 - A cela s'ajoutent vos deux versions de la thèse au format pdf : avant et après corrections

C'est à l'issue du dépôt électronique que vous recevrez votre attestation officielle de diplôme.

Pour obtenir ensuite le diplôme véritable, les délais varient mais en moyenne, vous devrez patienter six mois.

En espérant que ce guide vous sera utile dans vos futures démarches, il ne reste qu'à vous souhaiter bonne chance et bonne continuation dans votre vie de doctorant, puis de docteur !