

# Règlement intérieur de l'ED 413 STE Sciences de la Terre et de l'Environnement

(modifié le 1<sup>er</sup> février 2023)

- Vu l'arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016
- Vu l'arrêté du 7 août 2006 et du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale,
- Vu l'arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse,
- Vu le décret du 23 avril 2009 et du 29 août 2016 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche,
- Vu l'arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat,
- Vu la charte des thèses de l'établissement support (Université de Strasbourg) signée lors de la première inscription en thèse,
- Vu les règles de bonne conduite (best practice) élaborées par le Collège des EDs de l'Université de Strasbourg,
- compte tenu de la volonté de promouvoir l'excellence de la formation doctorale au sein de l'Ecole,

il est convenu d'établir le présent règlement intérieur.

Ce règlement a pour objet de définir les modalités pratiques du fonctionnement de l'Ecole Doctorale.

Ce règlement intérieur concerne uniquement les règles propres à l'école doctorale STE. Il s'additionne, sans la reprendre explicitement, à la législation générale relative aux études doctorales et aux « bonnes pratiques » mises en place par le Collège des EDs de l'Université de Strasbourg, établissement support.

**NB** : Ce règlement intérieur vient compléter - et non se substituer à – la Charte des Thèses qui s'applique à tou(te)s les doctorant(e)s et (co)-directeurs de thèse relevant des Ecoles Doctorales de l'Université de Strasbourg.

Ce règlement pourra être modifié sur proposition du bureau de l'ED et est adopté par le Conseil de l'Ecole Doctorale.

# Sommaire

## 1. Organisation de l'ED

## 2. Attribution des contrats doctoraux

## 3. Les inscriptions en doctorat

## 4. Le suivi du doctorant

## 5. La formation des doctorants

## 6. La soutenance de thèse

## 7. Budget de l'ED

### Annexes

A1. Composition du Conseil de l'ED413

A2. Composition du Bureau et de la Commission des thèses de l'ED413

A3. Tableau récapitulatif de validation d'heures pour les formations

A4. Exemple fiche de suivi du doctorat et liste des formations

A5. Procédure relative à la soutenance

A6. Procédure relative to the viva voce examination

A7. Mise en œuvre du comité de suivi

A8. Rapport de comité de suivi

## **1. Organisation de l'Ecole Doctorale (ED)**

### **Le bureau de l'ED**

Il se réunit pour évaluer les sujets de thèses proposés par les UMR et évaluer la qualité des candidats aux contrats doctoraux de l'Unistra. Il émet aussi un avis sur les inscriptions et ré-inscriptions en thèse.

#### *Composition*

Directeur de l'ED, le directeur-adjoint l'ED, les directeurs et directeurs adjoints des UMR ITES et LIVE, le représentant du Master de l'EOST, et le représentant des Masters de la Faculté de Géographie. Les représentants doctorants sont invités aux réunions du bureau de l'école doctorale.

### **La commission de thèse de l'ED**

Les membres de la commission examinent les dossiers de demande de soutenance de thèse et les autorisations d'inscription dérogatoire. Cette commission examine les dossiers au fur et à mesure des demandes qui parviennent au secrétariat. Occasionnellement, et si nécessaire, la commission peut également se réunir.

#### *Composition :*

Directeur de l'ED, le directeur adjoint l'ED, trois membres issus des UMRs de l'ED.

### **Le Conseil de l'ED**

Le conseil valide les attributions de contrats doctoraux suite aux auditions. Il valide également les candidatures aux autres contrats doctoraux issus d'autres financements (Région Grand Est, collectivités, partenariats privés, CIFRE, projets de recherche, Labex, collaborations internationales, etc.). Il évalue le fonctionnement de l'ED au cours de l'année précédente et propose les orientations scientifiques de l'ED en début d'année universitaire.

#### *Composition :*

En plus du bureau de l'ED, le conseil réunit le directeur de l'EOST, le doyen de la Faculté de Géographie, le vice-président de la Recherche et de la Formation Doctorale de l'Unistra, la directrice de la recherche de l'ENGEES, deux représentants BIATOSS/ITA, 4 représentants élus des doctorants, des personnalités extérieures.

Sont invités permanents les représentants des 4 Masters et spécialités rattachés aux thématiques de l'ED : le Master Sciences de la Terre et des Planètes, Environnement et ses 2 spécialités, le Master Géographie et Environnement, le Master Observations de la Terre et Géomatique et le Master Urbanisme et Aménagement ; des représentants d'autres écoles doctorales et les membres de la commission des thèses.

## **2. Attribution des contrats doctoraux**

### **Définition et sélection des sujets de thèses pour les contrats doctoraux de l'Université de Strasbourg**

Chaque année, en février-mars, des thématiques de recherches prioritaires sont définies par le bureau de l'ED sur la base des propositions des UMR. Les sujets sont sélectionnés selon la qualité scientifique du sujet (originalité, positionnement national,...) et la qualité de l'encadrement (bon déroulement des thèses passées et en cours, production scientifique, moyens d'accompagnement). Ne sont retenus qu'un seul sujet par directeur HDR de préférence n'ayant pas de contrat doctoral d'établissement en cours.

Les sujets de thèse sélectionnés sont affichés sur le site de l'ED avec les coordonnées de l'encadrant. Le calendrier du concours est affiché, de même que la procédure pour candidater.

### **Sélection des candidats pour les inscriptions en doctorat**

Il est indispensable de ne recruter que des étudiants ayant obtenu d'excellents résultats dans leur cursus universitaire. Les candidats au doctorat doivent être titulaires d'un Master d'une université française avec une moyenne au moins égale à 12/20 sur les deux années de Master. Pour les candidats dont la moyenne serait inférieure à 12, le bureau de l'ED se prononce sur leur admissibilité. De même, le bureau de l'ED examine les dossiers des candidats qui ne sont pas

titulaires d'un diplôme de master ou pour ceux titulaires d'un diplôme étranger de niveau master, avec avis de la commission des thèses.

Les candidats présélectionnés sont auditionnés par un jury dont la composition est décidée par le bureau de l'ED. Ne sont pas membre du jury les directeurs de thèse qui présentent des candidats. L'audition porte sur le parcours, le projet de Master et le projet de recherche, et est suivie d'une discussion. Le jury classe les candidats à l'issue de l'audition. Le bureau de l'ED informe les candidats de leur classement (listes principale et complémentaire). Le contrat doctoral est considéré comme attribué dès lors que le candidat confirme qu'il accepte le contrat.

L'attribution des contrats est validée par le Conseil de l'ED lors de sa réunion de fin d'année universitaire.

### **L'encadrement des doctorants**

Un HDR ne pourra proposer qu'un seul sujet par an et, sauf situation exceptionnelle, n'est pas autorisé à superviser plus de 3 thèses à taux plein.

La direction de thèse par un pré-HDR nécessite la mise en place d'une direction HDR de l'Unistra, et de soutenir l'HDR avant l'inscription en 2<sup>ème</sup> année du doctorant ; la direction est alors officialisée à partir de la 2<sup>ème</sup> année.

## **3. Les inscriptions en doctorat**

### **Inscription en 1<sup>ère</sup> année**

L'inscription en thèse ne peut pas se faire entre le 15 avril et fin juin de l'année universitaire en cours. En plus des documents administratifs, l'inscription en thèse sera validée par l'ED sur présentation :

- d'un projet de recherche de 3 pages au minimum (sujet, originalité, plan de travail sur les 3 ans).
- d'un document attestant l'obtention du financement du doctorat pour trois ans, validé par le Directeur de thèse (DT) et le directeur d'unité de recherche (DU), avec un montant mensuel net minimal de 1000 euros.
- le règlement intérieur de l'ED signé par le doctorant, le DT et le DU.
- la charte des thèses signée par le doctorant, le DT et le DU.
- d'un document signé des DT et DU précisant la procédure de recrutement de l'étudiant (nombre de candidats, audition,...).

### **Inscription en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année**

Les réinscriptions en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années de thèse sont sujettes à un contrôle de la qualité scientifique et de l'avancement du travail de thèse. Les demandes de réinscription sont accompagnées d'un rapport sur l'état d'avancement des travaux de thèse et du plan de travail pour l'année à venir visé par le DT et le DU. Pour l'inscription en 3<sup>ème</sup> année, la date de soutenance prévisionnelle doit être indiquée. Le rapport du comité de suivi annuel de thèse qui a auditionné le doctorant est associé au dossier de réinscription.

### **Inscription en 4<sup>ème</sup> et plus**

L'inscription en 4<sup>ème</sup> année et plus doit être exceptionnelle (sauf pour les doctorants salariés). En plus des documents administratifs, l'inscription en 4<sup>ème</sup> de doctorat sera conditionnée par la présentation :

- si la soutenance a lieu AVANT le 31 décembre de l'année d'un document signé du DT et du DU faisant le point de l'avancement du travail et donnant une date prévisionnelle de soutenance et du rapport du comité de suivi de thèse.
- si la soutenance est prévue APRES le 31 décembre de l'année d'un document attestant le financement de la 4<sup>ème</sup> année de thèse signé par le DT, le DU et le doctorant et du rapport du comité de suivi de thèse.

#### 4. Le suivi du doctorant

Dans les premiers mois suivant son inscription, le doctorant et son encadrant, doivent remplir la Convention Individuelle de Formation (CIF) qui précise les compétences nécessaires au projet de thèse et qui met en place le Comité de Suivi de Individuel (CSI).

Au cours de ses trois années de thèse, le doctorant devra :

- être auditionné chaque année par le comité de suivi individuel, de préférence entre mars et juin. Cette audition porte entre autres sur l'avancement scientifique du travail. Le rapport d'audition (voir formulaire en annexe A8) est transmis à l'ED.
- participer chaque année au Congrès des Doctorants organisé par les doctorants.

Un conflit persistant entre le doctorant et le directeur de la thèse (et/ou le co-directeur de thèse), doit être porté à la connaissance du directeur du laboratoire, qui s'efforcera d'y remédier.

Si le conflit perdure, le doctorant, le directeur de thèse (et/ou le co-directeur de thèse), ou le directeur du laboratoire en réfèrent au directeur de l'école doctorale. Celui-ci peut faire appel à un médiateur. La mission du médiateur implique son impartialité. Dans ces démarches, le doctorant peut être accompagné par un membre de l'établissement qu'il a choisi. En cas d'échec de la médiation, le dossier sera transmis à la vice-présidence Recherche de l'Unistra.

#### 5. La formation des doctorants

Les formations proposées ont un double objectif : élargir le champ de compétence scientifique du doctorant et préparer ce dernier à son insertion professionnelle. En accord avec son plan de carrière, chaque doctorant établit sa Convention Individuelle de Formation qu'il présente à l'ED lors de son inscription.

Durant sa thèse, le doctorant doit suivre les formations suivantes :

- **des formations professionnelles ou transversales pour un total de 54 heures**, proposée par le collège des Ecoles Doctorales de l'Université de Strasbourg. La durée de cette formation peut être réduite si le doctorant passe un temps important hors Strasbourg (co-tutelle par ex.).
- **des formations scientifiques pour un total de de 54 heures**, à choisir parmi les manifestations validées par l'ED (colloques spécifiques, séminaires, écoles d'été, cours....).

Un doctorant n'ayant pas suivi les formations ci-dessus ne sera pas autorisé à soutenir son doctorat (voir fiche de suivi ci-dessous, Annexe A4).

Deux formations transversales sont **obligatoires** en 1<sup>ère</sup> année de doctorat :

- la formation A.1 : Charte de déontologie des métiers de la Recherche / Integrity charter in scientific professions
- la formation A.3 : MOOC Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche / MOOC Research integrity in scientific professions

La demande de validation d'une formation transversale (hors celle proposée par l'Unistra) ou scientifique est à faire avant l'échéance de la formation. Le bureau de l'ED validera ou non la demande et affectera un nombre d'heures en fonction de la charge de travail et de l'intérêt de cette formation. Toute demande de validation après la formation sera refusée.

Les séminaires et colloques sont considérés comme des formations scientifiques mais le nombre d'heures validé est plafonné à 27 heures (la moitié du total).

Les activités d'organisation, d'animation et de vulgarisation sont considérées comme des activités transversales.

## 6. La soutenance de thèse

En plus de souscrire à la procédure définie par l'Unistra (voir annexe A5), le doctorant devra suivre les règles ci-dessous :

Au moins deux inscriptions consécutives en doctorat sont nécessaires pour soutenir sa thèse.

Au cours de sa thèse, le doctorant doit avoir présenté au moins une fois une contribution orale ou un poster à une conférence nationale ou internationale. De plus, au moins un article soumis à une revue de très bon niveau est nécessaire pour obtenir l'autorisation de soutenance. L'absence de publication doit être expliquée par le DT et la demande d'autorisation sera alors examinée par le bureau de l'ED.

La composition du jury de soutenance de la thèse doit respecter les critères suivants :

- le jury sera composé de 4 à 8 membres ;
- la moitié du jury doit être composée de professeurs ou assimilés ;
- la moitié du jury doit être composée de personnalités extérieures à l'Université et à l'Ecole doctorale du candidat ;
- le jury doit comprendre deux rapporteurs habilités à diriger des recherches extérieures à l'Université et à l'Ecole Doctorale, et ne pas avoir publié avec le doctorant.
- dans la mesure du possible, le jury doit permettre une représentation équilibrée de femmes et d'hommes
- les membres invités ne font pas partie du jury
- un rapporteur interne peut être proposé si souhaité (externe à l'Unité de recherche et non associé au travail du candidat, non co-signataire des publications).

## 7. Budget de l'ED

Le budget de l'ED est dédié :

- au fonctionnement interne de l'ED : formations propres à l'ED, séminaires, déplacements des membres du Conseil, congrès des doctorants, etc.
- à l'aide à la mobilité des doctorants : conférences, écoles d'été, séjours courts dans un laboratoire extérieur, sous réserve qu'un financement complémentaire soit assuré par le laboratoire du doctorant demandeur. Un étudiant bénéficie de ce soutien une fois au cours de son cursus, en fonction du budget disponible. Le montant de l'aide s'élève à 300 euros. La somme est versée à l'unité concernée après la mobilité et sur présentation de justificatifs.

---

Date :

Le doctorant

Le directeur de thèse

Le directeur  
de l'unité de recherche

## **A1. Composition du Conseil de l'ED 413 – Sciences de la Terre et de l'Environnement** (mis à jour janvier 2023)

**Le directeur de l'école doctorale**  
[Jérôme van der Woerd](#)

**Le directeur adjoint de l'école doctorale**  
[Alain Clappier](#)

### **représentants d'établissement**

- le vice-président de la Recherche et de la Formation Doctorale de l'Unistra, [Rémi Barillon](#)  
et/ou la vice-présidente déléguée à la Recherche et Formation Doctorale [Annick Dejaegere](#)
- le directeur de l'EOST, [Jean-François Girard](#)
- la directrice de la Faculté de Géographie, [Eliane Propeck](#)
- la directrice de la recherche de l'ENGEES, [Florence Le Ber](#)

### **représentants des unités de recherche, membres du bureau**

- le directeur de ITES (UMR 7063) [Renaud Toussaint](#)
- le directeur du LIVE (UMR 7362) [Dominique Badariotti](#)
- les directeurs adjoints (UMR 7063) [Séverine Rosat](#), [Anne-Désirée Schmitt](#), [Sylvain Weill](#)
- les directeurs adjoints (UMR 7362) [Jean-Nicolas Beisel](#), [Wahida Kihal](#)

### **membres élus représentants les doctorants:**

- [Bastien Mathieux](#), [Joachim Rimpot](#), [David Luttenauer](#) (ITES)
- [Coraline Fuchs Marco Guevara](#), [Armand Pons](#) (LIVE)

### **représentants des ITA :**

- [Raphaël Di Chiara Roupert](#) (ingénieur de recherche), ITES, suppléante [Sophie Gangloff](#) (ingénieure de recherche)
- [Estelle Baehrel](#) (assistante ingénieure), LIVE, suppléant [Eric Maire](#) (ingénieur de recherche)

### **membres extérieurs :**

- [Damien Boll](#), Région Grand Est (Direction de la compétitivité et de la connaissance, Enseignement supérieur, recherche et innovation)
- [Philippe Negrel](#), Bureau de Recherche Géologique et Minière (Directeur adjoint de la Direction des laboratoires)

### **membres invités permanents au conseil :**

- les représentants des Masters ou spécialités de Master rattachés aux thématiques de l'école doctorale :
  - o Géographie Environnementale [Christophe Eaux](#)
  - o Observation de la Terre et Géomatique [Anne Puissant](#)
  - o Urbanisme et Aménagement [Dominique Badariotti](#)
  - o Sciences de la Terre et des Planètes, Environnement [Damien Lemarchand](#)
    - Spécialité : Géologie et dynamique de la Terre [Gianreto Manatschal](#)
    - Spécialité : Ingénierie et Géosciences pour l'environnement (co-habilité ENGEES) [Anne-Désirée Schmitt](#)
- représentant autres écoles doctorales
  - Ecole doctorale MSII (Unistra) [Thomas Noël](#), [Christophe Lallement](#)
- représentants à la commission des thèses (ou commission pédagogique)  
[Joëlle Duplay](#) (ITES) ; [Isabelle Combroux](#) (LIVE) ; [Jean-François Ghienne](#) (ITES)

## **A2 . Compostion du bureau de l'ED et de la commission des thèses**

### **Composition du bureau de l'ED**

Directeur de l'ED, J. van der Woerd et le directeur-adjoint l'ED, A. Clappier

Les directeurs et directeurs adjoints des UMRs ITES, R. Toussaint, S. Rosat, A.D. Schmitt, S. Weill, et LIVE, D. Badariotti et J.N. Beisel

Le représentant des Masters de l'EOST, D. Lemarchand

Le représentant des Masters de la Faculté de Géographie, D. Schwartz.

### **Composition de la commission des thèses**

Directeur de l'ED, J. van der Woerd et le directeur-adjoint l'ED, A. Clappier

Trois membres de ITES et LIVE, Jean-François Ghienne, Joëlle Duplay, Isabelle Combroux.



### A3. Tableau récapitulatif de validation d'heures pour certaines formations

<b>Formations scientifiques (total 54h)</b>			
<i>Type de formations</i>	<i>Nbr d'heures validées</i>	<i>Plafond des heures</i>	<i>Justificatifs</i>
Séminaires internes aux laboratoires	1	27	/
Congrès internationaux avec présentation orale ou un poster	8	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès internationaux sans présentation orale ou un poster	4	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès nationaux avec présentation orale ou un poster	4	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès nationaux sans présentation orale ou un poster	2	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès des doctorants avec présentation orale ou un poster	4	/	émargement lors du congrès
Congrès des doctorants sans présentation orale ou un poster	2	/	émargement lors du congrès
Ecole d'été, formations spécifiques, cours etc...	Nbr d'heures réalisées	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED

<b>Formations transversales (total 54h)</b>			
<i>Type de formations</i>	<i>Nbr d'heures validées</i>	<i>Plafond des heures</i>	<i>Justificatifs</i>
Formations URFIST ou proposées par le Pôle de formations transverses	Nbr d'heures réalisées	/	émargement lors de la formation
Organisation de la journée des doctorants	18	/	géré par secrétaire de l'ED413
Organisation et/ou présence à la Fête de la Science	Nbr d'heures réalisées	18	certificat rédigé par les organisateurs et envoyé à la direction
Organisation et/ou présence à la Bourse aux Minéraux de St Marie-aux-Mines	Nbr d'heures réalisées	18	certificat rédigé par les organisateurs et envoyé à la direction
Cours de Français Langue Etrangère ou Anglais	20	18	certificat d'inscription à envoyer à la direction de l'ED
A.1. Charte de déontologie des métiers de la Recherche	3	/	inscription Amethis
A.03. MOOC Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche	10	/	certificat d'inscription à envoyer à la direction de l'ED
ITES : formation de sensibilisation aux risques (Service Santé au Travail CNRS, Service Prévention Sécurité Environnement Unistra)	7	/	validation par ITES
LIVE : journée de rentrée	2	/	validation par le LIVE

#### **A4. Modèle de fiche de suivi de doctorant**

### **Fiche de suivi de doctorant ED 413 STE Sciences de la Terre et de l'Environnement**

NOM :

Prénom :

Date de début du doctorat :

Mode de financement :

Si co-tutelle, nombre de mois de présence à Strasbourg depuis le début du doctorat :

#### **Etat d'avancement du travail de thèse (10 lignes max)**

#### **Etat d'avancement de la formation transversale**

Nombre d'heures déjà validées :

Formations suivies dans l'année

Intitulé	Organisateur	Nbre d'heures

#### **Etat d'avancement de la formation spécialisée**

Nombre d'heures déjà validées :

Formations suivies dans l'année

Intitulé	Organisateur	Nbre d'heures

**Avis du directeur de thèse**

**Visa du directeur d'unité**

**Avis de l'ED**

## **PROCEDURE RELATIVE A LA SOUTENANCE DE THESE**

**Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat (articles 17, 18, 19)**

**Validée par la commission de la recherche Unistra du 16/11/2016 et commission recherche UHA du 18/11/2016.**

### **2 mois avant la date de soutenance ou suivant le calendrier mis en place par l'école doctorale**

#### **↳ le directeur de thèse**

- adresse au Collège doctoral de site (préciser ou à son antenne) la proposition de rapporteurs (2) et de jury sur les formulaires prévus à cet effet.

**Composition du jury** : 4 à 8 membres.

- la moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés
- la moitié du jury doit être composée de personnalités extérieures à l'unité de recherche, au Collège doctoral de site, à savoir extérieur à l'École doctorale du candidat et à l'ensemble des établissements du site « Université de Strasbourg »,
- dans la mesure du possible, le jury doit permettre une représentation équilibrée de femmes et d'hommes.
- les éventuels membres invités (en nombre très limité) ne font pas partie officiellement du jury.

#### **↳ le candidat**

- adresse au Collège doctoral de site un exemplaire en version électronique du résumé de thèse en français (3 à 4 pages dactylographiées. Il précise à la fin du résumé la liste des tous ses travaux, publiés ou en cours (y compris les brevets) et des communications auxquelles son travail a déjà donné lieu (avec les noms de tous les auteurs). En cas contraire, il fait figurer l'indication « aucune publication/brevet » et/ou « aucune communication ».

**Attention : Pour les soutenances prévues entre le 20 août et le 7 septembre, le dépôt de la proposition de jury devra être faite au 15 juin.**

### **6 semaines, au plus tard, avant la date de soutenance**

#### **↳ le candidat**

- adresse un exemplaire de sa thèse à chaque rapporteur et chaque membre du jury après validation de celui-ci par la direction de l'École Doctorale et le président de l'Université.

### **3 semaines avant la date de soutenance**

#### **↳ le candidat**

- dépose un exemplaire **électronique** de sa thèse au Collège doctoral de site
- informe le Collège doctoral de site de la date, de l'heure et du lieu prévisionnels de soutenance en accord avec son directeur de thèse.

## Au moins 14 jours avant la soutenance

### ↳ les rapporteurs

- adressent leurs rapports, accompagnés du formulaire leur ayant été transmis, au Collège doctoral de site. L'autorisation de soutenance est donnée par le président de l'université sur avis de la direction de l'École Doctorale et au vu des rapports favorables des rapporteurs.

**Attention : Pour les soutenances prévues entre le 20 août et le 1er septembre, les rapports des rapporteurs doivent parvenir au collège doctoral au plus tard le 16 juillet.**

## Soutenance

↳ **le président du jury** est désigné par les membres du jury. Il doit être professeur ou assimilé et ne peut pas être le directeur de thèse. Un émérite ne peut pas présider un jury de thèse.

↳ à titre exceptionnel, une soutenance peut inclure des moyens de visioconférence. Dans ce cas, les membres du jury, à l'exception du président du jury, peuvent participer à la soutenance par ces moyens, selon une procédure mise en place dans l'établissement. Bien que formellement, le présentiel ne soit obligatoire que pour le candidat et le président du jury, une telle situation ne devra être que tout à fait exceptionnelle et justifiée auprès du président de l'université dans les meilleurs délais. Dans le cas d'une soutenance incluant la visioconférence, la désignation du président du jury se fera nécessairement en amont de la date de la soutenance.

↳ à l'issue de la présentation par le doctorant, le président du jury donne prioritairement la parole aux rapporteurs.

↳ **la délibération** (discussion, décision, rapport, signatures)

Tous les membres du jury (directeur(s) de thèse inclus) participent à la phase de discussion (*les membres invités ne faisant pas partie officielle du jury, ils ne participent pas à la délibération*). Le(s) directeur(s) de thèse ne participe(nt) pas à la phase de décision (évaluation de niveaux, décision finale d'attribution ou non du doctorat). En revanche, il(s) signe(nt) le rapport de soutenance.

## Après la soutenance

### ↳ le président du jury

- transmet au Collège doctoral - Université de Strasbourg, le rapport de soutenance **au plus tard un mois après la soutenance**.

### ↳ le candidat

- dépose les résumés en français et en anglais, sa thèse avec corrections s'il y a lieu, le contrat d'édition électronique de la thèse complété et signé, et le formulaire d'enregistrement de thèse sur le guichet "Dépôt-Thèses" (via son ENT onglet "Mon dossier") dans un délai d'un mois s'il n'y a pas de corrections à apporter à son manuscrit, dans un délai de trois mois s'il y a des corrections à effectuer. La validation des corrections doit être certifiée par le président du jury.

### ↳ le Collège doctoral - Université de Strasbourg

- transmet une attestation de diplôme (sur demande de l'intéressé(e)) si l'exemplaire définitif, tenant compte de l'avis de jury de soutenance, a été déposé - via l'ENT.

### **PROCEDURE RELATED TO THE VIVA VOCE EXAMINATION**

*Order of 25 May 2016 laying down the national training framework and the procedures leading to the award of the national doctoral diploma (Articles 17, 18, 19)*

*Validated by the research committee Unistra of 16/11/2016 and research commission UHA of 18/11/2016.*

#### **2 months prior to the date of the viva or according to the timetable set by the Doctoral school**

##### **↳ The thesis supervisor**

- Files in the provided forms for the main examiners proposal (2 or 3 according to the regulation in force in the Doctoral school the candidate is attached to) and for the examining committee proposal and hands them in to the Doctoral studies Department.

##### **Examining committee composition : 4 to 8 members.**

- Half of the examining committee must be composed by professors or equivalent.
- Half of the examining committee must be composed by personalities outsiders the research unit, the Doctoral College of the site, the doctoral school of the candidate and all the institutions of the site "University of Strasbourg"
- As far as possible, the jury must allow a balanced representation of women and men
- Invited members are not part of the examining committee.

##### **↳ The candidate**

- Sends to the Doctoral College an electronic format copy of the thesis summary in French (3 to 4 typed pages). The candidate specifies at the end of the summary the list of publications and communications his/her work has contributed to (with the name of all co-authors) or the mention "no publication".

***Warning: For oral examinations due between August 20<sup>th</sup> and September 7<sup>th</sup>, submission of the examining committee proposal must be done by June 15<sup>th</sup>.***

#### **At the latest 6 weeks prior to the viva**

##### **↳ The candidate**

- Sends a copy of the thesis to each main examiner and other members of the examining committee after validation of the committee by the Director of the Doctoral school and the President of the University.

#### **3 weeks before the oral examination**

##### **↳ The candidate**

- Hands in to the Doctoral College a copy of the thesis on a CD-ROM.
- Informs the Doctoral College of the provisional date, time and place where the viva will be taking place in agreement with the thesis supervisor.

## A least 14 days before the oral examination

### ↳ The main examiners

- Send their reports, along with the provided form, to the Doctoral College. The authorisation to take the oral examination is given by the President of the University based on the recommendation of the Director of the Doctoral school and the favourable reports of the main examiners.

**Warning: For oral examinations due between August 20<sup>th</sup> and September 7<sup>th</sup>, reports must reach the Doctoral College at latest July 16<sup>th</sup>.**

## The viva

↳ **the chairman of the jury** shall be appointed by the members of the jury. He must be a professor or assimilated and can't be the thesis supervisor and an emeritus.

↳ **exceptionally**, a defense may include videoconferencing. In this case, the members of the jury, with the exception of the president of the jury, may participate in the defense by these means, following a procedure set up in the institution. Although formally, the face-to-face is compulsory only for the candidate and the president of the jury, such a situation must be only exceptional and justified to the president of the university as soon as possible. In the case of a defense including videoconferencing, the appointment of the chairman of the jury will necessarily take place before the date of the defense.

↳ at the end of the presentation by the doctoral student, the chairman of the jury gives priority to the rapporteurs.

↳ **deliberation** (discussion, decision, report, signatures)

All members of the jury (including thesis supervisor) participate in the discussion phase (the invited members are not officially part of the jury, they do not take part in the deliberation). The thesis supervisor (s) does not participate in the decision-making phase (level evaluation, final decision on whether or not to award the doctorate). On the other hand, the thesis supervisor signs the defense report.

## After the viva

### ↳ The chairman of the jury

- transmits to the Doctoral College - University of Strasbourg, the defense report no later than one month after the defense.

### ↳ The candidate

- Uploads the summaries in French and English, the thesis with corrections (if needed), the completed and signed contract of electronic edition of the thesis, and the thesis recording form on the ENT (section "Mon dossier" -> "Dépôt-Thèses") in a set deadline of one month if there is no correction to make, of three months if corrections must be made onto the manuscript. These corrections must be validated by the thesis supervisor or the examining committee president.

### ↳ The Doctoral College

Will transmit the diploma certification (upon enquiry by the candidate) if the three definitive copies taking account of the examining committee opinion have been uploaded.

## COLLEGE DOCTORAL - UNIVERSITE DE STRASBOURG

### Mise en œuvre du comité de suivi individuel à compter du 01/01/2023

Validée par le conseil du Collège doctoral-Université de Strasbourg

*Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre. Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont donc pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.*

L'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 et plus particulièrement son article 13 (voir ci-dessous), définit le cadre légal du comité de suivi individuel.

*... « Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation.*

*Le comité de suivi individuel du doctorant assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat.*

*Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant.*

*Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse.*

*En cas de difficulté, le comité de suivi individuel du doctorant alerte l'école doctorale, qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation du doctorant et au déroulement de son doctorat.*

*Dès que l'école doctorale prend connaissance d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, elle procède à un signalement à la cellule d'écoute de l'établissement contre les discriminations et les violences sexuelles.*

*Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont proposées par le conseil de l'école doctorale. L'école doctorale veille à ce que dans la mesure du possible, la composition du comité de suivi individuel du doctorant reste constante tout au long de son doctorat. Le comité de suivi individuel du doctorant comprend au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse. Dans la mesure du possible, le comité de suivi individuel du doctorant comprend un membre extérieur à l'établissement. Il comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant. L'école doctorale veille à ce que le doctorant soit consulté sur la composition de son comité de suivi individuel, avant sa réunion. »*

**En vertu de ces dispositions légales, le Collège doctoral - Université de Strasbourg a adopté les règles ci-dessous qui s'appliquent à la composition et au déroulement de l'ensemble des comités de suivi individuel. Ces règles communes sont complétées par des règles spécifiques de l'école doctorale de rattachement du doctorant, selon les cas. Un guide détaillé du comité de suivi individuel est également transmis aux membres du comité, au doctorant et à la direction de thèse.**

## Composition du comité de suivi

- Le doctorant et sa direction de thèse se concertent dès le début de la thèse pour arrêter la composition du comité. Le doctorant doit explicitement donner son accord à la composition. La composition est validée par l'École Doctorale et figure dans la convention individuelle de formation.
- Dans la mesure du possible, la composition sera la même sur toute la durée du doctorat. Tout changement de composition devra être motivé auprès de la direction de l'École Doctorale.
- Les membres du comité ne peuvent en aucune manière être impliqués dans l'encadrement de la thèse.

Le comité est composé :

- Au minimum de deux personnes
- D'au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
- D'au moins un membre titulaire de l'HDR, ou équivalent à l'étranger (Professeur ou Directeur de Recherche)
- D'au moins un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de thèse. Par cela il est compris, une personne qui ne serait pas susceptible d'être relecteur (referee) des publications du doctorant, ni de traiter son dossier au CNU, Inserm, CNRS ou instance similaire, ni de l'embaucher en post-doctorat, ni de participer à son jury de thèse.
- Dans la mesure du possible, d'au moins un membre extérieur à l'établissement d'inscription

## Déroulement du comité de suivi

### Calendrier :

- Les réunions du comité de suivi ont lieu annuellement, au printemps (calendrier fixé par école doctorale)

### Pièces à fournir :

- Le doctorant ou la doctorante rédige et transmet au comité de suivi individuel une **synthèse écrite** de tout ou partie de ses travaux et du contexte scientifique avant chaque réunion avec le comité de suivi individuel. Le format de cette synthèse est défini par l'école doctorale.
- Le doctorant ou la doctorante fournit aux membres du comité, et à sa direction de thèse, au minimum 3 jours avant la réunion, son **portfolio des compétences** et son **plan de formation** actualisés.

### Entretien :

#### **Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes :**

- ➔ Présentation de l'avancement des travaux et discussions. Cette partie peut être publique.
- ➔ Entretien du comité avec le doctorant sans la direction de thèse
- ➔ Entretien du comité avec la direction de thèse sans le doctorant.

Chaque comité de suivi individuel consacre quelques minutes avant le début de l'entretien pour en expliquer le cadre et les objectifs et les points qui seront abordés.

Au cours de l'entretien avec le doctorant, chaque comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Mais il sera également particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflits, de discrimination ou de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.

Chaque doctorant devra avoir effectué son entretien avec le comité de suivi obligatoirement avant sa 2<sup>ème</sup> inscription puis annuellement pour toute réinscription.

### Rapport du comité de suivi individuel

Le comité de suivi individuel formule ses recommandations en se basant sur le formulaire préparé par l'École Doctorale. Il transmet, confidentiellement et dans un délai de quinze jours, un rapport de l'entretien à la direction de l'école doctorale qui pourra, si nécessaire, demander des révisions ou des compléments. Une fois le rapport validé par l'école doctorale, il sera envoyé à la direction de la thèse, et au doctorant pour signature.

Le rapport du comité donne un avis explicite sur l'opportunité de poursuivre ou prolonger la durée de la thèse.

En cas de difficulté, le comité de suivi individuel du doctorant alerte l'école doctorale qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation.



**Rapport du comité de suivi de thèse**  
**Ecole doctorale : Science de la Terre et de l'Environnement (ED 413)**

*Le comité de suivi individuel (CSI) est défini par l'article 13 de la loi de 25 mai 2016, modifié par l'article 11 de l'arrêté du 26 Août 2022 et par la Charte du doctorat des Universités de Strasbourg et de Haute Alsace.*

**Renseignements administratifs :**

Prénom - Nom du doctorant :	
Date de 1 <sup>ère</sup> inscription en thèse :	Date prévisionnelle de soutenance :
Prénom - Nom du Directeur de thèse :	
Prénom - Nom du co-directeur/-encadrant :	
Unité de recherche :	Prénom - Nom directeur UR :
Date de la réunion :	
Date de la précédente réunion du comité :	

**Composition du comité de suivi :**

Prénom - Nom	Grade	HDR (oui ou non)	Unité de recherche	Adresse mail

**Appréciation sur la présentation du doctorant et son parcours doctoral :**

Critères	Commentaires
Qualité de la présentation orale / du document fourni	
Maitrise du sujet	
Curiosité scientifique et motivation	
Capacité à formuler des hypothèses, à analyser, à synthétiser	
Fréquence des réunions entre Directeur de thèse et doctorant	<input type="checkbox"/> hebdomadaire <input type="checkbox"/> mensuelle <input type="checkbox"/> trimestrielle
Progression du travail de thèse	
Communication scientifique (publication, communication...)	
Intégration (dans l'équipe et/ou UR)	

Bilan des formations suivies * joindre l'édition <b>actualisée</b> - téléchargeable sur AMETHIS * Joindre le portfolio des compétences (à la charge du doctorant)	
---	--

**Appréciation globale sur la progression du projet de recherche :**

**Problèmes potentiels ou existants (scientifiques, humains, financiers...) :**

**Recommandations et objectifs à réaliser en vue d'une soutenance à la date prévisionnelle :**

- Projet recherche :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Formations :

**Perspectives de poursuite de carrière (considérer son adéquation avec les formations suivies, les actions à réaliser et le CV fourni) :**

Recommandations du comité :

**Signatures :**

Le comité de suivi individuel formule ses recommandations et transmet, confidentiellement et dans un délai de quinze jours, un rapport de l'entretien au secrétariat de la direction de l'école doctorale ED 413 ([dir-ed413-secretariat@unistra.fr](mailto:dir-ed413-secretariat@unistra.fr))

Une fois le rapport validé par l'école doctorale, il sera envoyé à la direction de la thèse, et au doctorant pour signature et pour retour au secrétariat de l'ED 413.

NB : Le CSI **conditionne la réinscription** et sera à déverser sur AMETHIS pour permettre le traitement de la réinscription.

**Date, commentaire et signature de la direction de l'ED :**

Vu et pris connaissance :

**Date et signature du doctorant / de la doctorante :**

**Date et signature du/de la/des directeur(s)/ directrice(s)  
de thèse :**

--	--