

# Vademecum de la soutenance de thèse à l'intention des président·e·s de séance

---

Il est conseillé aux président·e·s de se rendre dans la salle environ 10 minutes avant le début de la soutenance pour s'assurer que tout est en ordre : organisation des tables et des chaises pour le jury, installation d'un ordinateur pour le candidat s'il a prévu une présentation Power Point, etc.

## 1. Accueil :

« *Mmes et MM. les membres du jury, Mmes et MM. les membres de la délégation de la Faculté, M./Mme le ou la candidat·e, Mmes et MM. J'ai le plaisir au nom de la Faculté des lettres d'ouvrir cette séance de soutenance de la thèse de M./Mme XXX, titre YYY.*

*Pour les personnes du public peu familières de l'exercice, je rappelle les grandes étapes de la séance :*

- *présentation de son travail par le ou la candidat·e,*
- *parole aux membres du jury,*
- *parole au public,*
- *délibération du jury-verdict. »*

## 2. Présentation rapide des membres du jury : parcours scientifique, principales publications. S'aider des documents fournis par Romain Genet. Si par malheur, les expert·e·s n'ont pas envoyé leur CV au secrétariat, demander au ou à la directeur·trice de thèse de les présenter brièvement (le ou la prévenir avant la séance...).

## 3. Présentation du ou de la candidat·e (parcours scientifique, publications éventuelles).

## 4. Parole au ou à la candidat·e (environ 25–30 minutes).

## 5. Parole aux membres du jury (voir avant le début de la séance avec la ou le directeur·trice de thèse qui veut parler dans quel ordre). S'assurer auparavant que la ou le directeur·trice de thèse a informé les membres du jury des usages lausannois : intervention de 20–30 minutes max., avec critique générale du travail, puis questions posées au ou à la candidat·e, questions auxquelles ce ou cette dernier·ère devra répondre. Voir auparavant si l'expert·e préfère que le ou la candidat·e réponde après chaque question ou globalement à la fin de l'intervention de l'expert·e. On rappelle que c'est au colloque qu'a lieu la véritable discussion scientifique, tandis que la soutenance publique s'adresse aussi à des non-spécialistes (parent·e·s, ami·e·s, large éventail d'auditeur·trice·s, etc.).

## 6. Parole au ou à la directeur·trice de la thèse.

## 7. Parole aux membres de la délégation de la Faculté.

## 8. Eventuellement : parole aux docteur·e·s de la Faculté des lettres, puis au public.

N.B. En cas de co-tutelle avec un grand jury (et donc une très longue soutenance, p. ex. 3 heures ou davantage), il est recommandé de « sauter » cette étape.

## 9. Annoncer une suspension de séance. Le jury se retire pour délibérer. Inviter les membres de la délégation de la Faculté à rejoindre le jury. Se rendre dans la salle de délibération réservée à cette occasion.

## 10. Délibération :

- demander leur avis au jury et aux membres de la délégation sur la thèse et sur la prestation du ou de la candidat·e lors de la soutenance ;
- rappeler aux personnes présentes qu'en vertu du Règlement du doctorat, ils ou elles doivent se décider entre deux options :

- a) ils ou elles accordent l'imprimatur (= ancienne formule de « l'imprimatur sans correction »).  
« Imprimatur sans correction » = insertion souhaitée de petites remarques transmises par le ou la directeur·trice de thèse, mais pas de remaniement de fond et donc octroi immédiat du titre de docteur·e ; l'imprimatur sans correction équivaut à une mention ;
- b) ils ou elles n'accordent pas l'imprimatur immédiatement parce qu'ils estiment que des corrections significatives du manuscrit sont nécessaires.  
« Corrections significatives » = modifications substantielles du manuscrit. Ces modifications se feront dans un délai d'un an, sous le contrôle du ou de la directeur·trice de thèse (et du ou de la co-directeur·trice de thèse, le cas échéant). C'est le ou la directeur·trice de thèse (les co-directeur·trice·s de thèse, le cas échéant) qui informera(ont) ensuite le Décanat que les modifications ont été réalisées et qui décidera(ont) si elles répondent aux exigences. Dans l'affirmative, l'imprimatur sera délivré à ce moment-là seulement. Et donc, l'octroi du titre de docteur·e ne se fera qu'à ce moment.

En fin de délibération, faire voter les membres du jury (et le ou la président·e de séance) sur le sort réservé au ou à la candidat·e. C'est au ou à la président·e de décider (en fonction des remarques faites par le jury et des relations entre membres du jury) si le vote se fait à main levée ou à bulletin secret. Le vote est à la majorité simple ; l'avis du ou de la président·e départage les voix, le cas échéant. Ensuite, clore la délibération.

Pendant la délibération, noter les principales louanges (et éventuelles critiques) sur un papier pour pouvoir en faire part au ou à la candidat·e en public ensuite.

Faire signer le PV de soutenance par les membres du jury et le ou la directeur·trice.

Quitter la salle de délibération.

11. Retour à la salle. Faire un résumé des critiques-louanges pour le public (2–3 minutes). Terminer en s'adressant au ou à la candidat·e avec la formule :

- a) si imprimatur délivré :  
*« Le jury vous accorde l'imprimatur, en vous invitant cependant à tenir compte des quelques remarques et avis que vous transmettra votre directeur·trice de thèse. Je rappelle à l'assistance que notre Faculté ne délivre pas de mention et que la délivrance immédiate de l'imprimatur est un signe de la qualité de la thèse présentée.  
En conséquence de ce qui précède, la Faculté fera savoir dès demain à l'autorité compétente, la Direction de l'UNIL, que le titre de Dr·e ès Lettres vous est proposé. Ce titre vous sera délivré dès que vous aurez satisfait aux conditions du dépôt légal, à savoir :*
  - i. *3 exemplaires du manuscrit de soutenance (incluant les petites corrections et remarques du jury),*
  - ii. *un résumé de la thèse de 1 page A4 (facultatif).*

**Le dépôt légal doit être effectué dans les 3 mois qui suivent la soutenance.**

*M./Mme X, je vous félicite et je vous remercie de votre prestation. »*

- b) Si l'imprimatur ne peut être délivré en raison de corrections encore importantes à apporter :



« Le jury estime que des corrections significatives doivent être apportées à votre manuscrit avant que vous puissiez recevoir l'imprimatur. Vous avez un délai d'un an pour apporter ces modifications à votre manuscrit, sous le contrôle de votre directeur-trice de thèse (et de votre co-directeur-trice de thèse, le cas échéant). Les modifications exigées vous seront signalées le plus rapidement possible par les membres de votre jury. C'est votre directeur-trice de thèse (les co-directeur-trice-s, le cas échéant) qui informera le Décanat, d'ici un an, que les modifications demandées ont été apportées et que votre thèse répond aux exigences formulées par le jury. L'imprimatur vous sera délivré à ce moment-là et la Faculté proposera alors à l'autorité compétente, la Direction de l'UNIL, de vous octroyer le titre de docteur-e dès que vous aurez satisfait aux conditions du dépôt légal, à savoir :

- i. 3 exemplaires du manuscrit de soutenance (incluant les petites corrections et remarques du jury),
- ii. une version pdf du manuscrit de soutenance, sur un CD,
- iii. un résumé de la thèse de 1 page A4 (facultatif).

M./Mme X, je vous remercie de votre prestation et je vous invite à modifier dès que possible votre manuscrit, afin que nous puissions rapidement vous décerner le titre de docteur-e ès Lettres. »

- 12. En profiter pour rappeler aux membres du jury qu'ils doivent renvoyer (depuis leur domicile) au Décanat les formulaires de décompte d'expertise et d'indemnités qu'ils ont reçu, accompagné de l'original de leur titre de transport.
- 13. Rappeler aux membres du jury qu'ils/elles doivent renvoyer (depuis leur domicile) à Romain Genet (secrétariat des étudiants de la Faculté des lettres), dans un délai de deux mois après le jour de la soutenance publique de la thèse, un rapport écrit de 3 à 4 pages sur la thèse. Ce rapport n'est pas rédigé, comme le veut la tradition française, à la troisième personne. Il doit présenter brièvement la nature de la thèse présentée en soulignant ses apports au champ de recherche dans lequel elle s'inscrit et ses éventuelles limites ; on ne reviendra pas en revanche sur le déroulement de la soutenance publique.

Les différents rapports du jury, présentés et signés individuellement, seront fondus en un seul document pdf afin de garantir l'intégralité de l'ensemble des expertises. Le document est ensuite transmis aux membres du jury ainsi qu'au ou à la candidat-e afin qu'il/elle puisse en user pour constituer un dossier de postulation, soumettre sa candidature pour un prix ou étayer une demande de financement pour la publication du travail. Chaque expert-e gardera à l'esprit cette fonction principale du rapport lorsqu'il/elle en élabore la rédaction.

- 14. Enfin, dans la perspective de l'éventuelle délivrance d'un Prix de Faculté, les deux délégué-e-s de la Faculté sont invité-e-s à transmettre par mail au ou à la président-e de séance, dans les jours qui suivent la soutenance publique, leur évaluation sous la forme d'un qualificatif (exceptionnel – excellent – très bon – bon) accompagné de deux ou trois phrases de justification. Cette appréciation ne doit pas refléter l'avis personnel du ou de la délégué-e mais porter sur l'évaluation générale de la thèse par le jury, au cours des débats et au moment de la délibération, ainsi que sur la capacité du ou de la candidat-e à répondre aux observations et questions posées. Pour les délégué-e-s de la Faculté, il ne s'agit donc pas de lire le travail mais bien d'aider à distinguer, par une écoute attentive et critique des débats, les travaux répondant véritablement aux critères d'excellence et d'exceptionnalité.



15. Le ou la président-e de séance recueille les deux positions, y ajoute la sienne, et transmet le tout à Romain Genet sans en référer au(x) ou à la directeur·trice·(s) de la thèse.

16. Le lendemain, amener le PV de soutenance signé à Romain Genet.

Décanat de la Faculté des lettres, septembre 2017

Modifiée en : novembre 2017, janvier 2018, février 2018

