

VADEMECUM pour les doctorant·es du Secteur des Sciences et technologies

Nous attirons votre attention sur le fait que l'inscription à l'Université en tant que doctorant·e est **obligatoire** préalablement à toute activité dans ses locaux, et doit être effectuée dès le début de travaux de doctorat.

Les **conditions d'accès** au doctorat « SST » sont listées dans les [Dispositions particulières du SST](#) (art 1.)

⚠ Responsabilités du·de la doctorant·e et du·de la promoteur·rice :

D'un point de vue académique et administratif, le·la doctorant·e :

- a. Informe régulièrement son·sa promoteur·rice de thèse quant à l'avancement de son travail et/ou des difficultés rencontrées ;
- b. Répond aux exigences de la formation doctorale ;
- c. Respecte les règles relatives à la déontologie scientifique du laboratoire, ainsi que les règles institutionnelles en matière de propriété intellectuelle et de valorisation des résultats de la recherche.

Au niveau scientifique et administratif, le·la promoteur·rice :

- d. Peut se faire assister d'un·e co-promoteur·rice, membre ou non de l'UCLouvain. Dans le cas d'une cotutelle de thèse, le·la promoteur·rice et le·la co-promoteur·rice doivent introduire une demande d'ouverture de cotutelle auprès de la Commission Doctorale de Domaine (CDD) qui appréciera la pertinence et les motifs de cette cotutelle et, ensuite, conclure une **convention de cotutelle**. A cette fin, contact doit être pris rapidement avec la gestionnaire des doctorats de la CDD ;
- e. Est responsable de l'encadrement du·de la doctorant·e pour la durée de la thèse. A ce titre, il·elle s'engage à consacrer une part significative de son temps à guider le·la doctorant·e pour lui permettre d'assurer une démarche novatrice dans un contexte scientifique actualisé, et de suivre la formation doctorale ;
- f. Veille au [financement](#) nécessaire pour permettre l'accomplissement du travail de doctorat.

Médiation en cas de conflit entre le·la doctorant·e et le·la promoteur·rice :

Tout conflit persistant entre le·la doctorant·e et le·la promoteur·rice, qui n'aurait pu être réglé à l'amiable, sera dans un premier temps porté à la connaissance du Président de la CDD.

1. La pré-admission et l'admission

L'admission au doctorat est une procédure de validation académique qui vise à vérifier si un·e candidat·e peut entamer des études doctorales. Dès l'acceptation de la pré-admission ou de l'admission par la CDD, la gestionnaire du doctorat délivre les autorisations d'inscriptions.

Parallèlement à la demande de pré-admission ou d'admission au doctorat, une demande d'inscription à l'UCLouvain doit être complétée auprès du Service des inscriptions : <https://uclouvain.be/fr/inscriptions>.

<p>Où déposer son dossier d'admission auprès de la CDD ?</p>	<p>Via le logiciel Online PhD management interface.</p>
<p>Comment constituer un dossier de demande d'admission pour tous les candidat-es?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mentionner le nom d'un-e ou plusieurs promoteur-riche(s). - Encoder un projet de recherche (titre provisoire, exposé des objectifs, innovation par rapport à l'état de l'art, plan de travail, et inventaire des moyens humains, matériel et financiers à mettre en œuvre). - Désigner un Comité d'Accompagnement (=CA) qui sera constitué du ou des promoteurs-trices et d'au moins deux autres membres. En l'absence de notion formelle d'équipe de recherche (Art. 2.2.3 du règlement doctoral), la CDD appréciera la complémentarité de culture scientifique offerte par le comité d'accompagnement dans son ensemble. - Proposer un projet de programme de formation doctorale de 60 crédits, adapté au profil scientifique du-de la candidat-e et répondant aux besoins du projet de recherche proposé. Le projet doit être suffisamment détaillé pour montrer qu'il y a eu une véritable réflexion entre le-la candidat-e et les membres du comité d'accompagnement quant à l'adéquation aux besoins de la recherche et à l'ampleur du programme proposé ; ce projet pourra néanmoins être adapté dans la suite du doctorat. Pour rappel, la réussite des épreuves de confirmation, de défense privée et de soutenance publique peuvent être valorisées à raison de respectivement 5, 10 et 5 crédits - La copie de tous vos diplômes d'études universitaires ou supérieures - La copie des relevés de notes de toutes vos années d'études universitaires ou supérieures. <p>⇒ Le dossier doit être signé "électroniquement" par le-la(les) promoteur-riche(s), l'ensemble des membres du CA et le-la candidat-e.</p>
<p>Dispositions particulières pour les candidat-es étranger-ère-s</p>	<p>Sont concerné-es: les candidat-es qui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit possèdent un diplôme de deuxième cycle qui n'a pas été délivré en Belgique, • Soit ont leur domicile actuel en dehors de l'Union Européenne. <p>AVANT d'avoir clôturé la demande électronique dans le logiciel, veuillez également joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie de l'attestation d'inscription à l'université pour candidat-es étranger-ère-s dûment complété

La Commission Doctorale de Domaine (CDD) se réunit à différents moments de l'année académique. Vous pouvez consulter le [calendrier](#) des réunions pour plus de détails.

Lors du traitement de votre demande de pré-admission ou d'admission par la CDD, trois cas de figure peuvent se présenter :

1. La CDD approuve la candidature mais certaines conditions d'admission au doctorat ne sont pas toutes remplies. Le Président de la CDD signe une lettre de préadmission au doctorat (=admission provisoire).

Note : cette étape du cursus doctoral vise à permettre au·à la candidat·e d'accomplir les formalités administratives et sociales qui nécessiteraient une inscription préalable. On peut citer, à titre d'exemple, l'octroi d'une bourse doctorale, l'établissement de la composition du CA, l'obtention du permis de séjour pour candidats étrangers, etc.

Comme stipulé dans le règlement doctoral de l'UCLouvain, la pré-admission n'est valable que pour une période de 12 mois maximum.

2. La CDD approuve la candidature et les conditions d'admission au doctorat sont remplies. Le Président de la CDD signe une autorisation définitive d'admission au doctorat.
3. La candidature est refusée. Les motifs sont communiqués au·à la candidat·e et à son·sa promoteur·rice.



Doctorat en cotutelle : Une cotutelle impose de nombreuses conditions et ne se justifie que lors d'une réelle intégration du·de la doctorant·e dans le laboratoire partenaire de la cotutelle (au minimum 25% du temps à l'UCLouvain). En conséquence, la cotutelle doit être demandée **au plus tard durant la 1ère année de la thèse**. → [Vademecum](#) de l'Administration de la Recherche.

2. Les réunions entre doctorant·e et Comité d'accompagnement (= CA)

Le CA et le·la candidat·e interagissent au moins une fois par an, à l'initiative du·de la doctorant·e ou du·de la promoteur·rice.

Le·la doctorant·e présente l'avancement de ses travaux expérimentaux et informe de l'état de rédaction d'articles. Le CA évalue l'état d'avancement de la thèse et de la formation doctorale, 40 crédits minimum devant être obtenus avant la défense privée.

3. L'épreuve de confirmation

L'épreuve de confirmation se déroule dans un délai maximum de 24 mois à compter de la date d'admission (définitive) du·de la doctorant·e au doctorat par la CDD.

Une fois l'épreuve terminée, le résultat (réussite ou échec) est communiqué au·à la doctorant·e directement en séance et est repris, par la suite, dans un rapport à la CDD. → Dépôt du formulaire complété dans le [logiciel de gestion des doctorats](#).

En cas d'échec, il peut être proposé une nouvelle épreuve de confirmation dans un délai de 12 mois.

4. La constitution d'un jury de thèse et la défense privée

Lorsque le CA estime que le travail de confirmation et de recherche du·de la doctorant·e est achevé, que les 40 crédits minimum de formation doctorale (hors épreuve de confirmation, défense privée et soutenance publique) sont acquis (ou en phase de finalisation), il rencontre une dernière fois le·la doctorant·e pour :

- L'autoriser à rédiger sa thèse ;

Une proposition de composition de jury de thèse, validée par le CA, est fournie à la gestionnaire des

doctorats. Dans cette proposition, le-la président-e de l'institut désigne le ou la président-e du jury parmi la liste du Collège des président-es de jury approuvée par le Bureau SST. Le ou la président-e de la CDD identifie le secrétaire du jury. Pour rappel, le jury est composé d'au moins cinq membres porteur-euses du titre de docteur-e ou jouissant d'une reconnaissance d'une haute compétence scientifique dans le domaine. Il doit comprendre les promoteur-ric-e-s du travail de recherche et au moins deux membres extérieur-es à l'UCLouvain choisi-es en fonction de leur compétence particulière dans le sujet de la thèse soutenue. La gestionnaire des doctorats soumet la proposition de composition de jury pour validation à la CDD (via la signature de son-sa Président-e) avant envoi au-à la Recteur-ric-e pour ultime approbation.

Au plus tard **un mois avant la date retenue**, le-la candidat-e fait parvenir le texte provisoire de sa thèse aux membres du jury et informe la gestionnaire des doctorats de la date, de l'heure et du lieu retenus pour cette défense.

Le jury est présent au complet lors de la défense privée (physiquement ou par le biais d'une vidéoconférence par exemple). En cas de force majeure, un-e membre absent-e fait parvenir au-à la président-e du jury, avant la séance, un rapport écrit avec son avis motivé sur la valeur de la thèse et l'inventaire des questions qu'il souhaite poser au-à la candidat-e.

Le-la doctorant-e peut présenter un bref résumé de son projet de recherche. La thèse est ensuite discutée.

A la fin de la discussion, le-la candidat-e se retire et le jury délibère. Le résultat de la délibération, rédigé dans un procès-verbal et signé par les membres du jury, est communiqué immédiatement au-à la candidat-e et transmis à la CDD via la gestionnaire des doctorats.

Si la thèse est jugée recevable, le jury fixe avec le-la candidat-e la date et l'heure de la soutenance publique, qui aura lieu au moins un mois après la défense privée, et il communique cette information à la gestionnaire des doctorats.

Si la thèse est jugée recevable moyennant des modifications à apporter au texte, le ou les promoteur-ric-e-s sont chargés de vérifier et d'approuver ces modifications avant la date de la soutenance publique. La mise en œuvre de ces modifications ne peut excéder trois mois de travail à temps plein.

➔ Dans le cas contraire, une nouvelle défense privée doit être organisée.

En cas de non-recevabilité, le jury fixe un délai avant une nouvelle défense privée.

5. La soutenance publique

La soutenance publique doit avoir lieu au moins un mois après la défense privée.

Deux semaines au moins avant la soutenance publique, le-la candidat-e remet aux membres du jury un exemplaire relié de sa thèse corrigée conformément aux recommandations faites par le jury lors de la défense privée. Parallèlement, la gestionnaire des doctorats informe le-la candidat-e des démarches à réaliser en vue de l'organisation administrative de sa soutenance publique.

La gestionnaire des doctorats établit le formulaire de procès-verbal de réunion, le diplôme, le certificat de formation à la recherche, les suppléments et/ou annexes pour le jour de la soutenance publique.

Lors de cette soutenance, la moitié au moins des membres du jury doit participer activement. Les membres absents feront parvenir au-à la président-e du jury, avant la séance, un rapport écrit avec un avis motivé sur la valeur de la thèse et l'inventaire des questions qu'ils-elles souhaitent poser au-à la candidat-e.

Le-la doctorant-e est tenu-e de réaliser un exposé oral de 30-40 minutes ciblant un public de niveau master. L'exposé est suivi d'un nombre limité de questions du jury et, éventuellement, du public

A l'issue de cette soutenance, tous les documents seront signés par les membres du jury pour constater l'aboutissement favorable du cursus doctoral et valider l'obtention du minimum de 180 crédits exigés pour l'octroi du grade académique de docteur.

Tous les documents signés (PV, diplôme et annexes) doivent être remis en mains propres à la gestionnaire des doctorats.

Après vérification, la gestionnaire des doctorats soumet le diplôme et le certificat de recherche à la signature du-de la Recteur-riche.

La gestionnaire des doctorats informe les bibliothèques que la thèse a été défendue et réussie. Un mail automatique de l'équipe DIAL sera envoyé au ou à la doctorant-e pour l'inviter à y déposer sa thèse.

Une fois le diplôme signé par le-la Recteur-riche, la gestionnaire des doctorats informe le-la nouveau-elle docteur-e qu'il-elle peut venir le chercher.

6. Contacts utiles

Président-es des CDD en SST

Président de la CDD « Sciences » et « Sciences Vétérinaires »	Professeur Charles-André Fustin charles-andre.fustin@uclouvain.be	010/47.93.45
Président de la CDD « Sciences agronomiques et ingénierie biologique »	Professeur Xavier Draye xavier.draye@uclouvain.be	010/47.20.92
Président de la CDD « Sciences de l'ingénieur et technologie » et « Art de bâtir et urbanisme »	Professeur Olivier Pereira olivier.pereira@uclouvain.be	010/47.91.63

Gestionnaire des doctorats :

« Sciences » et « Sciences Vétérinaires » « Sciences agronomiques et ingénierie biologique »	Laurence Bertrand laurence.bertrand@uclouvain.be	010/47.30.47
« Sciences de l'ingénieur et technologie » et « Art de bâtir et urbanisme »	Julie Fareneau julie.fareneau@uclouvain.be	010/47.31.07

7. Résumé du parcours doctoral :

	Étapes	Démarches et lien web
1	Identification d'un-e promoteur-riche et d'un sujet de recherche	Consultation du site des différents instituts de recherche .
2	Demande de préadmission ou d'admission au doctorat	Le-la candidat-e-doctorant-e, son-sa promoteur-riche et les membres du CA complètent la demande dans le logiciel de gestion des doctorats du SST . En cas de cotutelle, il faut également compléter une demande d'ouverture pour une cotutelle .
3	Demande d'inscription à l'UCLouvain	Parallèlement à la demande d'admission au doctorat, une demande d'inscription à l'UCLouvain doit être complétée.
4	Examen de la demande	Examen effectué par la CDD qui soit accorde une préadmission ou une admission, soit émet un avis négatif sur la demande d'admission.
5	Résultat de la demande	La gestionnaire des doctorats transmet la décision de la CDD au-à la candidat-e-doctorant-e et, si positive, valide son autorisation d'inscription auprès du Service des Inscriptions.
Si autorisation d'admission		
6	Inscription auprès de l'UCLouvain	Le-la candidat-e-doctorant-e reçoit la confirmation de son inscription de la part du service des inscriptions. ATTENTION : à chaque rentrée académique, une réinscription (avec parfois le paiement de l'inscription au rôle) est obligatoire.
7	Réunions du comité d'accompagnement	Le-la doctorant-e et son comité d'accompagnement (CA) interagissent au moins une fois par an.
8	Epreuve de confirmation	Dans un délai maximum de 24 mois à compter de la date d'admission (définitive) au doctorat, le-la doctorant-e doit présenter l'épreuve de confirmation. L'objectif de cette épreuve est d'évaluer, sur base de l'état d'avancement du travail de recherche de l'étudiant-e, s'il va probablement mener à la présentation d'une thèse de doctorat dans les délais impartis. Le CA autorise (ou non) la poursuite du doctorat ; il peut fixer un délai de maximum 12 mois pour représenter cette épreuve.
9	Autorisation de rédaction de la thèse et constitution du jury (comité de rédaction)	Lors d'une ultime réunion entre le-la doctorant-e et son CA, l'autorisation de rédiger la thèse est accordée. Une proposition de composition du jury de thèse est soumise au ou à la Président-e d'institut et puis à la CDD.
10	Validation du jury par le-la Recteur-riche	La gestionnaire des doctorats confirme par mail la date de la défense privée aux membres du jury ainsi qu'au-à la doctorant-e.
11	Défense privée	Le-a doctorant-e envoie son manuscrit aux membres du jury un mois avant la date de la défense. Le-la candidat-e défend oralement sa thèse devant le jury. Le jury autorise (ou non) la publication de la thèse ; il suggère généralement des corrections.
12	Soutenance publique	Le jury approuve la dernière version de la thèse. Le-la candidat-e soutient sa thèse en public. Cette dernière étape s'effectue au minimum. un mois après la défense privée.
13	Diplôme	Le diplôme signé par le-la Recteur-riche est remis au-à la candidat-e dans les semaines qui suivent la soutenance publique.