

MARCHE À SUIVRE POUR LES CANDIDAT-E-S AU DOCTORAT DE LA FACULTÉ DES SCIENCES :

DE L'IMMATRICULATION AU DÉPÔT DE LA THÈSE

(APPLICABLE A TOUS E TOUTES LES DOCTORANT-E-S DE LA FS
DÈS LA RENTRÉE ACADEMIQUE 2018)

La présente marche à suivre se base sur le règlement 2018 du doctorat ès sciences (RDFS).

1. IMMATRICULATION - PROCÉDURE D'ADMISSION - DIRECTION DE THÈSE

1.1. Formulaires à remplir

Dès le début de ses démarches, la personne candidate remplit le formulaire de demande d'admission à remettre au Bureau des immatriculations UniNE (BIM). Ce formulaire doit obligatoirement être accompagné de deux autres formulaires dûment remplis :

- lettre d'acceptation du directeur ou la directrice de thèse
- demande de reconnaissance de titre (dans tous les cas, y.c. pour les masters UniNE).

1.2. Conditions d'admission en doctorat (art. 4 RDFS)

Sont admissibles en doctorat, les personnes titulaires d'un Master d'une Haute école universitaire soumise au système de Bologne dans l'une des branches enseignées à la Faculté ou un titre jugé équivalent.

1.3. Qualités/titres requis pour diriger ou co-diriger une thèse de doctorat à la FS (art. 7 RDFS)

- Les professeur-e-s ordinaires et les professeur-e-s assistant-e-s de la Faculté sont *de facto* autorisés à exercer comme directeur/trice ou co-directeur/trice de thèse.
- Les privat-docents, les professeur-e-s titulaires ou les maîtres d'enseignement et de recherche (MER) de la Faculté peuvent sur demande au décanat être autorisé-e-s à diriger ou co-diriger une thèse. Cette autorisation peut être limitée dans le temps.
- Sur demande motivée et écrite sans délai au décanat, les personnes qui n'appartiennent pas à l'une des catégories susmentionnées ou sont externes à la Faculté doivent demander l'autorisation d'exercer comme directeur/trice ou co-directeur/trice de thèse pour une thèse donnée.

1.4. Direction de thèses en cotutelle

- Dans le cadre d'une cotutelle, le ou la doctorant-e effectue ses travaux de recherche sous la responsabilité conjointe de deux directeurs/trices de thèse, l'un-e à l'UniNE et l'autre dans un établissement à l'étranger (si le second directeur/trice de thèse exerce en Suisse il s'agit d'une co-direction !). Les conventions de cotutelle sont gérées par le Bureau de la mobilité UniNE, toutes les informations nécessaires sont disponibles sur le lien ci-dessous : <http://www2.unine.ch/mobilite/page-3592.html>

- Pour le surplus et dans la mesure du possible, la présente procédure devra être suivie également pour les thèses de doctorats effectuées sous un régime de cotutelle.

2. DÉSIGNATION DU JURY DE THÈSE ET ORGANISATION DE LA SOUTENANCE

- A la fin de la période de recherche et de rédaction, le directeur ou la directrice de thèse compose le jury de thèse. Le jury de thèse doit être composé de **trois membres au minimum, tous titulaires d'un titre de doctorat**. Le directeur ou la directrice, et le cas échéant le co-directeur ou la co-directrice de thèse, en font partie. Le jury de thèse doit comprendre **au moins deux membres internes à l'UniNE plus un expert externe à l'UniNE**. Trois membres au moins doivent être désigné-e-s comme rapporteurs/trices.
- La composition du jury de thèse doit être approuvée par le décanat, sur délégation du Conseil des Professeur-e-s. Pour ce faire, le directeur ou la directrice de thèse envoie sa demande par courriel à CT1 au moyen du formulaire ad hoc dûment rempli (disponible sur le site de la FS), précisant les points suivants pour chaque membre du jury : l'identité (nom et prénom), le titre, l'institution (nom exact et pays) à laquelle ce/cette membre du jury est affilié. La mention « rapporteur/trice » est spécifiée pour les membres concerné-e-s. Cette demande doit être envoyée au minimum un mois avant la date envisagée pour la soutenance de thèse.
- Un CV actualisé de la personne candidate est joint à la demande de composition du jury de thèse.
- Une fois le jury de thèse dûment approuvé par le décanat, la date définitive de la soutenance est fixée par le directeur ou la directrice de thèse. La soutenance peut avoir lieu en dehors des périodes de cours, si le décanat l'accepte.
- Le directeur ou la directrice de thèse réserve une salle adéquate pour la soutenance auprès de la Régie d'Unimail. La date et le lieu de la soutenance sont communiqués à CT. Ensuite, CT invite les membres du jury à la soutenance.

IMPORTANT-PRÉVENTION DU PLAGIAT

Chaque candidat-e est prié-e de prendre connaissance des [dispositions relatives au plagiat](#) et de joindre une [déclaration sur l'honneur](#) lors de la remise du manuscrit au directeur ou à la directrice de thèse.

3. REMISE DU MANUSCRIT

- La personne candidate remet le manuscrit de la thèse au directeur ou à la directrice de thèse. Ce manuscrit peut comprendre des publications déjà réalisées ou encore en cours. Le cas échéant, les droits de republication doivent être acquis. Pour les thèses par articles (publications parues ou en cours), le manuscrit doit contenir un chapitre de synthèse (art. 10 RDFS).

¹ CT: coordination des thèses de doctorats de la FS (Mme Christine Matile): doctorat.sciences@unine.ch

- Si le directeur ou la directrice de la thèse juge le manuscrit recevable, il/elle invite le candidat à en soumettre un exemplaire aux membres du jury au minimum 3 semaines avant la soutenance. (art. 11 al. 1 RDFS).
- Les membres du jury désigné-e-s comme rapporteurs/trices font parvenir leur rapport dûment signé au directeur ou directrice de thèse avant la date de la soutenance. Chaque rapport contient un préavis qui se décline comme suit :
 - o travail recevable (éventuellement avec des corrections mineures) ;
 - o travail nécessitant des corrections majeures ;
 - o travail inacceptable.
- Si un-e rapporteur/trice juge le manuscrit inacceptable, ce qui correspond à un échec, le jury de thèse peut ajourner la soutenance (art. 11 al. 4 RDFS). Il en informe le décanat via CT.

4. SOUTENANCE

- La soutenance est un examen oral d'une heure au moins, partant du manuscrit et s'étendant au domaine de travail de la personne candidate.
- La soutenance est présidée par le directeur ou la directrice de thèse ou par un membre interne du jury et se déroule en présence d'au moins 3 membres du jury.
- Avec l'accord du décanat, un-e expert-e externe peut être autorisé-e à suivre la soutenance par téléconférence (art. 12 al. 2 RDFS).
- Dans les plus brefs délais après la soutenance, le directeur ou la directrice de thèse fait parvenir au doyen ou à la doyenne via CT les rapports des rapporteurs/trices ainsi qu'un rapport relatif à la soutenance elle-même. Dans ce rapport de soutenance, signé par tous les expert-e-s, figure une appréciation du travail de la personne candidate et de la soutenance de thèse. Si un-e membre externe du jury a assisté à la soutenance par téléconférence, il/elle approuve le rapport de soutenance en envoyant un courriel en ce sens au doyen ou à la doyenne via CT (art. 12 al. 3 RDFS).
- L'appréciation du jury de thèse suite à la soutenance se décline comme suit :
 - o La soutenance est réussie. Des corrections mineures peuvent être exigées et le manuscrit final doit être remis au directeur ou à la directrice de thèse au plus tard un mois après la soutenance.
 - o Si des corrections majeures doivent être effectuées, le directeur ou la directrice de thèse informe la personne candidate des corrections à faire telles que demandées par le jury, ainsi que du délai fixé. Une nouvelle soutenance doit alors avoir lieu au plus tard un an après la première soutenance et la personne candidate peut demander à ce qu'un nouveau jury de thèse soit constitué. Dans ce cas la procédure à suivre est identique.
- Si, lors de la seconde soutenance, la personne candidate n'obtient pas la mention « réussie », il est alors en situation d'élimination du doctorat.

5. PRESENTATION PUBLIQUE

- La présentation publique de la thèse ne peut avoir lieu qu'après la remise du rapport de soutenance au décanat via CT (art. 13 al. 2). Elle doit avoir lieu au plus tôt 2 semaines après la soutenance et au plus tard 6 mois après la soutenance.
- La présentation publique doit avoir lieu, si possible, pendant les périodes de cours et examens. Un membre du décanat doit être présent et préside la présentation. D'entente avec son directeur ou directrice de thèse, la personne candidate propose, dès que possible à CT une date pour la présentation publique.
- Une fois la date confirmée au candidat par CT, la personne candidate réserve la salle nécessaire à la présentation publique auprès de la Régie d'Unimail. Elle communique à CT le numéro de la salle réservée pour la présentation publique.
- CT se charge de faire la publicité de la présentation au sein de la FS. Pour ce faire, la personne candidate est priée de fournir un « titre vulgarisé » de sa thèse en deux lignes maximum, afin de la rendre compréhensible au grand public. De plus, elle est vivement encouragée à remplir le formulaire destiné à l'élaboration d'un communiqué de presse et à le retourner à CT qui se charge de transmettre le document au Bureau Presse et Promotion de l'UniNE (seul compétent pour une éventuelle diffusion du communiqué de presse).

6. IMPRIMATUR ET DEPOT DE LA THESE

- Le directeur ou la directrice de thèse fait la demande d'imprimatur au doyen ou la doyenne via CT. Le doyen ou la doyenne a la compétence de délivrer l'imprimatur.
- L'imprimatur doit apparaître sur chaque exemplaire de la thèse.
- Au moins un exemplaire du manuscrit corrigé doit être déposé par le candidat à l'institut dont il dépend.
- À la suite de la soutenance et de la présentation publique, la personne candidate doit déposer sa thèse à la Bibliothèque de la Faculté des sciences (BFS) selon les [instructions disponibles sur le dépôt des thèses](#).
- **Attention : le dépôt de la thèse doit obligatoirement être effectué pour prétendre à l'obtention du titre de docteur-e ès sciences.**

7. DUREE DES ETUDES ET ELIMINATION DE LA FILIERE DE DOCTORAT

La durée maximale prévue pour la filière de doctorat à la FS est de **six ans** (12 semestres) à partir de l'immatriculation au doctorat. Pour des justes motifs, ce délai peut être prolongé par le doyen ou la doyenne.

Est éliminée de la filière de doctorat, la personne candidate qui :

- a) a échoué à l'évaluation préliminaire ou les évaluations supplémentaires requises ;

- b) n'obtient pas une réussite lors de son second essai de soutenance ;
- c) n'a pas remis à son directeur ou à sa directrice de thèse un manuscrit dans le délai de six ans à partir de son inscription au doctorat.

8. EXMATRICULATION ET REMISE DU TITRE DE DOCTEUR-E ES SCIENCES

- L'exmatriculation de l'UniNE est faite automatiquement par CT après que l'ensemble des étapes susmentionnées ont été réalisées dans l'ordre suivant :
 - a) la soutenance est réussie ;
 - b) la présentation publique est effectuée ;
 - c) le dépôt de la thèse a été effectué.
- Pour l'exmatriculation, les délais sont les suivants :
 - pour le semestre d'automne: dernier jour ouvrable du mois de février
 - pour le semestre de printemps: dernier jour ouvrable du mois de septembrePassé ces délais, la taxe d'immatriculation pour le semestre entamé est entièrement due.
- Une attestation de réussite peut alors être imprimée via le système IS-Academia.
- Le titre de doctorat est remis lors de la Cérémonie annuelle de remise des titres de la FS, qui a lieu en principe en novembre. En cas d'absence du docteur ou de la docteure, le titre lui est adressé par le BIM après la cérémonie.

9. COORDINATION DES THESES DE DOCTORATS (CT)

Les thèses de doctorats de la FS sont coordonnées par :

Mme **Christine Matile**

Bureau B226 (basée à l'Institut de mathématiques)

Rue Emile-Argand 11

2000 Neuchâtel

Présence: lundi matin / mardi matin / jeudi toute la journée / vendredi matin

Courriel: doctorat.sciences@unine.ch