COMMISSION DES THESES ET HDR, SCIENCES de la TERRE et de l'UNIVERS

Président : Pr. Alain SALIOT, LOCEAN, Tour 46-00, 5^{ème} étage, Case courrier 100, UPMC, 4 Place Jussieu ; 75252 Paris Cedex 05. E-mail: salio@ccr.jussieu.fr

Membres: MM. Georges CALAS, Fabrizio CECCA, Jean-Claude GASCARD, Philippe HUCHON, Bruno SICARDY, Alain TABBAGH

Méthode de travail adoptée par la commission des thèses et HDR, mise au point lors de la réunion du 17 janvier 2007. Le texte du 7 août 2006 relatif à la Formation Doctorale est pris en compte.

THÈSES (texte du 21 février 2007)

Un candidat souhaite soutenir le diplôme de doctorat de l'UPMC.

Avec son Directeur de thèse il prépare deux mois avant la date de soutenance souhaitée au moins un exemplaire de son mémoire (plus autant d'exemplaires pour les rapporteurs et les membres du jury) et une proposition de jury (formulaire « demande d'autorisation de présentation en soutenance de thèse » délivré par la Scolarité). Il envoie ce dossier au Responsable de l'Ecole Doctorale à laquelle il est rattaché :

- Mme le Pr. Katia LAVAL pour les Sciences de l'Océan et de l'Atmosphère, Climat, Télédétection ; Ecole Doctorale Sciences de l'Environnement d'Ile de France ; ED 129 ; LMD/IPSL ; Tour 45-55 3^{ème} étage ; Case courrier 99 ; UPMC ; 4 Place Jussieu ; 75252 Paris Cedex 05.

- M. le Pr. Pierre ENCRENAZ pour l'Astronomie et l'Astrophysique, Ecole Doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile de France ; ED 127 ; Observatoire de Meudon ; 7 Place Jules Janssen ; 92195 Meudon Cedex.

- M. le Pr. François BAUDIN pour les Sciences de Terre ; Ecole Doctorale Géosciences et Ressources Naturelles ; ED 398 ; Laboratoire de Géologie Sédimentaire ; Tour 56-66 5^{ème} étage ; Case courrier 117 ; UPMC ; 4 Place Jussieu ; 75252 Paris Cedex 05.

Le Responsable de l'ED examine l'ensemble du dossier, vérifie si le candidat souscrit bien aux obligations de l'Ecole (formation durant la thèse, ...), le caractère créatif du travail et si le travail conduit à publication(s) de rang A (au moins une publication de rang A publiée ou soumise semble une bonne base à moduler selon les difficultés du sujet). Si l'avis est favorable, le dossier est transmis au Président de la Commission des thèses pour avis de conformité du jury quant aux règles: rapporteurs habilités et indépendants du travail, extérieurs à l'ED et à l'Université Paris 6.

Le Président de la commission envoie le dossier à la Scolarité.

Deux méthodes varient à ce point selon les ED :

Pour l'ED 398, l'ED établit le contact avec les rapporteurs et collecte les rapports.

Pour les ED 129 et 127 la commission prend contact avec les rapporteurs et collecte les rapports, qui sont transmis à l'ED. L'ED donne son avis au Président de la commission des thèses. Le Directeur de l'ED désigne, à réception des deux rapports un membre correspondant pour la commission des thèses en fonction du domaine de recherche du

candidat qui prend en charge l'évaluation du dossier et des rapports. Après avis du membre correspondant le Président de la commission donne le feu vert ultime à la Scolarité.

Fonctionnement de la commission des thèses des Sciences de la Terre et de l'Univers, janvier 2007 à l'intention des Doctorants

Ce petit guide vous indique les bonnes règles concernant l'organisation d'une soutenance de thèse, un moment important qui va sanctionner l'évaluation d'un travail de 3 années. La soutenance doit se préparer en temps et sereinement pour ce moment privilégié de la recherche; elle concerne en premier lieu le directeur de thèse et le thésard, mais met en jeu plusieurs acteurs : membres du Comité de thèse, rapporteurs, responsable de l'Ecole Doctorale de rattachement, Commission des thèses et Scolarité.

Le thésard a commencé sa thèse depuis 3 ans; il est à jour de ses obligations vis-à-vis de son Ecole Doctorale notamment vis-à-vis des formations suivies durant le cours de sa thèse; il a un Comité de thèse (directeur(s) de thèse et deux parrains) qui a suivi pas à pas le travail, avec une évaluation majeure chaque année au moment de la réinscription ou à mi-parcours.

Comment organiser la soutenance:

Le thésard se procure la brochure de soutenance auprès de la scolarité de l'UPMC; la brochure est très claire et explique bien le calendrier, qui commence à J - 45 jours. La commission des thèses propose d'augmenter ce délai à deux mois : J - 60, au moins pour la période de mise place du nouveau système. Il dispose de plusieurs exemplaires de sa thèse (notamment pour les rapporteurs, les membres du jury l'ED, ...). Il n'est pas opportun de reprographier un grand nombre d'exemplaires de thèse. En effet au cours de la délibération faisant suite à la soutenance des corrections sont souvent demandées au Docteur.

Le Directeur de thèse compose et propose un jury qui doit recevoir l'approbation de l'Ecole Doctorale et de la commission des thèses à J - 50.

Un exemplaire de la thèse doit être remis à l'Ecole Doctorale, ainsi que l'imprimé "Demande d'autorisation de présentation de soutenance de thèse" et l'imprimé "Autorisation de soutenance de thèse".

Ces documents seront complétés par une liste annexe dactylographiée des membres du jury avec leurs adresses et leurs numéros de mail

La brochure de la scolarité est explicite sur le jury: les rapporteurs doivent être habilités à diriger des recherches (toutefois dans des cas exceptionnels - sujet très pointu ; stature scientifique du rapporteur-, un rapport non HDR peut rédiger un rapport et le signer ; ce rapport doit alors être contresigné avant la soutenance par un membre du jury, lui-même HDR et non impliqué dans le travail du thésard). Les rapporteurs sont extérieurs à l' Ecole doctorale et à l'UPMC ; ils ne doivent pas être impliqués directement dans le travail de recherche du thésard (tels participation aux mêmes programmes, co-signature d'articles). Les parrains, membres du Comité de thèse, sont choisis prioritairement comme rapporteurs, s'ils souscrivent aux règles précédentes.

Une fois le jury accepté par l'Ecole Doctorale et par la commission des thèses, les deux rapporteurs sont contactés par le thésard qui leur envoie un exemplaire du manuscrit, alors que l'ED ou la Commission des thèses leur envoie le formulaire "Rapport de thèse" de l'Université et un formulaire préparé par la Commission des thèses à J - 50. Dans ces documents on donne une date d'échéance pour la remise des rapports datés et signés, donc envoyés par courrier. Ces documents doivent être retournés directement à l'Ecole Doctorale ou à la Commission à J - 21.

A réception des deux rapports, l'Ecole Doctorale examine les rapports, les transmet à la Commission des thèses qui, selon leur teneur, recommande la soutenance auprès de la Scolarité ou reprend contact avec le thésard pour demander des compléments ou éventuellement examine l'opportunité de reporter la soutenance pour un complément de la thèse qui semble licite. Les deux rapports sont transmis à tous les membres du jury et au candidat par la Scolarité.

La Scolarité édite le procès-verbal de soutenance et le dossier de soutenance, avec les deux rapports et les recommandations au jury.

Le thésard prend ces documents à la Scolarité la veille de la soutenance.

Le thésard doit se réinscrire, si la soutenance ne se fait pas avant le 30 septembre. Toutefois, si la soutenance est effective avant la fin de l'année civile, les frais d'inscription peuvent être remboursés, en instruisant un dossier justificatif auprès du Président de l'UPMC.

Le dossier de soutenance est renvoyé à la Scolarité ; un double du rapport de soutenance est envoyé à l'ED ou à la Commission des thèses.

L'ensemble du dossier (y compris le rapport de soutenance) est gardé en double par l'Ecole Doctorale ou par la Commission des thèses

NB : pour tout contact par courrier avec la Scolarité, préférez à la navette de Jussieu leur écrire directement à l'adresse suivante :

Scolarité de Paris 6
Centre des Cordeliers
Escalier G, 2ème étage
15 Rue de l'Ecole de Médecine
75006 PARIS