

LE GUIDE DU DOCTORAT DE L'ÉCOLE DOCTORALE DE DROIT DE LA SORBONNE

Ce guide, élaboré par des doctorants¹, s'adresse aux futurs doctorants et aux doctorants de l'École Doctorale de Droit de la Sorbonne.

Partie 1. Avant d'entreprendre une thèse, se poser les bonnes questions	2
1. Pourquoi faire une thèse ?	2
2. Quel sujet choisir ?	2
3. Quel directeur de thèse solliciter ?	2
4. Quel financement ?	3
5. Comment se déroule l'inscription ?	3
Partie 2. Pendant la thèse, gérer son temps	4
1. Où travailler ?	4
2. Comment s'organiser ?	4
3. Prendre tout de suite la bonne méthodologie pour la rédaction	5
Partie 3. À la fin de la thèse, la soutenance	6
1. Soigner la mise en page	6
2. Se familiariser avec l'exercice	7
3. Choisir avec le directeur de thèse le jury de thèse et la date de soutenance	7
4. L'impression de la thèse	8
5. Procédure	8
6. Après l'envoi des manuscrits au jury, avant la soutenance	9
7. Le jour de la soutenance	9
Annexe 1- Liste des principaux centres de recherche et bibliothèques de l'EDDS	11
Annexe 2- Principes généraux de typographie et bibliographie	11
1. Présentation du texte	11
1.1 Généralités et ponctuation	11
1.2 Conventions typographiques	11
2. Les notes de bas de page	12
3. Présentation des ouvrages pour les notes de bas de page et la bibliographie	12
4. Présentation d'un ouvrage collectif pour les notes de bas de page et la bibliographie	13
5. Présentation d'un article	13
6. Présentation d'une thèse	14

¹ Sur une idée de Nadia Gssime, avec le concours de Julie Mattiussi, Rim Ismaël, Mathilde Marchal et Jean-Eudes Maes.

Partie 1. Avant d'entreprendre une thèse, se poser les bonnes questions

1. Pourquoi faire une thèse ?

En d'autres termes, que ferez-vous après la thèse ? Avez-vous pour projet de continuer dans l'enseignement ? D'entrer à l'EFB pour devenir avocat ? De devenir juriste en entreprise ? De passer un concours ? Etc.

La réponse à ces questions doit, d'une part, vous permettre de penser le contexte dans lequel vous allez faire votre doctorat. Si vous avez l'intention d'embrasser une carrière universitaire, il vous faudra, en parallèle de votre travail de thèse, enseigner et vous investir dans des projets de recherches. Si votre projet à long terme est plutôt d'exercer une profession juridique en dehors de l'université, il sera préférable d'avoir un emploi en cabinet, en entreprise ou en juridiction à temps partiel, d'exécuter des stages afin que la thèse ne soit pas perçue comme une longue période d'absence d'expérience professionnelle dans un CV.

D'autre part, le projet professionnel à long terme peut opportunément guider votre choix de sujet et l'approche choisie dans votre thèse. Pour une thèse dite « universitaire », privilégiez les sujets inédits, théoriques, transversaux. Pour une thèse dite « professionnelle », il est plus pertinent de s'atteler à une question précise, qui a des implications pratiques importantes. La première pourra être plus longue et devra répondre à des canons universitaires précis, la seconde sera plus libre dans sa forme, pourra éventuellement être plus courte etc.

2. Quel sujet choisir ?

De manière générale, il est conseillé de choisir non seulement un sujet qui vous motive (n'oubliez pas que vous vivrez avec ce sujet pendant plusieurs années !), mais aussi un sujet présentant un intérêt scientifique. Sur ce dernier point, votre directeur de thèse pourra vous aider à faire un choix opportun. N'hésitez pas à consulter le fichier des thèses en cours sur www.these.fr afin de vous assurer que le sujet qui vous intéresse n'a pas déjà été choisi. Si tel est le cas, vous pourrez tout de même conserver votre sujet en veillant à adopter une approche et un intitulé différents, ou une nouvelle délimitation territoriale pour une thèse en droit comparé.

Le sujet de la thèse peut également être proposé par le directeur de thèse et s'inscrire dans le cadre des projets de recherche de son centre de recherches de rattachement. Il est possible aussi de répondre à un appel à candidature publié par un centre de recherche et définissant déjà les termes du sujet pour lequel un financement est prévu. La liberté de choix du doctorant est alors moins importante dans la mesure où il répond à un projet dont les termes ont déjà été définis, mais une telle manière de procéder garantit la bonne insertion du doctorant dans une équipe de recherche.

Selon l'objectif poursuivi avec la thèse, il est possible de distinguer le sujet qui nécessitera une simple compilation de tout ce qui a été traité ou qui mérite de nouveaux développements, une nouvelle approche, un point de vue différent. Est-ce un sujet déjà traité ? Si c'est un sujet d'actualité, il faut se méfier : le sera-t-il toujours au moment de la soutenance ?

3. Quel directeur de thèse solliciter ?

C'est un choix très important, le directeur de thèse est un soutien et un guide tout au long du travail de thèse. Veillez à choisir une personne spécialisée dans le domaine au sein duquel vous envisagez de faire votre thèse avec laquelle vous pensez pouvoir être suffisamment à l'aise pour communiquer facilement. Selon votre façon de travailler, adressez-vous à une personne qui vous laissera une grande liberté ou au contraire, qui vous fixera un cadre de travail précis pour vous aider à avancer.

4. Quel financement ?

Il existe plusieurs possibilités de [financement](#) : le contrat doctoral d'une durée de 3 ans (se renseigner dès le Master 2), le poste d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER, un an renouvelable seulement, accessible en général à compter de la 4^{ème} année de thèse), la Convention industrielle de formation par la recherche (CIFRE, ne peut être conclue que pendant la première année de thèse), stage (limité à 6 mois par an), emploi (attention au temps plein qui ne laisse pas ou très peu de temps à consacrer à la thèse), bourse (se renseigner auprès de son département et/ou de l'association TAFER). Pour les bourses, soyez vigilants quant aux conditions exigées (sujet précis de la thèse, date limite de dépôt du dossier de candidature, dans certains cas être en première année de thèse ou être déjà avancé dans son travail, durée de la bourse, etc.).

Concernant le contrat doctoral, il est accessible aux étudiants en Master 2 Recherche et aux doctorants pendant 6 mois après leur première inscription en thèse. Les candidats doivent déposer un dossier puis passer une audition.

Quelques exemples d'emplois qu'il est classique d'exercer pendant l'élaboration d'une thèse :

- Assistant de justice au sein d'une juridiction (temps partiel),
- Juriste en entreprise ou cabinet d'avocats,
- Correcteur ou enseignant dans des écoles, préparations à des concours, université (sous le statut de vacataire, ATER ou doctorant contractuel),
- Travail au sein d'une bibliothèque, du [Cerdoc](#) à la bibliothèque Cujas (service de fourniture de documentation qui recrute des doctorants à temps partiel), de l'administration de l'Université,
- Rédacteur ou collaborateur dans l'édition juridique,
- ...

5. Comment se déroule l'inscription ?

La première inscription s'effectue sur le site Internet de Paris 1, généralement entre le 1^{er} septembre et le 15 novembre, en téléchargeant le dossier SESAME à l'adresse suivante : <http://sesame.univ-paris1.fr/Candidat/>. Ce dossier comprend :

- Une attestation de réussite au Master 2 recherche ou du DEA (photocopie de l'original) avec relevé de notes ;
- Un curriculum vitae avec photo scannée ;
- L'accord écrit et signé du directeur de recherche habilité à diriger des thèses à Paris 1 ;
- Un projet de thèse de 3 à 5 pages ;
- Le formulaire de déclaration initiale de la thèse en préparation (STEP²) ;
- Le questionnaire de l'EDDS ci-joint rempli : [questionnaire EDDS](#) ;
- Deux enveloppes autocollantes (format standard- petites) affranchies à votre adresse.

² STEP (ou Signalement des Thèses En Préparation) est une application de gestion des thèses. Toutes les thèses en préparation ou soutenues sont traitées par cette application afin d'être inscrites sur « these.fr ».

Le dossier est à compléter, à faire signer et à renvoyer par courriel ou à déposer complet au département concerné de l'École Doctorale de Droit de la Sorbonne. Après accord et transmission du dossier au Service des thèses, vous pourrez procéder à l'inscription administrative et au paiement de vos droits d'inscription.

Les étudiants titulaires d'un Master 2 Professionnel ont besoin d'une dérogation pour s'inscrire en thèse. Les demandes d'inscription dérogatoire sont examinées par le Conseil de l'École Doctorale préalablement aux auditions pour le contrat doctoral.

Une fois inscrit, vous recevrez vos identifiant et mot de passe pour l'application <http://step.theses.fr>, ce qui vous permettra de visualiser et/ou compléter les données relatives à votre thèse (insérer un résumé en français et éventuellement en anglais, le cas échéant modifier le titre, etc.).

La réinscription a généralement lieu entre le 1^{er} juillet et le 20 juillet puis entre le 1^{er} septembre et le 15 novembre. Vous devrez, chaque année, télécharger et remplir le formulaire de réinscription, le questionnaire de l'EDDS et joindre un état d'avancement des travaux de 2 à 3 pages indiquant obligatoirement un calendrier prévisionnel d'avancement jusqu'à la soutenance, l'état des recherches, l'état de la bibliographie, le plan de thèse et les parties rédigées. Ce document devra être soumis au visa et à l'avis du directeur de thèse qui aura ainsi l'occasion de l'avaliser ou de le rectifier. Après étude de ces documents, le directeur du département pourra donner son aval à la réinscription. Le dossier sera alors transmis au service des thèses qui permettra l'inscription administrative en délivrant un laissez-passer informatique. Une fois le laissez-passer obtenu, vous pourrez vous à l'adresse suivante pour finaliser votre inscription : <https://reins.univ-paris1.fr/>.

Partie 2. Pendant la thèse, gérer son temps

1. Où travailler ?

Chez soi, dans l'un des laboratoires de recherche de l'EDDS, dans les [bibliothèques universitaires](#) (notamment [Cujas](#)) ou autres (comme la [BNF](#)), d'autres centres spécialisés. L'EDDS est divisée en 4 départements – droit public et fiscal, droit privé, droit comparé, droit international et européen, qui disposent chacun d'un ou plusieurs laboratoires de recherche ou centres de documentation (voir le site internet de l'EDDS). Les doctorants, quelle que soit leur spécialité, ont accès à l'ensemble de ces unités de recherche (cf. Annexe 1). Vous aurez peut-être besoin de faire des recherches à l'étranger. Dans ce cas, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre département, des aides à la mobilité sont parfois proposées par l'EDDS ou ses partenaires.

Astuce : investir dans un ordinateur portable léger mais résistant et toujours penser à faire plusieurs sauvegardes de son travail, afin de ne pas être pris au dépourvu en cas de panne ou de perte de l'ordinateur, de la clé USB, de fichier corrompu, etc.

Important : quel que soit l'endroit que vous choisirez pour travailler, essayez de nouer un contact avec d'autres doctorants, avec qui vous pourrez discuter et échanger. L'isolement peut rapidement devenir le pire ennemi du doctorant.

2. Comment s'organiser ?

En théorie, la thèse devrait s'achever après 3 ans, à l'issue du contrat doctoral. Néanmoins, le plus souvent, elle se poursuit au-delà et peut durer 5 ans, voire plus. À compter de la 4^{ème} année, le doctorant doit obtenir une dérogation auprès de l'EDDS pour pouvoir se réinscrire.

3 ou 5 ans, cela peut sembler long, le risque est alors de se disperser en reportant systématiquement au lendemain le moment de travailler concrètement sur la thèse. Il faut s'habituer à un nouveau mode de travail, qui n'est plus celui de l'étudiant, mais celui du doctorant. L'autodiscipline est essentielle.

Il faut considérer que la première année est souvent la moins productive d'un point de vue rédactionnel, mais la plus importante du point de vue des recherches. Il faut s'astreindre à faire des recherches et à lire le produit de ses recherches. Ne négligez pas l'attention à porter à la méthodologie de rassemblement et de classement des données de recherche que vous entendez mettre en œuvre (faire des photocopies, des fiches, des tableaux excel de jurisprudence...). Il existe autant de bonnes méthodes que de doctorants : l'essentiel est de rationaliser un minimum l'organisation de la recherche.

Cette première étape permettra ensuite l'élaboration d'un plan. Une fois celui-ci discuté et validé avec le directeur de thèse, vous pourrez débiter la rédaction. Attention au volume de la thèse, essayez d'avoir une idée du nombre de pages du document final, cela pourra vous guider pour la rédaction des différentes parties, titres et chapitres. N'hésitez pas à consulter d'autres thèses, surtout celles pour lesquelles le doctorant désormais docteur a eu une bonne appréciation du jury, pour vous inspirer sur la structure et présentation de la thèse. Au final, demandez l'avis du directeur de thèse. Vous pourrez élaborer un plan de travail ou plan de recherche, qui vous aidera à avancer de façon structurée.

Attention, il ne s'agit que d'un guide très schématique, il est indispensable d'avoir la souplesse d'esprit d'adapter la méthode aux difficultés inhérentes au sujet ainsi qu'à la façon que l'on a personnellement de fonctionner. Certains préfèrent ainsi rédiger très vite, quitte à revenir en arrière et faire des corrections, d'autres rédigent au fur et à mesure des recherches et ne contactent leur directeur de thèse qu'une fois plusieurs pages rédigées. Certains ne déterminent leur plan final qu'après avoir rédigé plusieurs dizaines de pages sur des problématiques propres au sujet définies au préalable. En tout état de cause, il vaut mieux dès le départ en discuter avec le directeur de thèse afin d'arrêter un cadre de travail et définir les attentes de chacun.

Sauf cas particulier, il faut comprendre que le travail de thèse est rarement un travail en continu. Il y aura de nombreuses interruptions, que ce soit pour préparer et donner des TD, corriger des copies, surveiller des examens, assister à des journées doctorales, des colloques, des conférences, exercer une activité en dehors de l'Université le cas échéant. Tout est alors une question d'équilibre. Ces activités sont importantes, non seulement parce qu'elles s'intègrent au parcours doctoral et permettent de valider des ECTS, mais aussi parce qu'elles contribuent à la réflexion et la maturité scientifiques. Il ne faut donc pas hésiter à assister à des colloques et conférences en lien direct avec son sujet de thèse et même ceux n'en ayant aucun, d'autant plus que certains sont organisés par les écoles doctorales à destination des doctorants. Il faut donc s'organiser afin de partager son temps efficacement entre ces activités et le travail de thèse.

3. Prendre tout de suite la bonne méthodologie pour la rédaction

La suite donne une liste de conseils, ces normes de mise en page ne sont pas exigées par l'Université. Le plus important, c'est la clarté du texte et la constance dans les formes choisies.

Pour la rédaction, le plus courant est de choisir une police Times new roman taille 12, interligne 1.5. Mieux vaut éviter l'interligne simple.

Pour les abréviations (désignant les revues, les juridictions, etc.) utilisées dans les notes de bas de page et la bibliographie, il est conseillé de se référer à la [liste des abréviations juridiques du Syndicat National de l'Édition](#) (SNE), que vous pourrez trouver en ligne.

Pour les notes de bas de page et la bibliographie (cf. annexe), il est important de bien relever et noter les références dès le début et au fur et à mesure. Non seulement cela vous sera utile au moment de la réinscription puisque vous devrez décrire l'état de la bibliographie, mais en outre cela permettra de gagner un temps précieux dans les derniers mois, au moment de la soutenance, et d'éviter, d'une part, d'avoir à refaire les recherches pour compléter les références et, d'autre part, de refaire la rédaction de dizaines voire de centaines de notes de bas de page et de plusieurs pages de bibliographie. La bibliothèque Cujas propose des formations (gratuites) pour l'utilisation du logiciel de bibliographie zotero et pour la recherche documentaire.

Partie 3. À la fin de la thèse, la soutenance

Pour les doctorants dont la première inscription s'effectue à compter de l'année universitaire 2015-2016, il est obligatoire de présenter un parcours doctoral complet, c'est-à-dire de réunir 30 ECTS, pour que la thèse puisse être soutenue. (150 ECTS seront attribués à la rédaction de la thèse.)

1. Soigner la mise en page

Soyez minutieux tant sur le fond que sur la forme, (surtout si vous souhaitez faire publier votre thèse). Vous devez rédiger et faire apparaître dans cet ordre :

- la page de garde (cf. infra),
- éventuellement des remerciements,
- une liste des abréviations,
- le sommaire,
- le texte de la thèse (harmoniser la présentation des différents titres, mettre des numéros de paragraphe, finaliser les notes de bas de page),
- éventuellement des annexes,
- un index (faire un index manuel, exhaustif mais uniquement les occurrences pertinentes),
- une bibliographie thématique (classer par thème, puis dans chaque thème par auteur, eux-mêmes classés par ordre alphabétique puis pour chaque auteur lister les écrits par ordre chronologique) ou chronologique (distinguer les ouvrages généraux des ouvrages spéciaux, les articles de doctrine des notes sous arrêts et classez vos références dans ces rubriques. Certains pourront ajouter une rubrique jurisprudence ou législation si leur sujet s'y prête.)
- la table des matières (utiliser une table automatique, plus simple et plus efficace).

En couverture et page de garde, il est conseillé d'indiquer :

- Le nom de l'Université et de l'École doctorale,
- Le type de doctorat (doctorat d'Université, doctorat d'état),
- Le nom de l'auteur,
- La date de la soutenance,
- Le titre de la thèse,
- Le nom du directeur de thèse,
- Les noms des membres du jury, leur titre et université d'appartenance, la mention rapporteur.

Vous pouvez également insérer le [logo de l'Université](#) (téléchargeable sur le site internet de l'Université).

2. Se familiariser avec l'exercice

Assistez à des soutenances pour vous familiariser avec l'exercice. Si cela est possible, prenez contact avec un ou plusieurs docteurs pour avoir un retour expérience. À ce stade, évitez les avis négatifs de votre entourage qui remettraient en cause l'ensemble de votre travail ou vous déstabiliserait pour la soutenance. Il faut avoir confiance en sa thèse et être prêt à la défendre. Prenez soin de bien relire la thèse pour vous préparer aux questions du jury.

Songez aussi à vous renseigner sur la bibliographie des membres de votre jury, leurs sujets de prédilection, afin d'être capable de répondre aux questions qui les intéressent.

3. Choisir avec le directeur de thèse le jury de thèse et la date de soutenance

Selon l'article 19 de [l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale](#), le nombre des membres du jury est compris entre 3 et 8. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du candidat et choisies en raison de leur compétence scientifique, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse. Lorsque plusieurs établissements sont habilités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention qui les lie. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités ou d'enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le Président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent au sens de l'alinéa précédent. Le directeur de thèse ne peut être choisi ni comme rapporteur de soutenance, ni comme président du jury.

En pratique, le jury de thèse est le plus souvent composé de quatre membres au moins, généralement des professeurs mais vous pourrez avec l'aval de votre directeur de thèse choisir une personne ayant une autre profession. Outre le directeur de thèse, seul un membre du jury appartient à la même université que le doctorant. Votre directeur de thèse vous indiquera qui sont les rapporteurs.

Concernant la date de soutenance, vous pourrez choisir avec votre directeur de thèse la période à laquelle vous souhaitez soutenir. La date définitive dépendra des disponibilités des

membres de votre jury. Attention aux échéances de [CNU](#), il faut généralement soutenir avant la mi-décembre pour prétendre à la qualification au mois de février suivant.

4. L'impression de la thèse

Lorsqu'en accord avec votre directeur de thèse, vous aurez mis le point final à votre thèse, vous devrez vous occuper de la faire imprimer. N'hésitez pas à aller voir plusieurs imprimeries et faire un devis afin de comparer les tarifs et les délais d'impression. Pour ce devis, vous devrez leur donner les informations suivantes :

- Nombre de pages en couleur et en noir et blanc (vous pourrez choisir d'imprimer la couverture en couleur, si vous y avez insérer le logo de l'Université),
- Impression en recto ou recto verso,
- Reliure (pas de spirale) et couverture : en général, vous pourrez choisir entre une couverture enveloppante (couverture d'un seul bloc) ou une reliure thermocollée (technique qui consiste à thermocoller une bande de tissus noir ou blanc sur la tranche). Les tarifs varient selon la reliure. Selon les imprimeries, vous pourrez demander à faire inscrire sur la tranche certaines informations (ex : vos nom et prénom, titre de la thèse, année, logo) et sur le dos ou 4^e de couverture (résumé de la thèse).
- Nombre d'exemplaires : il faut prévoir un exemplaire pour chaque membre de votre jury, dont votre directeur de thèse, un pour vous, éventuellement un ou deux de secours et des exemplaires pour votre famille et vos amis. À ce stade, il est inutile d'anticiper et d'imprimer des exemplaires pour les [prix de thèse](#), le dossier de qualification CNU, etc., car le jury pourrait vous imposer de faire des modifications.

N'hésitez pas à imprimer un premier manuscrit afin de le relire, contrôler la mise en page, vérifier la forme et le fond de votre texte, etc. avant de lancer les impressions définitives.

Il faut convertir votre fichier en pdf avant de le transmettre à l'imprimeur, pour éviter les difficultés (plus d'accent sur les majuscules, mise en page modifiée, ordinateur incapable de lire le fichier, etc.).

5. Procédure

Vous n'êtes autorisé à soutenir, si vous avez validé votre parcours doctoral et êtes à jour de vos droits d'inscription, qu'avec l'accord de votre directeur de thèse. Après avoir eu son approbation et dès que la date de soutenance est fixée, vous devez vous adresser au département de l'École doctorale auquel vous êtes rattaché pour retirer :

- Un imprimé de demande de soutenance de thèse : informations sur le doctorant et sur la thèse, nom et prénom des membres du jury,
- Un imprimé « fiche de renseignement » : informations sur le doctorant (nom, adresse, etc.) et sur la thèse (titre, année d'inscription, etc.),
- Un formulaire d'enregistrement de thèse soutenue : informations sur le doctorant et sur la thèse, résumé en français et en anglais de la thèse (1700 caractères, espaces compris, max par résumé), liste de mots-clés.

Ces documents doivent être remis complétés, avec la photocopie de la carte d'étudiant, au département de l'École doctorale un mois minimum avant la date de soutenance. Le dépôt de la thèse auprès des services de l'Université se fait par voie électronique avant la soutenance,

vous n'aurez pas de copie papier à déposer. (La soutenance est conditionnée par la délivrance au président du jury par le service chargé du doctorat d'une attestation du dépôt de la thèse.)

Le résumé de la thèse sera affiché avec l'avis de soutenance.

Vous devez transmettre vous-même aux membres du jury les exemplaires de votre thèse un mois minimum avant la date de la soutenance.

6. Après l'envoi des manuscrits au jury, avant la soutenance

Le résumé de la thèse ainsi que la date et le lieu de la soutenance sont affichés sur le tableau du service des thèses et diffusés à l'intérieur de l'Université. En attendant le jour J, il vous faudra penser à certains détails pratiques. Vous pourrez inviter vos proches à assister à la soutenance, en tenant compte du nombre de places de la salle et de la présence d'autres doctorants informés par l'affichage et désirant assister à une soutenance. Il vous faudra bien sûr choisir votre tenue et organiser le pot de thèse. Pour tâche, n'hésitez pas à déléguer.

Les deux rapporteurs vous feront parvenir les rapports de pré-soutenance. Leur contenu varie selon les rapporteurs, mais ils comportent généralement une première partie sur la forme de la thèse et une seconde sur le fond. Vous pourrez éventuellement vous en servir pour préparer votre discours de soutenance et/ou les réponses aux questions qui vous seront posées.

Il n'y a pas vraiment de règle concernant le discours de soutenance. C'est un exercice personnel, vous pourrez choisir de faire un résumé de votre thèse, de n'évoquer que la conclusion, de parler de ce qui vous a poussé à choisir votre sujet et comment vous l'avez traité, etc. Souvenez-vous que vous vous adressez à des professeurs ayant déjà lu votre thèse, que vous devez capter leur attention en attendant d'engager la discussion avec eux. Selon l'usage, il doit durer entre 10 à 15 minutes, 20 maximum.

Il faudra enfin vous tenir au courant de l'actualité concernant votre sujet de thèse, pour soit en parler dans votre discours soit pour être prêt aux questions du jury. Vous devrez également relire votre thèse, éventuellement l'annoter, afin de vous repérer plus facilement le jour de la soutenance, si une question concerne une idée précise ou un paragraphe particulier.

7. Le jour de la soutenance

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré.

La soutenance de thèse est un débat oral prenant la forme d'une présentation par le candidat au titre de docteur des résultats de sa recherche doctorale. Elle débute par une présentation par le doctorant puis est suivie d'une discussion avec les membres du jury. La durée des soutenances varie, de 2h pour les plus courtes à parfois 5h.

Le Président du jury passe la parole dans un premier temps aux rapporteurs. Les membres du jury approfondissent des questions de droit leur tenant à cœur ; les critiques s'expriment tant sur le fond de la thèse (sujet traité, opinions développées, etc.) que sur la forme (grammaire, qualité de l'expression, etc.). Chaque membre du jury peut engager un dialogue avec vous.

Le directeur de thèse prend le dernier la parole et peut retracer le déroulement de l'élaboration des travaux, exprimer ses joies mais aussi éventuellement des regrets si des points ont été passés sous silence au cours de la soutenance.

Le jury se retire pour délibérer ou demande au public de se retirer suivant la configuration de lieux. Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du candidat, son aptitude à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition.

Le jury revient et annonce ensuite sa délibération, qui porte sur l'admission au grade de docteur en droit et la mention accordée : honorable, très honorable, très honorable avec félicitations (article 20 de l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale). Il est exceptionnel que le titre de docteur soit refusé à un candidat qui a été admis à soutenir sa thèse mais le mode d'attribution des mentions est variable d'une école doctorale à l'autre. La plus haute mention, qui est réservée à des candidats aux qualités exceptionnelles démontrées par les travaux et la soutenance, ne peut être décernée qu'après un vote à bulletin secret et unanime des membres du jury. Dans ce cas, le président du jury établit un rapport complémentaire justifiant cette distinction. Le rapport de soutenance précise, le cas échéant, que l'établissement ne délivre pas de mention. Le rapport de soutenance est communiqué au candidat.

Il peut autoriser la diffusion en l'état ou avec des corrections. Si le jury a demandé l'introduction de corrections dans la thèse, le nouveau docteur dispose d'un délai de trois mois pour déposer sa thèse corrigée auprès des services de l'Université (article 9 de [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).

Après la soutenance, une diffusion de la thèse est assurée au sein de l'ensemble de la communauté universitaire, dans les conditions que le service de thèse vous aura indiquées (voir article 10 de 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).

La thèse sera signalée sur le site [these.fr](#), dans le catalogue collectif national du SUDOC et dans celui de la bibliothèque Cujas, où elle pourra être consultée sous forme de microfiche.

Sauf dans le cas d'une clause de confidentialité, l'établissement de soutenance assure en son sein l'accès à la thèse. Le cas échéant, la thèse ne pourra être communiquée et diffusée qu'à l'issue de sa période de confidentialité. Dans tous les cas, la mise en ligne de la thèse sur la toile est subordonnée à l'autorisation du nouveau docteur sous réserve de l'absence de clauses de confidentialité (voir article 11 de 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).

.....

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter l'ouvrage de Michel Beaud « *L'art de la thèse* ». Et pour une vision de la vie de thésard décrite avec humour et un certain réalisme par une ancienne doctorante, vous pouvez lire la BD « *Carnets de thèse* » de Tiphaine Rivière.

Annexe 1- Liste des principaux centres de recherche et bibliothèques de l'EDDS

- Bibliothèque d'études doctorales juridiques de la Sorbonne, Centre Malher, 9 rue Malher, 75004 Paris ; Directions scientifiques : UMR (Unité Mixte de Recherche) de droit comparé de Paris, École Doctorale de Droit Public et Fiscal ;
- CRDC, Centre de Recherche de Droit Constitutionnel, 9 rue Malher, 75004 Paris ;
- IREDIES, Institut de Recherche en Droit International et Européen de la Sorbonne, Bureau 302 A, 12 Place du Panthéon, 75005 Paris ;
- IRJS, Institut de Recherche Juridique de la Sorbonne, Bibliothèque, 4 rue Valette, 75005 Paris ;
- SERDEAUT, Sorbonne Études et Recherche en Droit de l'Environnement, de l'Aménagement, de l'Urbanisme et du Tourisme, Bureau k 9 (4ème étage), 12 Place du Panthéon, 75005 Paris.

Annexe 2- Principes généraux de typographie et bibliographie

Les indications présentées ci-après ne sont que des conseils, il faut avant tout privilégier l'harmonisation et la constance dans les formes choisies.

1. Présentation du texte

1.1 Généralités et ponctuation

Dans le corps du texte, utiliser l'italique pour mettre en évidence un mot, citer un mot en latin ou en langue étrangère.

Éviter d'utiliser les caractères gras dans le corps du texte et préférer l'italique. Dans tous les cas, ne pas employer de soulignement qui n'existe pas en typographie française.

Les citations d'ouvrages ou d'articles sont entre « guillemets français ».

La ponctuation :

- La ponctuation se trouve à l'extérieur des guillemets lorsque la citation n'est pas une phrase complète.
Ex. : « [...] comme l'a écrit le doyen Carbonnier, le droit est flexible – « parce que trop humain pour prétendre à l'absolu de la ligne droite »¹.
- Si la citation débute par une phrase complète, le premier mot prend la capitale et le point final est à l'intérieur des guillemets.
Ex.: « Cogito ergo sum in arcem meum. » (Descartes).
- L'appel de note se place toujours avant tout signe de ponctuation.
Ex. D'après l'hypothèse du non-droit développée par le doyen Carbonnier⁷, le juge doit...
En traitant par le non-droit un évènement de nature indéterminée, on lui donne un sens rationnel qu'aucune analyse juridique ne lui aurait procuré⁶⁵.

1.2 Conventions typographiques

- Accentuer les voyelles majuscules : École de droit de la Sorbonne. Pour ce faire : sélectionnez le menu Outil>Options>Édition, et cochez « majuscules accentuées » (ou bien le raccourci clavier est : Maj + F3 en sélection).
- XXe siècle et non 20ème siècle. XX est en petites capitales.
- On écrira si on abrège : 1ere partie et 1ere édition, 5e édition, etc.
- Mettre en italique : supra, infra, op. cit., loc. cit., ibid., a posteriori.
- Écrire p. 12 et p. 24-26 (et non pp.)
- On écrira fol. pour folio, t. pour tome, vol. pour volume et ms. pour manuscrit.

2. Les notes de bas de page

- Format : même police que le corps du texte, times new roman, taille 10, alignement justifié,
- Chaque note commence par une majuscule et se termine par un point de ponctuation. Les références bibliographiques sont séparées entre elles par un point virgule.
- Dans les notes de bas de page ainsi que dans la bibliographie, harmoniser les noms d'auteurs, soit en petites capitales (petites majuscules) soit en minuscule et première lettre en majuscule.
- Si la référence a déjà été donnée précédemment, écrire op. cit, suivi de la page (p.). On emploie op. cit. (*de opere citato*, dans l'ouvrage cité) pour un ouvrage et loc. cit (*de loco citato*, au lieu de cité) pour un article.
- Si la référence se trouve dans la note immédiatement précédente, écrire *Ibid.* ou *Ibidem* (ces abréviations sont équivalents et signifient « au même endroit ») suivi de la référence de la page.
Ex. : ⁵⁴ F. Terré, P. Simler & Y. Lequette, Droit civil. Les obligations, Dalloz, 11^e édition, 2013, p. 135.
⁵⁵ *Ibid.* p. 256.

3. Présentation des ouvrages pour les notes de bas de page et la bibliographie

- Auteur (initiale du prénom et nom en petites majuscules),
- Titre de l'ouvrage : sous-titre (italique),
- Numéro et titre de la partie d'une monographie en plusieurs volumes : tomain (t.) ou volume (vol.), numéro de l'édition si réédition (2e édition, 6th edition pour l'abréviation anglaise, 3e édition rev. et augm. etc.),
- Lieu d'édition, éditeur commercial, année de publication, titre de la collection et n° de celle-ci, collation (facultatif : ensemble des éléments matériels décrivant un document : nombre de volumes, nombre de pages numérotées, format).
- Numéro de page dans les notes de page, mais pas dans la bibliographie.

Pour le classement par ordre alphabétique : écrire le nom en premier suivi du prénom, sélectionner les noms à classer. Puis dans la partie Paragraphe de l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton « Trier ». L'icône en question est un « Z » surmonté d'un « A » avec une flèche pointant vers le bas. Cela fait apparaître la boîte de dialogue « Trier le texte ». Par défaut, le classement se fait par paragraphe, cliquer sur « Croissant », puis sur « OK ».

Exemples :

J.-B. Seube, *L'indivisibilité et les actes juridiques*, Paris : Litec, 1999, Bibliothèque du droit de l'entreprise, t. XL.

J. Crsptuuvns, *Droit civil*, t. I : *Introduction. Les personnes*, 14e édition, Paris : PUF, 1982.

Pour la bibliographie, on placera en premier lieu le nom de l'auteur, suivi du prénom.

Exemples :

Référence de note de bas de page :

J. Crsptuuvns, *Sociologie juridique*, Paris : PUF, 2004, p. 56.

Bibliographie générale (notice bibliographique) :

Crsptuuvns Jean, *Sociologie juridique*, 2e édition, Paris : PUF, 2004, coll. Quadrige, p. 416.

4. Présentation d'un ouvrage collectif pour les notes de bas de page et la bibliographie

- Responsabilité principale de la contribution/ Nom et prénom de l'auteur
- « Titre de la contribution », in *Titre du document hôte* (italique).
- Mention d'édition, lieu de publication : éditeur, année, localisation dans le document hôte.

Exemple :

R. Seve, « Les droits de l'homme sont-ils vraiment fondamentaux ? », in *Éthique et droits fondamentaux*, Ottawa : Presses de l'Université d'Ottawa, 1989, p. 16 s.

Si c'est un ouvrage sous la direction de, préciser : in P. (Prénom) Nom des directeurs (dir.), *Titre de l'ouvrage* (italique)...

Exemple :

E. Decaux, « La gestion de la typologie des droits de l'homme au sein du Conseil de l'Europe », in E. Bribosia et L. Hennebel (dir.), *Classer les droits de l'homme*, Bruxelles, Bruylant, 2004, p. 398 s.

Si c'est un ouvrage faisant suite à un colloque ajouter après le Titre de l'ouvrage, colloque X (Institut, Université...), lieu, date, Éditeur... ou non publié.

Exemple :

M.-A. Hermitte, « Le déséquilibre des droits sur les ressources génétiques », in *L'amélioration des plantes, continuités et ruptures*, Colloque INRA, Montpellier, octobre 2002, non publié.

5. Présentation d'un article

- Auteur,
- « Titre de l'article »,
- *Titre du périodique* (italique) année de publication sous sa forme abrégée (ex : D. pour la revue Recueil Dalloz)
- Volume, numéro, pagination.

Exemple :

J.-Y. Nizet, « Contribution sociale généralisée », *RF fin. publ.* 1995, n° 51, p. 92.

F. Grua, « La fée et l'horloge », *RTD civ.* 2001, p. 319.

P. Guiomard Note sous Soc. 23 février 2005, *D.* 07/07/2005, p. 1678.

Il n'y a pas de virgule entre le titre de la revue et l'année de publication.

6. Présentation d'une thèse

Pour une thèse non publiée :

- Prénom Nom,
- *Titre de la thèse.*
- Lieu de soutenance : université, année de soutenance.

Exemple :

A. Scattolin, *La volonté de la personne poursuivie : étude de droit français et aperçus de droits étrangers*, Poitiers : Université de Poitiers, 1996.

Ou

A. Scattolin, *La volonté de la personne poursuivie : étude de droit français et aperçus de droits étrangers*, thèse, Université de Poitiers, 1996.

Pour une thèse publiée :

F. Limbach, *Le consentement contractuel à l'épreuve des conditions générales*, LGDJ, Bibliothèque de droit privé, tome 412, 2004.

Rappel : pour la bibliographie, on placera en premier le nom de l'auteur, suivi du prénom.