

## Procédure de soutenance de thèse

### **I- Demande de soutenance de thèse :**

Au moins deux mois avant la date envisagée pour la soutenance, le Directeur de thèse adresse sa demande de soutenance au **CEDoc**, accompagnée des documents suivants :

-Une demande de soutenance adressée au Doyen signée par le Doctorant et cosignée par le directeur de thèse,

-La **Demande de soutenance de thèse (FORMULAIRE 1)** complété avec les informations sur les cinq rapporteurs, proposés par le Directeur de thèse et le Directeur du **CEDoc** et dont au moins deux sont externes à l'université, ces derniers, doivent être des professeurs de l'enseignement supérieur, des professeurs agrégés ou des professeurs habilités,

-10 exemplaires de la version provisoire de la thèse, 20 exemplaires de son **résumé (FORMULAIRE 2)** et une version électronique (CD ROM),

Les **attestations** justifiant le suivi et la validation des formations complémentaires, doctorales, les séminaires et les conférences **(FORMULAIRE 3)**.

-Les preuves (références, tirés à part, attestations d'acceptation) de la publication comme premier auteur par le doctorant, d'au moins deux articles dans des revues indexées dans une base de données internationale.

### **II- Désignation des rapporteurs :**

Lorsque la demande de soutenance est acceptée, le chef de l'établissement de domiciliation du CEDOC, en concertation avec le chef d'établissement d'accueil de la formation doctorale concernée et après avis du Directeur du **CEDoc** et du directeur de thèse, désigne trois rapporteurs parmi les cinq proposés, dont un au moins doit être extérieur à l'université. **(FORMULAIRE 4) : fiche d'accord de soutenance de thèse)**

Le mémoire de thèse provisoire est adressé aux rapporteurs par le **CEDoc**.

Il est demandé aux rapporteurs d'établir un rapport écrit et motivé, indiquant l'avis favorable ou défavorable pour la soutenance dans un délai d'un mois.

### **III- Autorisation de soutenance :**

Après avis favorable d'au moins deux rapporteurs, l'autorisation de soutenir la thèse est accordée par le chef de l'établissement de domiciliation du **CEDoc** en concertation avec le chef de l'établissement d'accueil de la formation doctorale concernée, sur proposition du Directeur du **CEDoc** et du Directeur de thèse.

#### **IV- Désignation des membres du jury et fixation de la date de soutenance:**

La demande acceptée, le président et les membres du jury de soutenance de thèse sont désignés par le chef de l'établissement de domiciliation du CEDoc en concertation avec le chef de l'établissement d'accueil de la formation doctorale concernée sur proposition du Directeur du CEDoc, après avis du Directeur de thèse.

**L'autorisation de soutenance de thèse (FORMULAIRE 5)** qui fixe officiellement la composition du jury, est délivrée par le directeur du CEDOC au candidat.

Le jury de soutenance comprend au moins quatre membres dont le directeur de thèse. Le président du jury, qui ne peut en aucun cas être le directeur de thèse, doit être un professeur de l'enseignement supérieur.

Les autres membres du jury sont choisis parmi les professeurs de l'enseignement supérieur, les professeurs agrégés ou les professeurs habilités. Des personnalités extérieures reconnues pour leur expertise dans le domaine de la spécialité du candidat peuvent être membres de jury.

Les rapports sont communiqués au jury de soutenance, un **avis de soutenance** et le résumé de la thèse sont diffusés à l'intérieur de l'université et un avis de soutenance de thèse et son résumé sont alors affichés à la Faculté vingt jours avant la soutenance. **(FORMULAIRE 6)**

Le candidat transmet le **(FORMULAIRE 5)** au Service des affaires estudiantines afin de programmer sa soutenance de thèse.

Le service des affaires estudiantines remet au doctorant le formulaire de **demande de fixation de date de soutenance de thèse (FORMULAIRE 7)** qu'il doit faire remplir et signer par :

- Le service des cours et examens pour la réservation de la salle (date et heure) en tenant compte du fait que la thèse de doctorat CEDOC puisse durer une demi-journée ;
- Le directeur de thèse qui donne son accord sur la date et l'heure de soutenance.

Après réception du formulaire signé, le service des affaires estudiantines délivre à l'étudiant **l'autorisation de tenue de soutenance. (FORMULAIRE 8)**

#### **V- Soutenance de la thèse :**

La soutenance est publique sauf, à titre exceptionnel, si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel.

La soutenance ne peut avoir lieu sans la présence du président du jury et du directeur de thèse. Toute absence d'un membre du jury doit être signalée avant la soutenance. L'absence de deux membres du jury annule la soutenance.

Le jour de la soutenance, le **CEDoc** remet au jury :

- L'autorisation de tenue de soutenance **(FORMULAIRE 8)**,
- Le livret du doctorant,
- Un imprimé pour **le PV de soutenance (FORMULAIRE 9)**

A la fin de la soutenance, le président de jury remplit la page de soutenance sur le livret de l'étudiant et rédige le **PV de soutenance (FORMULAIRE 9)** puis il les fait signer par l'ensemble des membres du jury.

Ce rapport est communiqué oralement au candidat après les délibérations.

Après la soutenance, le livret de l'étudiant est récupéré auprès du président du jury de thèse par la personne administrative qui assure la permanence pour le remettre au **CEDoc**.

#### **VI- Admission ou ajournement de la thèse :**

L'admission ou l'ajournement de la thèse est prononcé après délibération du jury.

Trois cas peuvent se présenter :

- La thèse peut être acceptée avec l'une des mentions suivantes : Honorable ou Très Honorable,
- La thèse peut être acceptée sous réserve d'apporter les corrections préconisées par le jury et consignées dans le rapport de soutenance,
- La thèse peut être jugée irrecevable.

A l'issue de la soutenance, si la thèse est acceptée sans réserve, le président du jury remet au candidat une **autorisation définitive de tirage de thèse (FORMULAIRE 10)**.

Si la thèse est acceptée sous réserve de corrections, **l'autorisation définitive de tirage de thèse après correction (FORMULAIRE 11)**, visée par le directeur de thèse après que les corrections requises aient été apportées, est remise au candidat.

#### **VII- Etablissement du diplôme :**

Après tirage définitif de thèse, le doctorant doit déposer à la bibliothèque de la faculté les documents suivants tous signés et cachetés par le Directeur de thèse :

- dix exemplaires de la version finale de la thèse
- deux copies électroniques (CD) de la version finale de la thèse (sur CD non réinscriptible, portant le logo de la Faculté et rangé dans une pochette en plastique).

Une **attestation du dépôt de la thèse** de doctorat CEDOC à la bibliothèque de la faculté (**FORMULAIRE 12**), lui sera alors délivrée et devra être présentée au service des affaires estudiantines lors du retrait du diplôme.

Le Diplôme de Doctorat est délivré par l'établissement de domiciliation du **CEDoc** et signé par le Président de l'Université. Sur le diplôme, figure le nom du Centre d'Etudes Doctorales, le titre de la thèse, la spécialité ainsi que les noms, titres et grades des membres de jury. Le Diplôme comporte l'une des mentions suivantes : Honorable ou Très Honorable.

#### **VIII- Présentation et diffusion de la thèse :**

Pour la présentation de la thèse, le doctorant est tenu de se conformer aux règles de présentation de la thèse, telles qu'elles sont définies dans l'annexe de la charte.

Par ailleurs, après la soutenance publique et admission, la thèse est diffusée au sein de l'ensemble de la communauté universitaire et à l'institut Marocain de l'Information Scientifique et Technique.