

VADEMECUM
LE DOCTORAT EN SCIENCES PSYCHOLOGIQUES ET DE L'ÉDUCATION

Vous envisagez de démarrer un doctorat ?

Vous trouverez dans ce Vademecum toutes les informations nécessaires !

Ce Vademecum a pour but de rendre plus aisée la bonne compréhension du cursus doctoral et des droits et devoirs incombant au doctorant.

- I. Conditions d'accès
- II. Casquettes du doctorant
- III. Règlement doctoral et Dispositions particulières
- IV. Les acteurs du parcours doctoral – PDoc
 1. Commission doctorale de domaine – CDD
 2. Commission doctorale – CODOL
 3. Promoteur
 4. Comité d'accompagnement
 5. Jury de thèse
 6. Gestionnaire administrative du doctorat
 7. Service des inscriptions – SIC
 8. Personnes de contact
- V. Ecoles doctorales Thématiques – EDT
- VI. Grandes étapes du parcours doctorale – PDoc
 0. Admission provisoire
 1. Admission définitive
 2. Formation doctorale - FDoc
 3. Rencontres annuelles
 4. Epreuve de confirmation
 5. Format, impression et publication de la thèse
 6. Budget « thèse »
 7. Proposition de jury
 8. Défense privée et Soutenance publique
 - A. Première formule – Défense privée et Soutenance publique en deux temps
 - B. Seconde formule – Défenses dans une même temporalité
 9. Dépôt de la thèse dans DIAL
 10. Pendant toute la durée du doctorat
 11. Après la proclamation
- VII. FAQ
- VIII. Acronymes et balises

Toutes les informations à jour relatives au doctorat, les formulaires, les dates des réunions de la CDPE... sont exclusivement disponibles via les pages de la faculté PSP : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/doctorats.html> (Internet - Sans identification au préalable)

Vous êtes invité à consulter ces pages, et uniquement celles-ci, pour trouver les réponses aux questions liées au parcours doctoral. Ne faites pas de recherche via « Google » car une fois sur deux, vous trouverez des informations incorrectes ou obsolètes.

I. Conditions d'accès

- Les diplômes d'accès doivent avoir été obtenus dans le domaine des sciences psychologiques et de l'éducation ;
- Avec une mention de distinction (14/20) au minimum ;
- Pour une admission sur base de titres / diplômes hors Belgique, la CDD devra attester la valorisation d'au moins 300 crédits (équivalent à 5 années d'études : Bachelier + Master). Les copies des diplômes devront être annexées au dossier de demande d'admission ;
- La première démarche à effectuer dans le cadre d'un projet doctoral sera de trouver un promoteur qui accepte de vous accompagner tout au long de votre parcours. Un doctorat ne pourra, en effet, démarrer qu'à partir du moment où votre projet de recherche est soutenu par un promoteur membre de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation.
Une fois que vous avez identifié l'une ou l'autre personne, il vous revient de les contacter .

Vous pouvez consulter la liste des Instituts de recherche, ainsi que l'inventaire de la recherche qui vous permettront d'identifier les acteurs dans votre domaine de recherche :

- > IPSY - Institut de recherche en sciences psychologiques : <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/ipsy>
En cliquant sur chacun des 4 domaines d'activités de l'institut, vous tomberez sur une liste de mots-clefs avec les noms des personnes qui font de la recherche en lien avec ces mots clefs, et, dans certains cas, un lien vers le(s) laboratoire(s) travaillant sur ces thèmes ;
 - > IACCHOS - Institut d'analyse du changement dans l'histoire et les sociétés contemporaines : <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/iacchos>
- Réaliser un doctorat à distance n'est pas envisageable. La présence du doctorant au sein de son équipe de recherche et les activités scientifiques obligatoires à réaliser dans le cadre de la formation doctorale rendent incompatibles la réalisation du programme de formation doctorale et la préparation de la thèse à distance ;
 - Les admissions au doctorat peuvent se faire tout au long de l'année, de septembre à juin (contrairement aux autres programmes de Bac ou de Master). La CDD se réunit tous les mois, à l'exception des mois de juillet et août. Les dates sont disponibles sur le site.

II. Casquettes du doctorant

Être doctorant, c'est avoir plusieurs « casquettes » à la fois :

- > Un chercheur, dont la recherche doctorale sera le cœur de métier pendant plusieurs années ;
- > Un travailleur, dont le doctorat constituera une expérience professionnelle de recherche unique ;
- > Un étudiant, formé par les meilleurs enseignants dans leur discipline.

D'où la nécessité d'effectuer différentes démarches administratives auprès de différents services au sein de l'UCLouvain :

- L'Administration des RH (ARH)
- Le Service des inscriptions (SIC)
- L'Administration de la recherche (ADRE)
- La Commission doctorale (CDD)
- Etc.

Notre faculté compte énormément de chercheurs, mais tout chercheur n'est pas automatiquement un doctorant. Un projet de recherche peut être mené de différentes manières, il n'est pas mené obligatoirement dans le cadre d'un doctorat.

La CDD gère les questions relatives au parcours doctoral.

Certaines missions ne sont pas du ressort de la CDD :

- L'inscription au rôle et la diplomation sont du ressort de l'université où est réalisé le doctorat, soit l'UCLouvain dans le cas présent ;
- L'offre de formation doctorale est du ressort des Ecoles Doctorales Thématiques (EDT) ;
- La gestion de la plateforme PSYCEDUC ;
- Répondre aux questions relatives à votre contrat de travail, aux échéances et démarches imposées par un bailleur de fonds (ex. FRS, FNRS, FRIA, FRESH...).

La gestionnaire administrative reste cependant à votre disposition pour vous mettre en contact avec les bonnes personnes au sein de l'UCLouvain.

III. Règlement doctoral et Dispositions particulières

Le parcours doctoral en Sciences psychologiques et de l'éducation est régi par deux textes / règlements :

1. Le Règlement doctoral de l'UCLouvain
Un seul et unique règlement, commun à toutes les CDD au sein de l'université
2. Les Dispositions particulières s'appliquant au domaine des Sciences psychologiques et de l'éducation
Propre à chaque CDD au sein de l'université.

Ces règlements constituent les textes de référence qui régissent les doctorats. En cas de litige, ce sont les seuls qui font foi. Ils sont téléchargeables sur le site de l'UCL (Intranet - Après identification) :

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adre/valodoc/reglements.html>

Ils sont en outre remis à tout candidat au doctorat lors de la demande d'admission.

Vous êtes vivement invité à lire ces textes avec attention afin de vous les approprier.

Les autres informations et procédures disponibles en sont des compléments utiles mais ne remplacent ni ne modifient les textes réglementaires.

IV. Les acteurs du parcours doctoral – PDoc

1. La Commission doctorale de domaine - CDD

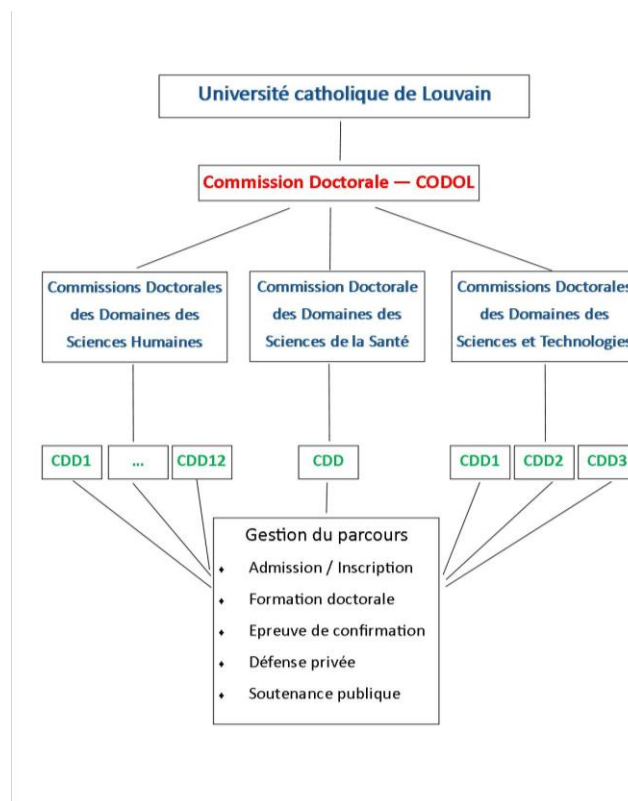
Les CDD couvrent l'ensemble des domaines d'études et de recherche dans lesquels un doctorat peut être réalisé à l'UCLouvain.

Au sein de leurs domaines, les CDD sont responsables du suivi et de la validation des différentes étapes du parcours doctoral depuis l'admission jusqu'à l'obtention du diplôme.

Chaque CDD est composée de membres académiques et d'une représentant·e CorSci.

Le secrétariat est assuré par la Gestionnaire de doctorat.

A ce titre, que vous soyez doctorant·e, promoteur·trice, membre d'un comité d'accompagnement, président·e ou membre d'un Jury de thèse, elle sera votre interlocutrice privilégiée tout au long du doctorat, en ce compris en cas de difficultés.



:

Dans le respect des dispositions générales prévues par le règlement doctoral de l'UCLouvain, chaque CDD a adopté des dispositions particulières qui fixent les modalités de mise en œuvre du doctorat dans leur domaine d'études. Ces dispositions sont présentées dans la section « Règlements ».

La composition de la CDD « Sciences Psychologiques et de l'Éducation »

- Approuvée par le/la doyen/ne et le/s président/s d'institut/s
- Envoyée à la CODOL pour être validée par celle-ci en la personne du Prorecteur à la recherche, avant validation par les bureaux de secteurs

Ses membres :

- Représentent les différentes orientations scientifiques du domaine ;
 - Choisis par leurs pairs ;
 - Ont été invités à siéger au sein de la CDD ;
 - Ont reçu un mandat de la part du Prorecteur à la recherche, au nom du recteur de l'UCL
 - Sont disponibles, ils peuvent être contacté par les doctorants pour répondre à toute éventuelle question
-
- Prof. Jean-Luc BRACKELAIRE – IACS – Psychologie clinique et de la santé
 - Mme Roberta Pia CALCE – IPSY – Représentant CorSci
 - Prof. Martin EDWARDS – IPSY - Neurosciences cognitives
 - Mme Martine JANSSENS - Secrétaire administrative
 - Prof. Pierre MAURAGE – IPSY – Secrétaire académique - Psychologie clinique et de la santé
 - Prof. Isabel RAEMDONCK – IACS – Présidente - Psychologie du développement et de l'éducation, et Sciences de l'éducation - Secrétaire académique

Son Rôle :

- **Améliorer** la qualité et l'attractivité du doctorat et de la FDoc
- **Accompagner** les doctorants tout au long du Pdoc
- **Garantir** le respect des règlements en matière de doctorat
- **Valider et gérer** le PDoc dans tous ses aspects, composantes et étapes : de l'admission à la délivrance du diplôme, en passant par la FDoc, les rencontres annuelles, la constitution du jury, les défenses de thèse...
- **Fixer** les règles particulières qu'elle applique en ces matières (= Dispositions particulières) ;
- **Garantir**
 - une cohérence, une continuité, une équité entre tous
 - un niveau d'exigence lié au doctorat identique pour tous
- **Gérer** toute situation conflictuelle, problématique entre un doctorant et un promoteur.
Comment ?
 - En offrant un canal de communication au doctorant pour faire part d'une situation problématique ;
 - En garantissant la confidentialité des informations
 - En veillant aux intérêts du doctorant ;
 - En mettant en place suivi et décision, en accord avec le doctorant.

Certaines missions ne sont pas du ressort de la CDD :

- L'inscription au rôle et la diplomation sont du ressort de l'université où est réalisé le doctorat, soit l'UCLouvain dans le cas présent ;
- L'offre de formation doctorale est du ressort des Ecoles Doctorales Thématiques (EDT) ;
- La gestion de la plateforme PSYCEDUC ;
- Répondre aux questions relatives à votre contrat de travail, aux échéances et démarches imposées par un bailleur de fonds (ex. FRS, FNRS, FRIA, FRESH...).

La gestionnaire administrative reste cependant à votre disposition pour vous mettre en contact avec les bonnes personnes au sein de l'UCLouvain.

2. La Commission doctorale de l'UCLouvain – CODOL

La Commission Doctorale de l'UCLouvain assure la responsabilité de l'ensemble des Commissions Doctorales de Domaine (CDD).

Elle a pour mission l'élaboration et la mise en œuvre des règlements doctoraux.

Elle joue un rôle d'arbitrage et de recours dans le cadre d'éventuels litiges, et est le lieu de débat et de propositions sur des thématiques spécifiques au doctorat.

Elle est présidée par le Pro recteur à la Recherche et est composée de l'ensemble des Président·e·s de CDD et d'un·e représentant·e du Corps scientifique.

Le secrétariat est assuré par la Coordinatrice administrative du doctorat.

3. Promoteur

Son rôle

Le promoteur ou la promotrice va jouer un rôle important tout au long du parcours doctoral, depuis l'admission jusqu'à la délivrance du diplôme :

- Lors de la constitution du dossier d'admission : c'est avec l'aide de votre promoteur ou promotrice que vous constituerez votre dossier de demande d'admission ; que ce soit pour l'élaboration du projet de thèse dans ses aspects (notamment plan de travail et inventaire des moyens humains, matériels et financiers), pour le choix des membres qui composeront votre comité d'accompagnement, pour le choix des activités de formation doctorale, etc.
- Tout au long du parcours : il ou elle s'engage à diriger effectivement et personnellement les travaux relatifs à la préparation de la thèse. Les autres membres du comité d'accompagnement s'engagent également à fournir une aide régulière tout au long des travaux. Il vous appartient néanmoins de les solliciter ;
- En fin de parcours : le ou la promoteur·rice, avec les autres membres du comité d'accompagnement, évalueront vos travaux de thèse en vue d'accomplir les dernières étapes du parcours doctoral. De plus, le ou la promoteur·rice fait partie du jury de thèse lors de la défense privée et de la soutenance publique.

Un seul et unique promoteur « habilité » est désigné pour chaque doctorant·e.

Il est question ici de l'octroi de crédits de financement, qui ne sont octroyés qu'à un seul promoteur.

Si la thématique de recherche le justifie, le·la candidat·e peut disposer de plusieurs promoteurs.

Ceux-ci seront désignés comme promoteurs « autorisés ».

Voir le Règlement doctoral - Critères d'habilitation à diriger une thèse de doctorat - Critères liés au statut de promoteur·trice : promoteur·trices habilité·es et promoteur·trices autorisé·es

4. Comité d'accompagnement

Constitution du comité d'accompagnement

Aux côtés du promoteur ou de la promotrice, d'autres personnes vont également vous aider tout au long de votre parcours doctoral.

Lors de la constitution de votre dossier de demande d'admission, avec l'aide de votre promoteur·rice, vous proposerez le nom de différentes personnes qui constitueront ce que l'on appelle un « comité d'accompagnement ». Le·la promoteur·trice faisant partie du comité d'accompagnement.

Pour être admis au doctorat, le·la candidat·e doit :

- Disposer d'un·e promoteur·trice de thèse en la personne d'un·e membre du personnel de l'UCLouvain y habilité·e à diriger une thèse de doctorat (cf. annexe 3 du règlement doctoral « Critères d'habilitation à diriger une thèse de doctorat »).
Si la thématique de recherche le justifie, le·la candidat·e peut disposer de plusieurs promoteurs·trices ;
- Avoir proposé à la CDD, d'un commun accord avec son·sa promoteur·trice, un comité d'accompagnement composé :
 - D'au moins deux autres membres. Le règlement ne prévoit pas de maximum ;
 - Au moins un membre du comité d'accompagnement ne fait pas partie de l'équipe de recherche à laquelle appartient le·la·les promoteur·trice·s ;
 - Les membres du comité d'accompagnement doivent être porteurs du titre de docteur·e obtenu après la soutenance d'une thèse ou faire preuve d'une expertise équivalente ;
 - Les membres académiques ou scientifiques définitifs appartenant à la faculté PSP ou aux Instituts IPSY ou IACCHOS ne peuvent être minoritaires au sein d'un comité d'accompagnement ;

Son rôle

Les membres du comité d'accompagnement vont vous guider et vous conseiller à la fois dans l'orientation de vos recherches mais aussi pour vous ouvrir un réseau plus large de contacts scientifiques.

Les membres du comité d'accompagnement sont à votre écoute pour vous aider de façon effective dans vos recherches. Ils s'engagent à vous fournir une aide régulière pendant toute la durée du doctorat.

Il est prévu que vous interagissiez avec l'ensemble de votre comité d'accompagnement au moins une fois par an.

Il revient au comité d'accompagnement d'évaluer la qualité de votre travail scientifique. Il le fera notamment formellement lors de l'épreuve de confirmation et pour vous autoriser à déposer un manuscrit provisoire et présenter votre thèse lors de la défense privée.

En cas de cotutelle de thèse, un comité d'accompagnement commun sera désigné. Il comprendra des membres de chacune des deux institutions afin d'assurer au mieux un encadrement équilibré du doctorant.

Modification de la composition du comité d'accompagnement

En cours de parcours, il peut arriver que des changements doivent être apportés à la composition du comité d'accompagnement. Toute demande de modification du comité d'accompagnement, dûment signée par l'ancien comité et par le nouveau, doit être soumise à l'approbation de la Commission Doctorale de Domaine (= CDD).

5. Jury

Voir Point V Grandes étapes du doctorat
5. Proposition d'un jury spécifique de thèse

6. Gestionnaire administrative du doctorat

Au sein de chaque CDD, les gestionnaires de doctorat assurent au quotidien toute la gestion administrative du parcours des doctorant·e·s :

- Elles informent les futur·e·s doctorant·e·s sur les possibilités de thèse et les procédures à suivre ;
- Elles informent les doctorant·e·s des différentes étapes et obligations du parcours ;
- Elles assistent aux réunions de la CDD, en assurent le secrétariat et les suivis auprès des différents intervenants dans le parcours ;
- Elles informent des possibilités d'activités de formation doctorale. Dans certains cas, elles apportent un support administratif au secrétariat d'une École doctorale thématiques près le F.R.S.-FNRS.
- Elles contribuent à l'organisation pratique des défenses de thèse et en assurent leur publicité au sein de l'UCLouvain.

Dès lors, que vous soyez doctorant, promoteur·trice, membre d'un comité d'accompagnement, président·e ou membre d'un jury de thèse, elles sont votre relais privilégié pour toutes informations utiles ainsi que pour toutes demandes ou questions vers les CDD.

7. Service des inscriptions - SIC

Le Service des inscriptions gère les inscriptions et réinscriptions au sein de l'UCLouvain pour tous les programmes d'études, y compris les programmes de doctorat (doctorat et formation doctorale).

Afin que la CDD puisse suivre votre parcours doctoral et que vous puissiez bénéficier de l'encadrement de votre promoteur·trice et de votre comité d'accompagnement, il est indispensable de vous inscrire chaque année au programme de doctorat auquel vous aurez été admis·e.

Première inscription à l'UCLouvain : elle peut se faire tout au long de l'année académique.

Réinscription à l'UCLouvain : elle s'effectue chaque année en ligne via votre Bureau virtuel entre début juillet et fin septembre (ou sur place jusque fin octobre).

Des droits d'inscription complets sont à payer lors de la première inscription. Ensuite, chaque année, seuls des frais d'inscription administrative sont exigés (66€ en 2019-2020).

Pour toutes informations : <https://uclouvain.be/fr/etudier/inscriptions/futurs-etudiants.html>

8. Personnes de contact

À l'UCLouvain, il existe de nombreuses ressources pour vous aider à faire face aux divers problèmes auxquels vous pouvez être confronté·es durant la réalisation de votre thèse de doctorat :

- Représentant CorSci en PSP : Marco Barilari - Magali Beylat - Roberta Pia Calce - Aline Cordonnier - Samuel Salvaggio
- Représentant CorSci au sein de la CDD : Marco Barilari
- Représentants des Assistants : Sophie Bouilliez - Emilie Collette - Simon Enthoven - Catherine Grenier - Emma Sarter - Christine Wiertz - Morgane Xhonneux
- Secrétaire administrative CDD : Martine Janssens
- Les membres de la CDD

Website Valo Doc : <https://intranet.uclouvain.be/en/myucl/administrations/adre/valodoc>

Bienvenue sur Valo Doc Louvain, la plateforme de l'UCLouvain dédiée au doctorat !

(Futur·e) doctorant·e, docteur·e, vous trouverez sur ce site toutes les informations concernant votre (futur) parcours doctoral à l'UCLouvain. De votre inscription à votre soutenance, et en plus du support de votre CDD, Valo Doc vous fournit tout ce qu'il faut savoir pour permettre la réalisation de vos travaux de recherche dans un cadre adéquat et harmonisé.

Vous trouverez sur ces pages des renseignements sur les démarches administratives à effectuer tout au long de votre parcours auprès de différentes entités internes (CDD, SIC, ADRE, Instituts, ARH, ADFI, ADRI, DIAL, etc.) mais aussi des informations sur d'autres aspects de votre doctorat : les formations, les possibilités de valorisation ou de mobilité ainsi que des outils d'insertion professionnelle.

Des questions sur le doctorat ?

N'hésitez pas à contacter la gestionnaire de doctorat de votre Commission doctorale de Domaine (CDD) :
Martine JANSSENS - martine.janssens@uclouvain.be

VI. Grandes étapes du parcours doctoral – PDoc

0. Admission provisoire (facultative)

Il s'agit d'une étape facultative visant à permettre au candidat d'accomplir les formalités administratives et sociales qui nécessiteraient une inscription préalable au doctorat (e.g., octroi d'une bourse, permis de séjour, etc.). La préadmission peut aussi permettre d'officialiser le début d'un cursus de doctorat qui n'aurait pas encore convergé sur un sujet précis ou sur la composition d'un CA. Enfin, elle peut permettre au candidat de réunir toutes les conditions nécessaires pour son admission au doctorat.

L'admission provisoire est accessible aux conditions suivantes :

- Voir conditions d'accès ;
- Le/la candidat·e dispose, en la personne d'un membre du personnel de l'institution universitaire où il demande son admission provisoire, d'un **répondant** y habilité à diriger une thèse de doctorat. Le répondant s'engage à suivre le dossier du candidat et à faciliter les démarches le concernant. Il peut éventuellement devenir ultérieurement le promoteur du/de la candidat·e;
- le candidat a constitué son **dossier de demande d'admission provisoire au moyen du formulaire adhoc** disponible en ligne : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/formulaires.html>

Comment trouver un Promoteur ?

Il vous revient de trouver un promoteur ou une promotrice de thèse qui accepte de vous accompagner tout au long de votre parcours doctoral. Cette personne doit être membre du personnel de l'UCLouvain et habilitée à diriger une thèse de doctorat. Pour identifier un·e potentiel·le promoteur·rice, rendez-vous sur les pages web de chaque Institut de recherche. Vous y trouvez leurs thématiques de recherche, ainsi que le nom des membres qui en font partie :

- IPSY – Institut de recherche en sciences psychologiques : <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/ipsy>
- IACCHOS - Institut d'analyse du changement dans l'histoire et les sociétés contemporaines : <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/iacchos>

- La demande d'admission provisoire est déposée auprès de la CDD ;
- L'admission provisoire est valable pour une période de 12 mois maximum ;
- Elle devra obligatoirement être suivie par une admission définitive.

Une demande d'admission provisoire doit obligatoirement passer par les deux autorités compétentes au sein de l'UCLouvain :

1. Les autorités facultaires via la CDD – En charge de l'admission facultaire au doctorat.
Une admission au doctorat est possible tout au long de l'année, de janvier à décembre.
La CDD se réunit tous les mois (excepté juillet et août), dates disponibles sur les pages web : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/doctorats.html>
2. Les autorités académiques via le Service des inscriptions (SIC) – En charge de l'inscription académique au doctorat.
En parallèle à la CDD, vous devrez effectuer une inscription en ligne via le SIC : <https://uclouvain.be/fr/etudier/inscriptions/futurs-etudiants.html>

Quel est le coût des études doctorales ?

L'UCLouvain est une université privée mais elle est subsidiée par les pouvoirs publics. C'est la raison pour laquelle le coût des études y est peu élevé.

Le coût des études est le même dans toutes les universités subsidiées de Belgique francophone.

Lors d'une admission provisoire, seuls les frais pour inscription administrative seront demandés (+/- 60€).

Une admission provisoire ne correspond pas au démarrage officiel du doctorat !
Celui-ci ne démarrera qu'après la validation de l'admission définitive.

N'oubliez pas les démarches après l'admission et l'inscription en ligne ! <https://uclouvain.be/fr/etudier/les-demarches-apres-l-inscription.html>

1. Admission définitive

Les demandes d'admission sont soumises à la CDD, qui remet un avis après vérification du respect des conditions mentionnées ci-dessous :

- Voir les conditions d'accès ;
- Si mon projet de thèse relève de plusieurs domaines d'études (IoNS, IPSY, IACS ...), je m'assure de déposer mon dossier auprès d'une seule Commission doctorale ;
- Trouver un·e promoteur·trice de thèse.
Le·la candidat·e doit disposer d'un·e promoteur·trice de thèse qui s'engage à diriger effectivement et personnellement les travaux relatifs à la préparation de la thèse. Si la thématique de recherche le justifie, le·la candidat·e peut disposer de deux promoteurs. Sauf circonstances exceptionnelles, le nombre maximal de promoteurs accepté par la CDD est fixé à deux.
Au moins un des promoteurs doit être membre de la faculté PSP.
Chaque promoteur·trice potentiel·le est libre d'accepter ou non d'encadrer un·e candidat·e au doctorat. C'est avec l'aide de votre promoteur·trice que vous constituerez votre dossier de demande d'admission. Il vous faudra :
 - Avoir un financement, une manière de financer vos années de recherche
<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adre/valodoc/financement.html>
 - Avoir rédigé / vous être approprié un projet de recherche original et novateur qui vous passionne ;
 - Proposer, en collaboration avec le·la promoteur·trice, un comité d'accompagnement prêt à vous épauler tout au long de votre parcours ;
 - Proposer, en collaboration avec le·la promoteur·trice, un programme de formation doctorale (60 crédits) adapté à votre projet et à vos besoins ;
 - Etablir un calendrier
- Comité d'accompagnement (CA)
Le CA est constitué du ou des promoteurs et d'au moins deux autres membres :
 - ✓ Le promoteur principal doit avoir le statut de promoteur habilité, il est membre académique ou scientifique définitif appartenant à la faculté PSP ;
 - ✓ Si la thématique de recherche le justifie, je peux disposer de plusieurs promoteurs ;
 - ✓ Au moins un membre du comité ne fait pas partie de l'équipe de recherche à laquelle appartiennent le ou les promoteur(s) et le·la candidat·e ;
 - ✓ Tous les membres sont porteurs du titre de docteur ou font preuve d'une expertise équivalente ;
 - ✓ Les membres académiques ou scientifiques définitifs appartenant à la faculté PSP ou aux Instituts IPSY ou IACCHOS ne peuvent être minoritaires

Le comité d'accompagnement et le·la candidat·e interagissent au moins une fois par an lors de l'évaluation annuelle ou de l'épreuve de confirmation.

La composition du CA peut être modifiée, même en ce qui concerne le·la promoteur·trice, à la demande du·de la candidat·e ou du·de la promoteur·trice. Il s'agit là d'une mesure exceptionnelle qui doit être motivée auprès de la CDD ;

- Constitution du dossier de « Demande d'admission définitive au doctorat »

En accord avec son·sa promoteur·trice de thèse, le·la candidat·e prépare son dossier de candidature qui se compose des 5 éléments suivants et qu'il fait parvenir au secrétariat de la CDD **au plus tard une semaine avant** la date à laquelle se réunit la CDD :

- a. Le formulaire de demande d'admission au doctorat dûment complété.
Celui-ci comporte notamment une proposition de composition du comité d'accompagnement, dont le(s) promoteur(s) fait (font) partie. Cette proposition doit être accompagnée des signatures des personnes concernées (ou, pour les personnes extérieures à la faculté, d'une lettre ou mail de confirmation). Un inventaire des moyens humains, matériels et financiers à mettre en œuvre est également demandé ;

- b. Un projet de thèse original, novateur, personnel et susceptible de conduire à une thèse de doctorat. Ce projet doit comporter un titre provisoire, un exposé des objectifs du projet soulignant les aspects innovants par rapport à l'état de l'art, un plan de travail et un inventaire des moyens humains, matériels et financiers à mettre en œuvre. Ce projet devra permettre à la CDD de juger sa portée, sa faisabilité et/ou sa viabilité. La CDD tentera d'apprécier au mieux les bonnes conditions de démarrage et de réalisation du travail de recherche envisagé, afin que celui-ci puisse être mené à terme et conduire à une thèse de doctorat dans le domaine de recherche concerné. Il comprendra :
1. Un titre provisoire ;
 2. La définition d'une problématique limitée dans le temps, la justification du choix du sujet (originalité, intérêt historique, objectifs, etc.), les hypothèses principales et la méthode utilisée. Le projet doit être bref (maximum 3 pages), mais suffisamment détaillé pour permettre à la Commission d'apprécier s'il s'accorde bien aux normes des projets doctoraux de l'UCL. Il comportera toutes les informations utiles pour permettre à la Commission de garantir autant que faire se peut la réalisation d'une thèse. Il inclura :
 - Une présentation du cadre théorique permettant de situer et comprendre la motivation et la portée théorique du projet, ainsi que son objectif scientifique. Cette section doit présenter la ou les diverses hypothèses de recherche en faisant apparaître de manière claire leur motivation respective ;
 - Une présentation de la méthodologie envisagée (e.g., tests, mesures, tâches, outils, paradigmes, etc.), y compris la(les) population(s) testée(s) et, le cas échéant, une indication des possibilités d'accès à cette(ces) population(s). Cette section doit être suffisamment développée afin de pouvoir apprécier la faisabilité matérielle du projet, un programme de recherche témoignant de la présence d'une perspective empirique à moyen terme et précisant le suivi des premiers recueils de données (i.e., comment le projet de thèse peut être développé, comment il peut être réorienté si les premières observations sont non conclusives).
- c. Une bibliographie sommaire (max. 2 pages) ;
- d. Un projet de programme de formation doctorale d'au moins 40 crédits établi d'un commun accord avec le promoteur ainsi qu'un aperçu du genre d'éléments qui seront choisis pour compléter les crédits restants. Le programme de formation sera adapté au profil scientifique du doctorant et au projet de recherche proposé ;
- e. Un calendrier des étapes de réalisation du doctorat comprenant les dates approximatives prévues des grandes étapes du parcours doctoral, de la mise en œuvre du programme de recherche, et des publications envisagées ;
- f. Le CV du candidat et des membres du CA hors UCL pressentis ;
- g. Une copie du/des diplôme/s donnant accès aux études de 3^{ème} cycle.

Une fois que le dossier complet est signé par tous les membres du CA, il peut être introduit auprès de la CDD. Celle-ci l'examine lors de sa réunion mensuelle, elle statuera et informera le candidat de la décision prise :

- Si l'admission est validée, la CDD confirmera auprès de SIC l'autorisation facultaire pour l'inscription. Cela se fera en ligne, en « prenant la main » sur le dossier créé en ligne par le candidat au préalable ;
- Si l'admission est validée sous réserve d'un complément d'informations le candidat sera invité à fournir à la CDD les renseignements complémentaires concernant :
 - o une information manquante (calendrier, signature d'un membre du comité, diplôme, etc.)
 - o le projet de recherche (méthodologie peu/pas assez développée, etc.)
 - o des contraintes réglementaires non respectées (comité non conforme, promoteur non habilité, etc.)
 - o ...

Selon les cas, une décision sera prise soit lors de la réunion mensuelle, soit plus rapidement.

Une demande d'admission définitive doit obligatoirement passer par les deux autorités compétentes au sein de l'UCLouvain :

1. Les autorités facultaires via la CDD – En charge de l'admission facultaire au doctorat.
Une admission au doctorat est possible tout au long de l'année, de janvier à décembre.
La CDD se réunit tous les mois (excepté juillet et août), dates disponibles sur les pages web :
<https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/doctorats.html>
2. Les autorités académiques via le Service des inscriptions (SIC) – En charge de l'inscription académique au doctorat.
En parallèle à la CDD, vous devrez effectuer une inscription en ligne via le SIC
[:https://uclouvain.be/fr/etudier/inscriptions/futurs-etudiants.html](https://uclouvain.be/fr/etudier/inscriptions/futurs-etudiants.html)

Une fois inscrit, le doctorant prendra soin de prendre contact avec la Coordinatrice Administrative de son institut de recherche (IPSY, IACS, IoNS) afin de confirmer son admission au doctorat.
Cette information est importante pour une question d'attribution de crédit de fonctionnement.

Pour pouvoir bénéficier de l'encadrement de vos travaux de recherche, vous devrez procéder à votre réinscription chaque année via votre bureau virtuel.

Quel est le coût des études doctorales ?

L'UCLouvain est une université privée mais elle est subsidiée par les pouvoirs publics. C'est la raison pour laquelle le coût des études y est peu élevé.

Le coût des études est le même dans toutes les universités subsidiées de Belgique francophone.

Lors de l'admission définitive, les frais d'inscription ordinaires seront exigés (+/- 835€).

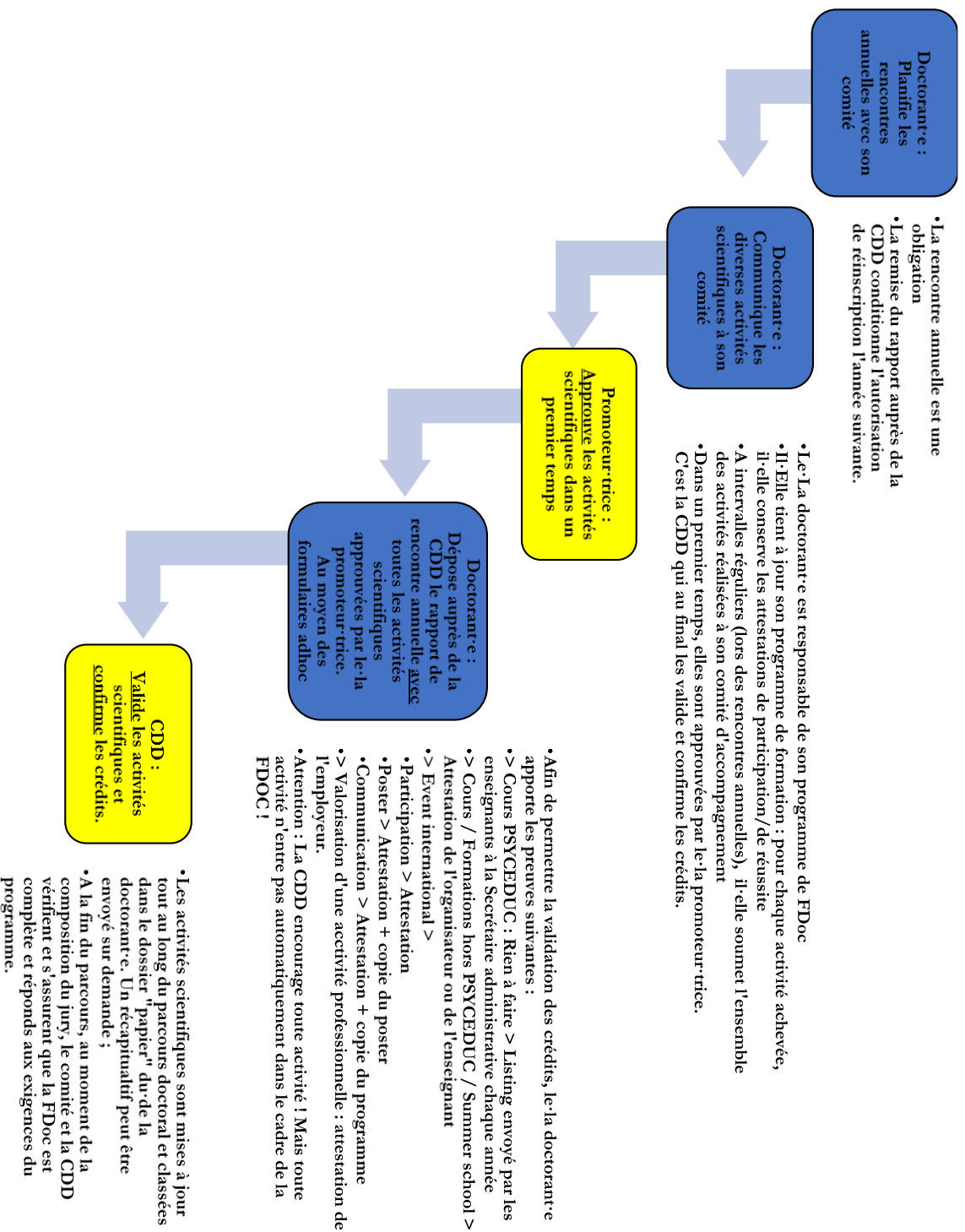
Pour toutes les années suivantes, y compris l'année de soutenance de la thèse, les frais administratifs seront demandés (+/- 60€) lors de chaque réinscription en début d'année académique.

Une admission définitive confirme le démarrage officiel du doctorat !

N'oubliez pas les démarches après l'admission et l'inscription en ligne ! <https://uclouvain.be/fr/etudier/les-demarches-apres-l-inscription.html>

2. Formation doctorale (60 ECTS) – FDoc

Formulaire disponible en ligne : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/formulaires.html>



Le contenu du programme de formation doctorale doit être équivalent à 60 crédits (ECTS) distribués comme suit :

1. Réussite des étapes « obligatoires » suivantes, valorisée à raison de :
 - Epreuve de confirmation - 5 ECTS
 - Défense privée - 10 ECTS
 - Soutenance publique - 5 ECTS

2. Réalisation d'activités de formation et d'activités scientifiques « à la carte », valorisée pour au moins 40 ECTS :
 - Certaines activités scientifiques devront obligatoirement entrer dans le cadre de la formation doctorale :
 - Au moins une publication en lien avec le projet de recherche, comme premier auteur, acceptée dans une revue scientifique internationale avec « Peer review » (6 crédits) ;
 - Au moins 18 crédits réalisés au sein d'une EDT, dont la moitié au sein de l'EDT PSYCEDUC - <https://psyceduc.claroline.com/#/home/accueil>
 - Au moins 4 crédits réalisés dans le cadre d'évènements internationaux (congrès, colloques, symposiums, etc.) : participation, poster ou communication.

 - D'autres activités de formation peuvent rentrer dans le programme doctoral (formations techniques, méthodologiques, statistiques, etc.) aux conditions suivantes :
 - l'activité est en lien et est nécessaire à la réalisation du projet doctoral ;
 - l'activité est approuvée par le comité d'accompagnement (CA);
 - l'activité est validée et créditée par la CDD ;

 - Les activités de formation peuvent être concentrées sur une année ou étalées tout au long de la réalisation de la thèse de doctorat ;

 - Enfin, certains éléments de la formation ou de l'expérience antérieure du candidat peuvent être valorisés au cas par cas par la CDD.



La CDD encouragera toujours le·la doctorant·e à suivre toute formation qu'il·elle jugera intéressante, utile ou pertinente. Mais rappelle que toute activité suivie n'entre pas pour autant automatiquement dans le cadre de la formation doctorale. La CDPE définit le cadre général des activités à prévoir au sein de la formation doctorale (types d'activités et crédits associés) et valide les ECTS acquis.

Rien ne vous empêche de participer à davantage d'activités de formation si elles peuvent vous apporter un plus dans vos travaux de recherche ou pour la suite de votre parcours professionnel.



Le doctorant est responsable de son programme de formation doctorale :

- Lors de son admission, il propose un avant-projet de formation ;
- Il tient à jour son programme de formation : pour chaque activité achevée, il conserve les attestations de participation / de réussite ;
- A intervalle régulier, et obligatoirement lors de l'épreuve de confirmation ou lors des rencontres annuelles, il soumet l'ensemble des activités réalisées auprès de la CDD pour validation ;
- Pour rappel, les cours de premier et de second cycle n'entrent pas dans le cadre de la formation doctorale ;
- Un cours au sein d'une EDT (PSYCEDUC, ...) ne sera validé que s'il a été suivi dans son intégralité.
Accès à la plateforme PSYCEDUC : <http://www.psyceduc.frs-fnrs.be/>

Les écoles doctorales thématiques (EDT)

La formation doctorale s'acquiert en partie au sein des activités proposées par les EDT agréées par le Fonds de la Recherche Scientifique-FNRS.

Le site du FNRS présente les EDT reconnues et donne accès à leur site web lorsqu'il existe. Dans le domaine des Sciences Psychologiques et de l'Éducation, les EDT les plus fréquentées sont :

- l'EDT PSYCEDUC : <http://www.psyceduc.frs-fnrs.be>
- l'EDT NEUROSCIENCES : <http://www.edtneuro.be/>
- l'EDT DIDACTIQUE DES DISCIPLINES : <http://www.didactique.frs-fnrs.be/>

Les doctorants sont fortement encouragés à participer aux activités de formation que ces écoles organisent en s'y inscrivant.

NB. La notion d'appartenance ou d'inscription d'un doctorant à une EDT n'existe pas, puisque, par définition, les doctorants peuvent participer aux activités de plusieurs EDT. Les responsables d'EDT peuvent tenir à jour des listes de doctorants intéressés par leurs activités, par exemple à des fins de distribution de l'information, mais ces listes ne doivent en aucun cas être considérées comme des listes d'inscriptions exclusives.

Le catalogue de formations Valo Doc Louvain

<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adre/valodoc/catalogue-de-formations.html>

Toutes les formations à destination des doctorant·es disponibles en un seul clic : vous en rêviez, Valo Doc l'a fait !
Ce catalogue regroupe les formations des opérateurs suivants :

La cellule « Formation » de l'Administration des Ressources Humaines (FORM) - Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) - Les Bibliothèques Universitaires de l'UCLouvain (BIUL) - L'Administration de la Recherche (ADRE) - Le Louvain Learning Lab (LLL) - Le Support en Méthodologie et Calcul Statistique (SMCS).

N'oubliez pas de vous renseigner auprès de votre secteur et/ou de votre institut pour avoir connaissance des formations réalisées en interne !

3. Rencontres annuelles

Formulaire disponible en ligne : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/formulaires.html>

- La responsabilité de réunir le comité au moins une fois par an revient au·à la promoteur·trice, mais le·la candidat·e peut aussi organiser l'interaction avec les membres du comité selon la forme qui leur conviendra. L'importance est de mobiliser les contacts utiles pour le bon déroulement du parcours doctoral. Outre le soutien, le comité a également un rôle dans l'évaluation de l'avancement de la thèse ;
- Afin d'accompagner au mieux les doctorant·e·s dans leurs parcours, la CDD souhaite recevoir chaque année (au plus tard en septembre) le rapport de rencontre annuelle ainsi qu'un rapport d'activités faisant état des avancées et des actions à planifier aux cours des prochains mois. Ce rapport est complété et signé par le·la doctorant·e et son comité d'accompagnement.
La réception de ce rapport conditionnera la réinscription au doctorat pour l'année académique suivante ;
- Une bonne communication entre tous les acteurs du parcours doctoral (doctorant·e, promoteur·trice, autres membres du comité, commission doctorale) permet de régler bien des problèmes. La CDD recommande donc de veiller à mettre en place un dispositif permettant une communication efficace entre tous ;
- La composition du comité d'accompagnement, le projet de recherche ou encore le mode de financement ne peut pas être modifié sans en avertir la CDD. Tout changement devra en effet être soumis à la CDD. Cela peut en effet avoir des conséquences sur le financement. La CDD doit en effet régulièrement communiquer un état des lieux exact et à jour des doctorats en cours à diverses entités : les instituts, ADRE, etc.
- Enfin, le changement d'affectation ou d'université d'un membre ne change pas nécessairement sa qualité de membre du comité d'encadrement, sauf quand celui-ci manque manifestement de possibilité matérielle à remplir son rôle de soutien et d'examineur (par exemple, en quittant le corps académique ou en introduisant un conflit d'intérêt).

4. Epreuve de confirmation

Formulaire disponible en ligne : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/formulaires.html>

Dans un délai maximum de 24 mois à compter de la date d'admission au doctorat par la CDD, le candidat présente une épreuve de confirmation. Le délai de 24 mois est porté à 36 mois pour le candidat qui exerce son activité de recherche doctorale à temps partiel (e.g., assistant d'encadrement). Si les circonstances le justifient, le délai peut être prolongé par le CA, avec l'accord de la CDD sur l'échéance proposée.

L'épreuve de confirmation a pour objectif de constater, sur la base de l'état d'avancement des travaux de recherche du candidat, que ceux-ci sont bien de nature à aboutir à la présentation d'une thèse de doctorat.

Le CA fait rapport à la CDD qui :

- Soit constate la réussite de l'épreuve de confirmation et autorise la poursuite du doctorat ;
- Soit constate l'échec de l'épreuve de confirmation. En cas d'échec, un délai d'un maximum de 12 mois peut être fixé par la CDD pour la présentation d'une nouvelle épreuve de confirmation.

La décision du CA repose sur :

- la remise par le candidat, à son comité d'accompagnement, d'un rapport écrit, ou d'un article rédigé par lui, ou de tout autre document apportant la preuve de l'avancement de ses travaux de recherche ;
- la présentation orale par le candidat, en présence de son CA, des travaux réalisés et des projets envisagés pour la suite du doctorat.

Le CA remplit un document officiel attestant de la réussite (ou non) de l'épreuve. Ce document doit impérativement être transmis au secrétariat de la CDD dans les meilleurs délais.

En cas de désaccord avec la décision du comité d'accompagnement ou de la CDD, le doctorant peut introduire un recours auprès de la CODOL.

Une rencontre annuelle ne devra pas être planifiée l'année durant laquelle est organisée l'épreuve de confirmation.

5. Format, impression, coûts et publication de la thèse

Les informations suivantes concernent le texte définitif.

Pour ce qui concerne le texte provisoire, qui sera remis au jury 1 mois avant la décision de recevabilité (= défense privée dans le cas de la formule de défense classique, en deux temps), il n'y a aucune obligation à suivre.

Le texte peut être relié ou non, plastifié ou non ...

Les candidat·e·s au grade de docteur·e en sciences psychologiques et de l'éducation impriment leur thèse dans la collection facultaire.

Cette collection a l'avantage de proposer un format unique et une présentation de type livre (format 17X24 et non en format A4, couverture couleur, ...).

Pour rappel, imprimer dans la collection facultaire et publier aux PUL (Presses universitaires Louvain) sont deux choses différentes :

- Imprimer dans la collection facultaire est une obligation.
Cela signifie respecter certaines règles en matière de format : couverture, couleurs et présentation 'uniformisées', format unique 17/24 ...
L'objectif est ici d'offrir une présentation de qualité des thèses et permet de mieux valoriser son contenu.
L'impression de la thèse s'effectuera auprès de la CIACO à Louvain-la-Neuve :
<https://www.ciaco.coop/imprimerie/theses-trucs-astuces>
- Publier aux PUL est facultatif et relève du choix des doctorant·e·s.
Cela signifie publier chez un éditeur (en l'occurrence, les « Presses universitaires Louvain »).
L'objectif est ici d'optimiser la diffusion d'un travail. La thèse sera sans coût et sans délai supplémentaires un ouvrage enregistré dans les bases de données internationales des librairies, et accessible à la commande dans le monde entier. Mais attention ! Le choix de publier aux PUL implique certaines obligations en matière de droits de reproduction (entre autre) et doit dès lors se faire en connaissance de cause.

Sur demande par mail à martine.janssens@uclouvain.be, les annexes suivantes seront envoyées par mail :

- Un vade-mecum, rédigé à l'attention des doctorants comme outil d'accompagnement au cours du travail rédactionnel. Ce document vise à fournir les bases de mise en page et d'édition ;
- Un gabarit (article complet, déjà formaté) qui vous servira de canevas ;
- Exemples type de couvertures.

La CIACO sera votre interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'impression de la thèse :

- Infos pratiques
- Délais d'impression
- Devis
- Etc...

Pour les doctorant·e·s attachés à IPSY, Mme Marianne BOURGUIGNON, secrétaire IPSY et assistante éditoriale, peut être contactée pour toute question / assistance relative à l'édition de la thèse.

6. Budget « thèse »

Il existe en effet une enveloppe de 881 € par doctorant qui sera réparti / utilisé de la façon suivante :

- 250 € : Montant forfaitaire maximum pris en charge par la faculté pour l'impression de la version finale de la thèse auprès de la CIACO.
Ce montant a été calculé pour couvrir l'impression des exemplaires pour un jury.
Ce montant fera automatiquement l'objet d'une facture rédigée par la CIACO, et envoyée à mon collègue M. Achraf TSSICHE (gestionnaire CLC).
Aucune dépense au-dessus de ce budget ne sera remboursé par la faculté.
Tout solde éventuel sera pris en charge par le doctorant ;
- 150 € : Montant maximum pour l'organisation du drink après la soutenance publique.
Aucune dépense au-dessus de ce budget ne sera remboursé par la faculté.
Tout solde éventuel sera pris en charge par le doctorant ;
- Le solde du budget « thèse » pourra être utilisé pour :
 - déplacements éventuels de membres de jurys
 - réservation billet de train, d'avion, d'un hôtel, etc.
 - impression de la version provisoire de la thèse, envois de la thèse aux membres du jury, etc.

Le doctorant veillera tout particulièrement à respecter les quelques consignes ci-dessous :

- Informer et avertir les personnes suivantes de toute dépense à prévoir / à envisager dans le cadre d'une défense de thèse :
 - Le promoteur
 - La secrétaire de proximité
 - Le gestionnaire CLC : M. Achraf TSSICHE - achraf.tssiche@uclouvain.be
- Ceci afin d'anticiper, de gérer au mieux le budget disponible et d'éviter ainsi toute « mauvaise surprise ».
Aucun dépassement du montant de 881 € ne pourra être pris en charge par la faculté.

Le doctorant contactera les personnes suivantes pour toute question éventuelle :

- Organisation pratique : drink après soutenance publique, déplacements d'un membre du jury, voyage, déplacements, etc.
 - ✓ La Secrétaire de proximité IPSY
- Budget, remboursements, solde et montants disponibles
 - ✓ Le gestionnaire CLC IPSY, mon collègue M. Achraf TSSICHE – achraf.tssiche@uclouvain.be
- Impression de la version finale de la thèse, délais, devis, etc.
 - ✓ La CIACO - <https://www.ciaco.coop/imprimerie/theses-trucs-astuces>
- Format, mise en page, etc.
 - ✓ L'Assistante éditoriale IPSY, ma collègue Mme Marianne BOURGUIGNON – marianne.bourguignon@uclouvain.be
Pour les doctorants IPSY.

7. Proposition d'un jury spécifique de thèse

Formulaire disponible en ligne : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/formulaires.html>

Au plus tard trois mois avant la date de décision de recevabilité, le doctorant, en concertation avec son CA, remet au secrétariat de la CDD une proposition du jury spécifique de thèse au moyen du formulaire.

Lorsque votre comité d'accompagnement estime que vos travaux de recherche sont achevés et que vous avez terminé votre programme de formation doctorale, il propose le nom des membres qui composeront votre jury de thèse spécifique en vue d'entamer les dernières étapes du parcours doctoral.

Lors de la proposition de composition de jury, le comité d'accompagnement vérifie que les 60 crédits de formation doctorale sont acquis et ont été validés par la CDD.

Dans le cas contraire, le candidat n'est pas autorisé à défendre sa thèse.

Ce délai de 3 mois est nécessaire et raisonnable pour permettre à la CDD de lancer toutes les démarches relatives à l'organisation des défenses :

- Approbation de la CDD lors de sa réunion mensuelle
- Approbation ensuite du Doyen de faculté
- Approbation finale par le Recteur
- Vérification auprès de SIC : la désignation du jury de thèse est subordonnée à la vérification que le·la doctorant·e est bien inscrit·e auprès de l'UCLouvain et que les droits d'inscription y afférant ont été acquittés.

La formule de défense choisie doit être déterminée au plus tard lors de la composition du jury.

A ce titre, deux formules de défense sont possibles :

- la défense privée et la soutenance publique se déroulent en deux temps (avec une période minimale d'un mois entre les deux épreuves)
- dans la même temporalité

Voir plus bas.

Après la validation de la proposition du jury par la CDD, plus aucune modification (ni dans la composition ni dans le choix de la formule de défense) ne pourra être effectuée sans recommencer le processus auprès de la CDD et du recteur !



En cas de proposition de composition de jury sans publication acceptée, mais avec une publication soumise :

- La proposition de jury peut être déposée auprès de la CDD, mais n'est pas conseillée ;
- Si la composition du jury est validée par la CDD, la défense privée peut être envisagée et organisée ;
- Mais attention : la soutenance publique ne pourra être envisagée qu'à l'unique condition que la publication soit définitivement acceptée !

Les frais de déplacement des membres du jury sont souvent onéreux. Il est recommandé d'analyser le plus tôt possible les différentes possibilités et moyens financiers disponibles pour l'organisation des défenses. Ces démarches sont prises en charge par le·la doctorant·e en concertation avec son·ses promoteur·trices.

La Secrétaire de proximité pourra conseiller et orienter le·la doctorant·e dans l'organisation pratique de ses défenses.

En cas de cotutelle de thèse, le jury qui sera désigné est commun aux deux institutions et doit avoir fait l'objet d'une validation par chacune d'elles. Il sera composé de manière équilibrée de membres de chacune des deux institutions et d'au moins un membre extérieur à celles-ci. Les rôles de Président·e et de Secrétaire de jury seront répartis entre les deux institutions.

Le jury est composé de / devra inclure :

- Minimum 5 membres (Président et Secrétaire y compris) porteurs du titre de docteur ou jouissant d'une reconnaissance d'une haute compétence scientifique dans le domaine ;
- Maximum : les décrets et règlements ne prévoient rien ;
- Au moins 2 membres hors UCLouvain choisis en fonction de leur compétence particulière dans le sujet de la thèse soutenue ;
- Au moins deux membres n'appartenant pas au comité d'accompagnement initial
- Tous les membres sont porteurs d'un titre de Docteur (avec thèse) ou jouissent d'une expertise jugée équivalente par la CDD (=haute compétence scientifique ou artistique)
- Les membres académiques ou scientifiques définitifs appartenant à la faculté PSP ou aux Instituts IPSY ou IACCHOS ne peuvent être minoritaires au sein du jury de thèse
- Parmi les membres du jury de thèse, les membres porteurs d'un titre de Docteur relevant du domaine des sciences psychologiques et de l'éducation ne peuvent être minoritaires ;
- Jury spécifique de thèse est unique et identique pour l'ensemble des étapes de fin de thèse et identique (défense privée et soutenance publique), en ce compris les mandats de Président·e et Secrétaire. Sauf cas de force majeure, aucune modification de composition de jury et de rôle n'est possible ;
- Un·e Président·e et un·e Secrétaire désignés en amont, au moment du dépôt auprès de la CDD
- La présence de l'ensemble des membres du jury est requise lors de la défense privée (physiquement ou virtuellement par le biais d'une visioconférence) ;
- Lors de la soutenance publique, au minimum la moitié des membres du jury participe activement à la soutenance ;
- En cas de force majeure, un membre absent fait parvenir au·à la Président·e, 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 promoteur ne peut pas être Président de jury mais il peut être le Secrétaire ;
- Chaque membre du jury dispose d'une voix et participe à la délibération en personne ou par le biais d'une évaluation écrite ;
- Les délibérations du jury ont lieu à huis clos ;
- Le jury statue souverainement et collégialement. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des suffrages, la voix du président est prépondérante ;
- Emérite UCLouvain : il peut assurer la présidence pour autant qu'il ait reçu l'autorisation du BEX (Bureau exécutif) de poursuivre des activités de recherche (vérification par la gestionnaire administrative via ADRE – Administration de la recherche) ;
- Même si cela est souvent le cas, tout membre du comité d'accompagnement initial ne devra pas obligatoirement être inclus dans le jury du·de la doctorant·e au moment des défenses privée et publique. Il a en effet la possibilité de se retirer au moment de la constitution du jury.

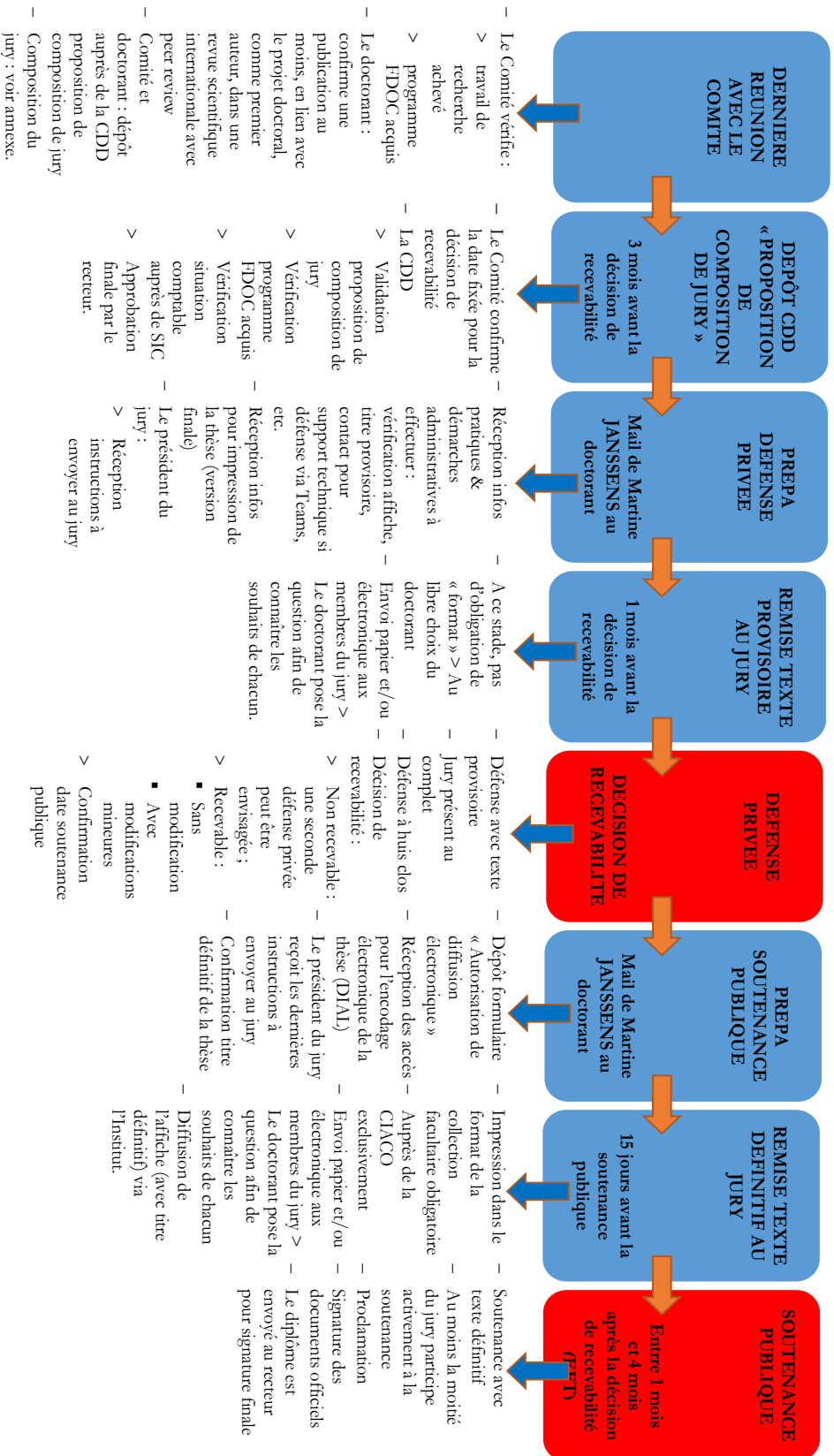
Le rôle du Président de jury :

- Il·elle garantit le bon déroulement de la défense privée et de la soutenance publique et le respect des règlements pour l'attribution du grade de docteur ;
- Il·elle se tient à disposition des membres du jury pour toute question académique relative aux défenses ;
- Il·elle explique les règles de fonctionnement, il·elle donne la parole aux membres du jury et au·à la candidat·e, il·elle veille à une prise de décision collégiale après la défense privée et à son suivi, il·elle veille à faire signer les registres et autres documents officiels par tous les membres du jury et par le·la candidat·e.
- Si un des membres du jury ne peut être présent à la soutenance publique, le·la Président·e veillera à lui demander son avis et les questions qu'il souhaiterait poser ;
- Il·elle dispose d'une voix et participe à la délibération ;
- Le jury statue souverainement et collégialement. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des suffrages, la voix du·de la Président·e est prépondérante.

8. Défense privée et Soutenance publique

A. Première formule « classique » – Défenses en deux temps

DEFENSES DE THESE « FORMULE CLASSIQUE »



Lors de la défense privée, le jury examine le texte remis par le candidat et discute avec lui les résultats de sa recherche. A l'issue de la défense privée, le jury délibère et se prononce sur **la recevabilité de la thèse*** et déclare celle-ci :

- a) Non recevable pour soutenance publique, ou
- b) Recevable pour soutenance publique. Dans ce cas, deux cas de figure :
 - i. Thèse recevable pour soutenance publique, sans modification à apporter au texte. Une date pour la soutenance publique est alors fixée collégalement. Les notes sont attribuées pour l'oral (2/9) et l'écrit (6/9) ;
 - ii. Thèse recevable pour soutenance publique, moyennant des modifications mineures à apporter au texte. Le-s promoteur-s aura-auront la responsabilité de vérifier et de s'assurer que les modifications demandées par le jury soient intégrées dans la version finale de la thèse. **La mise en œuvre de ces modifications ne peut excéder 3 mois de travail à temps plein. Dans le cas contraire, une nouvelle défense privée doit être organisée.**
Une date pour la soutenance publique est fixée collégalement. Les notes sont attribuées pour l'oral (2/9), les notes pour l'écrit seront attribuées lors de la soutenance publique, après réception du texte définitif.

La décision quant à la recevabilité, ou non, de la thèse est communiqué immédiatement au candidat.

Si la thèse est jugée recevable, le jury fixe avec le candidat la date et l'heure de la soutenance publique, qui aura lieu entre 1 mois minimum et 3 mois maximum après la défense privée.

* **Recevabilité de la thèse – Précisions**

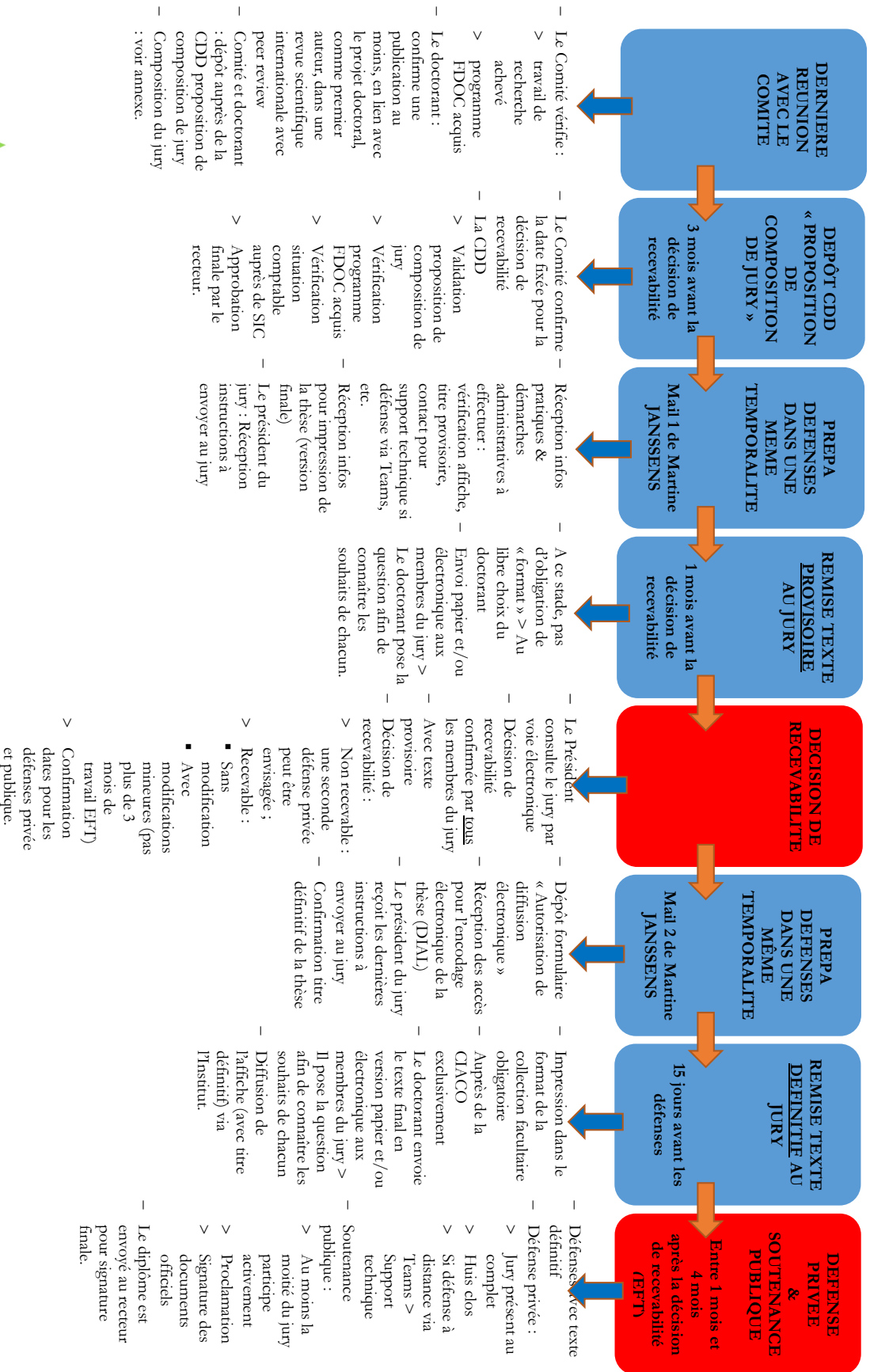
- Un membre du jury, s'il estime la thèse non recevable, ne peut à lui seul stopper la suite de la procédure ;
- La défense privée doit être maintenue, il n'est pas autorisé d'annuler la procédure à ce stade. Tout doctorant a le droit de défendre sa thèse. Et le jury, en cas de décision de non-recevabilité, doit pouvoir expliquer au doctorant sa décision ;
- A l'issue de la défense privée, c'est le jury au complet qui vote et fera connaître sa décision. Les décisions sont prises à la majorité simple, la proposition qui obtient le plus grand nombre de voix est adoptée même si elle ne recueille pas la moitié des voix. En cas d'égalité des suffrages, la voix du/de la Président·e est prépondérante ;
- Si la thèse est jugée recevable, le jury fixe avec le candidat la date et l'heure de la soutenance publique, qui aura lieu au moins un mois après la défense privée ;
- Si la thèse est jugée recevable moyennant des modifications à apporter au texte, le ou les promoteurs 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 (+ le temps nécessaire et raisonnable pour l'impression de la thèse auprès de la CIACO et la remise du texte définitif au jury) ;
- Si la thèse est jugée non-recevable, une nouvelle défense privée doit être organisée. C'est le jury qui évaluera le délai nécessaire ;
- Le nombre maximal de défenses privées est fixé à deux. Une troisième défense privée ne pourra être autorisée que sur demande dûment motivée auprès de la Commission Doctorale de l'UCL (CODOL) et si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Enfin, il est important de rappeler deux points du Règlement doctoral de l'UCLouvain :

- Une proposition de composition de jury est établie et signée par le Comité d'accompagnement lorsque celui-ci estime que le travail de recherche du/de la doctorant·e est suffisamment avancé que pour pouvoir envisager les défenses de thèse ;
- C'est à l'issue de la défense privée que la décision de (non) recevabilité est votée. Par conséquent, un membre du jury, s'il estime la thèse non recevable à ce stade, ne peut à lui seul stopper la suite de la procédure. Il peut demander que la thèse soit jugée non-recevable et demander une nouvelle défense privée dans un délai à convenir. Attention toutefois que la décision revient au jury dans son ensemble et doit donc être collégiale ; il devra donc convaincre ses collègues s'il veut que la thèse soit jugée non-recevable.

B. Seconde formule « défenses dans une même temporalité »

DEFENSES DE THESE « DANS UNE MÊME TEMPORALITE »



L'important dans la formule « 48H00 » est d'établir un rétro planning qui permettra d'anticiper en toute sécurité le temps nécessaire pour apporter les éventuelles modifications demandées par le jury.

La décision de recevabilité de la thèse est le point commun entre les 2 formules.

Attention !

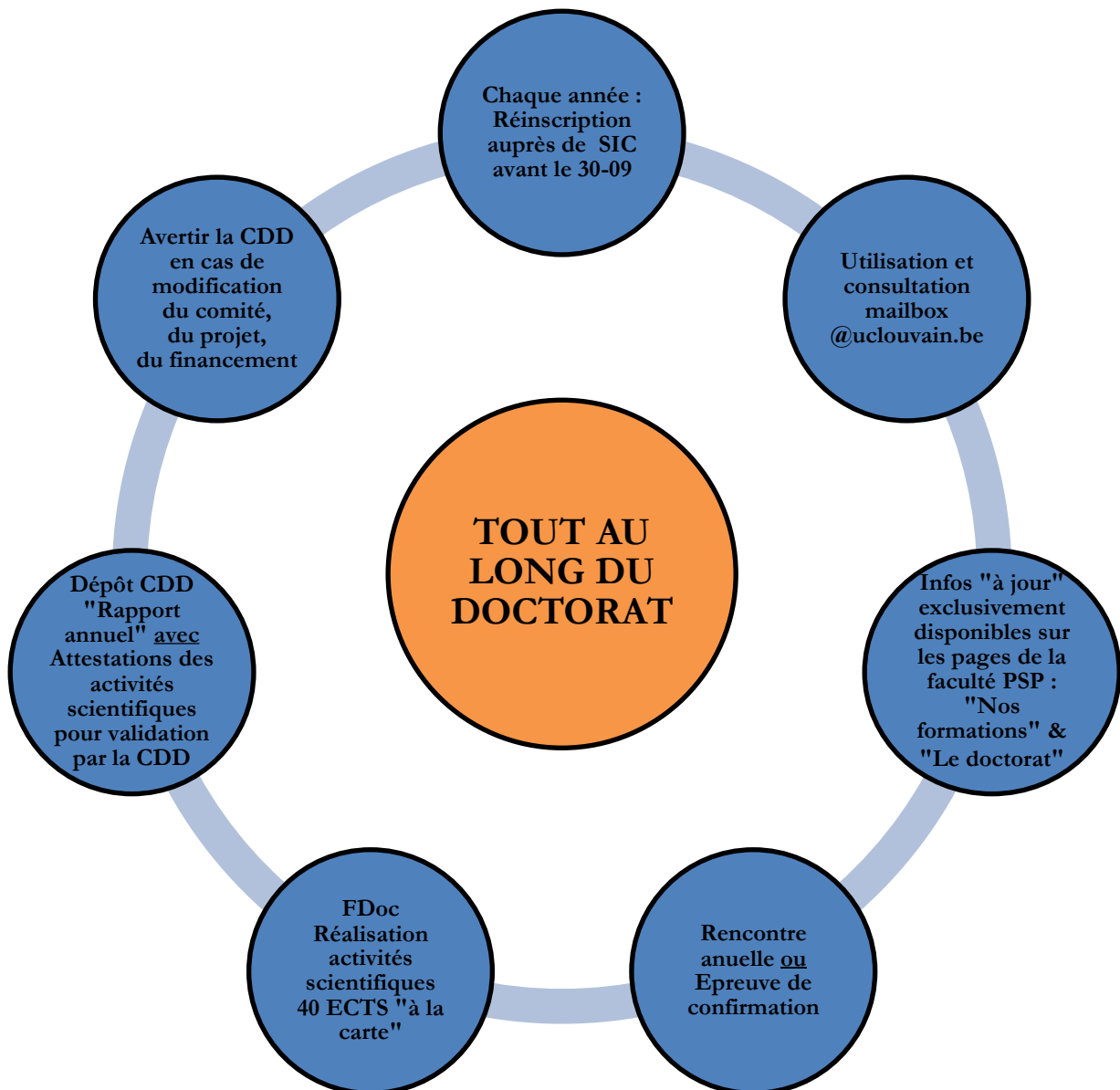
Si cette seconde formule présente des avantages (limiter les déplacements éventuels des membres du jury hors UCLouvain, permettre de coordonner un éventuel séminaire / colloque en présence d'un membre du jury, etc.), elle présente également certains inconvénients, à ne surtout pas perdre de vue :

- Vous devrez être certain que votre texte provisoire soit particulièrement bien avancé et rédigé.
Le jury examinera et jugera votre texte provisoire à distance, sans que vous n'ayez la possibilité de le défendre et d'en discuter de vive voix avec votre jury, sans que vous ayez la possibilité d'échanger sur les résultats de vos recherches ;
- La décision de recevabilité se prendra par consultation électronique, entre membres du jury exclusivement ;
- Le résultat de la délibération vous sera communiqué par le président et votre promoteur ;
- Les dates de défenses ayant été fixées et confirmées « en amont », vous devrez être certain de pouvoir respecter les échéances en cas de modifications éventuelles. Et cela peu importe le type ou le nombre de modifications à apporter à votre texte provisoire ;
- A vous de prévoir / d'anticiper / de vous assurer avoir le temps suffisant entre la décision de recevabilité et les défenses au cas où des modifications sont demandées par le jury.

9. Dépôt de la thèse dans DIAL

Après la décision de recevabilité : <https://dial.uclouvain.be/pr/boreal/fr/node/19639>
La gestionnaire administrative de la CDD prendra contact avec vous, et initiera cette démarche.

10. Pendant toute la durée du doctorat





- Pour obtenir le statut de doctorant / Pour être reconnu comme doctorant, il faut :
 - Avoir déposé son dossier de demande d'admission auprès de la CDD
 - S'être inscrit aux programmes de doctorat et de formation doctorale auprès de SIC
 - Et cela quel que soit mon statut (assistant, boursier, chercheur, sur fonds propres, etc.)

- Pour conserver son statut de doctorant / Pour continuer à bénéficier de l'encadrement nécessaire :
 - Planifier des rencontres annuelles avec le promoteur et le comité
 - Se réinscrire en ligne au plus tard le 30-09 de chaque nouvelle année académique
 - Et cela quel que soit mon statut (assistant, boursier, chercheur, sur fonds propres, etc.)

- Pour les aspirant·e·s FRIA-FRESH-FSR-FNRS, un rapport d'activités en ligne est à remplir et à envoyer au FNRS selon les modalités définies par celui-ci ;

- Pour toutes les questions qui concernent le doctorat en sciences psychologiques et de l'éducation, la secrétaire administrative de la CDD est par ailleurs votre personne de référence.
Le cas échéant, elle vous renverra vers la personne compétente (par exemple le président de la CDD ou le membre académique représentant le domaine de recherche du doctorant à la CDD) ;

- Vous êtes invité·e à consulter régulièrement les pages web de la CDD afin de vous informer des nouveautés ou changements, des deadlines, etc.
Pour rappel : <https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/doctorats.html>

- Tout problème rencontré dans vos relations avec votre promoteur doit d'abord être discuté avec lui.
Dans un second temps, le CA peut être mobilisé pour résoudre le problème.
Enfin, vous ne devez jamais hésiter à contacter la CDD par le biais de la gestionnaire administrative, du président ou encore du représentant des doctorants.
Ces personnes sont disponibles pour dénouer tout problème qui se pose au niveau de votre comité d'accompagnement ;

- En cas de problème concernant le fonctionnement de la CDD ou une de ses décisions, le·la doctorant·e peut en parler à son représentant au sein de la CDD ou faire appel à la CODOL ;

- Il est obligatoire de se réinscrire chaque année (également la dernière année) aux deux programmes :
 - PSYE3DP – Doctorat
 - PSYE3FP – Formation doctorale

Il sera par ailleurs impossible de se réinscrire qu'à un seul de ces programmes.

La date de la soutenance publique déterminera la date d'obtention des documents officiels.

En cas de non réinscription à ces deux programmes l'année académique durant laquelle a lieu la soutenance publique, il sera impossible d'éditer ceux-ci :

- Le diplôme de Docteur en sciences psychologiques et de l'éducation
- Le Certificat de Formation doctorale

11. Après la proclamation

Toutes nos félicitations pour la réussite de votre soutenance publique !

Voici quelques informations concernant la fin de ce parcours :

- Diplôme et Certificat de formation doctorale doivent être signés par le président et le secrétaire du jury avant d'être déposés au rectorat pour la signature du recteur.
La gestionnaire administrative ne manquera pas de revenir vers vous pour confirmer que ces documents sont disponibles dans son bureau pour enlèvement ;
- En attendant ces documents, deux attestations seront envoyées au doctorant :
 - Certificat de diplôme
Il est indispensable que les nouveaux diplômés fassent parvenir ce document en ARH dès que possible ;
 - Attestation de réussite, signée par le Président de la CDD.
Cette attestation mentionne la note globale et confirme qu'aucun rapport de soutenance de thèse n'est rédigé à la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation. Pour les boursiers FRIA ou FRESH, ils doivent informer le FRIA ou FRESH par écrit de la date de la soutenance de thèse et transmettre une copie de cette attestation ;
 - Enfin, vous trouverez ici toutes les informations relatives à la légalisation des diplômes :
<https://uclouvain.be/fr/etudier/inscriptions/anciens-etudiants.html>
Comment obtenir la légalisation de vos diplômes et certificats en vue d'une valorisation à l'étranger.
Comment obtenir des copies certifiées conformes de tout document.
Comment obtenir l'authentification d'un document émis par l'UCLouvain.

VII. FAQ - Foire Aux Questions

Cette section reprend diverses questions qui se sont déjà posées par le passé.
Aidez-nous à la rendre plus complète au fil des années en nous faisant part de vos interrogations !

- *Quelles est la date limite pour demander une admission au doctorat ?*
Le règlement doctoral de l'UCLouvain autorise à rentrer une demande d'admission tout au long de l'année. Cependant, il est préférable pour l'université que vous vous inscrivez au plus tard fin novembre, ceci afin d'être comptabilisé dans les calculs aboutissant à l'établissement du montant du financement des universités pour l'année à venir. L'université ne reçoit pas de financement pour un étudiant qui s'inscrit après le 1^{er} décembre !
- *A quelle fréquence faut-il rencontrer son comité d'accompagnement ?*
Le règlement doctoral de l'UCLouvain stipule que le CA et le candidat interagissent au moins une fois par an. Cette rencontre amène le comité à compléter un document évaluant l'état d'avancement de la thèse et les activités doctorales suivies (et son accréditation). D'autres rencontres peuvent être organisées, à la demande du candidat, du promoteur et/ou d'un membre du CA.
- *Quels sont mes fonds de recherche ?*
Plusieurs fonds sont à votre disposition pour subvenir à vos différents besoins : déplacement à l'étranger ou matériel pour une expérience. Votre première ressource est, si vous en avez un, votre budget de fonctionnement (lié à l'obtention d'une bourse). Vous avez accès à ce fond via votre promoteur et votre secrétaire de proximité. Ensuite, certains fonds peuvent être négociés directement avec votre promoteur ou en suivant une série de procédures. La procédure la plus fréquente pour un colloque à l'étranger est la soumission d'un dossier au FNRS (que vous soyez assistant ou boursier, vous pouvez vous faire rembourser vos frais de déplacement. Pour cela, il y a un formulaire à remplir).

Pour les membres de l'institut IPSY, il est également possible d'adresser une demande à l'institut : il peut contribuer pour un maximum de 500 € aux frais de séjour comme aux frais de déplacement pour les non boursiers et à hauteur de 250 € pour les boursiers.

Les informations sont sur le site de l'institut : <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/ipsy>

- *Puis-je disposer d'un budget spécifique dans le cadre de l'organisation des défenses de thèse ?*
Un budget est alloué à l'organisation des défenses de thèse des doctorants. Ce fond peut être mis à contribution pour l'impression de la thèse, la mise en place d'un drink après la soutenance publique, l'organisation de la venue des membres étrangers du jury ainsi que tous autres frais inhérents à l'organisation de la soutenance. Les modalités pratiques relatives à ce budget peuvent être obtenues auprès de M. Achraf TSSICHE – Cellule logistique et comptable PSP - achraf.tssiche@uclouvain.be
- *Quelles sont les ressources facultaires/ d'institut à ma disposition ?*
Une série de ressources facultaires communes sont accessibles aux doctorants :
 - ✓ La Bibliothèque ;
 - ✓ La Testothèque ;
 - ✓ Le service helpdesk s'occupe de l'informatique (problèmes, installations de logiciel, etc.)
Tel : 78282
 - ✓ D'autres ressources universitaires proposent une large quantité de formations (de la gestion de projet, en passant par les cours de langues, aux formations statistiques) :
RHUM (Cellule de formation)
SMCS (Cellule de Support en Méthodologie et Calcul Statistique)

VIII. Balises

Acronymes :

- CA - Comité d'accompagnement
- CDD - Commission doctorale du domaine
- FDoc – Formation doctorale
- PDoc – Parcours doctoral
- CDPE - Commission doctorale du domaine des sciences psychologiques et de l'éducation
<https://uclouvain.be/fr/facultes/psp/doctorats.html>
- CODOL - Commission doctorale de l'UCLouvain
- EDT - Ecole doctorale thématique
- PSP - Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation
- ADRE – Administration de la recherche
<https://uclouvain.be/fr/chercher/contacts-administration-de-la-recherche.html>
- SIC – Service des inscriptions
<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/ade/inscriptions>
- ARH – Administration des ressources humaines
<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler>
- ADFI – Administration des finances
<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adfi>
- ADRI – Administration des relations internationales
<https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adri>
- DIAL -
<https://dial.uclouvain.be/pr/boreal/fr/node/19639>

Web sites utiles :

- Valo Doc : <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adre/valodoc/a-propos.html>
Après identification !
- EDT PSYCEDUC: <https://psyceduc.claroline.com/#/home/accueil>
- EDT Neurosciences : <http://www.edtneuro.be/>
- EDT Didactique des disciplines : <https://sites.uclouvain.be/didactique-fnrs/>
- Les instituts au sein de PSP :
 - IPSY: <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/ipsy>
 - IACCHOS : <https://uclouvain.be/fr/instituts-recherche/iacchos>