



Circulaire n°2020/ 136 /UYII/VREPDTIC/SG/DAAC/DRD du 27 M<sup>rs</sup> 2020<sup>i</sup>  
relative aux modalités de dépôt et de traitement des dossiers de demande de  
soutenance, de programmation de la soutenance publique et de délivrance des  
attestations de soutenance des thèses de Doctorat/Ph.D. à l'Université de Yaoundé  
II.

## LE RECTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II

### A MESDAMES/MESSIEURS :

- Les Vice-Recteurs ;
- Le Secrétaire Général ;
- Le Directeur des Affaires Académiques et de la Coopération ;
- Les Chefs d'Établissements ;
- Les enseignantes et enseignants ;

### A MESDAMES, MESSIEURS Les doctorants de l'Université de Yaoundé II

La présente lettre circulaire a pour objet de préciser les modalités transitoires de dépôt et de traitement des dossiers de demande de soutenance, de programmation de la soutenance publique et de délivrance des attestations de soutenance des thèses de Doctorat/Ph.D. à l'Université de Yaoundé II jusqu'à la finalisation de la mise en place de l'École Doctorale et des Unités de Formation Doctorale.

A ce titre, elle fixe les modalités d'application du cadre réglementaire des études doctorales à l'Université de Yaoundé II et notamment de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II.

### I- MODALITES DE DEPOT ET DE TRAITEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTENANCE DE LA THESE DE DOCTORAT/Ph.D. A L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II

#### A- LE DEPOT DE LA THESE DE DOCTORAT/Ph.D.

Le dépôt de la thèse de Doctorat/Ph.D. est l'acte par lequel le doctorant fait enregistrer son dossier de demande de soutenance au secrétariat du Chef de l'Établissement d'appartenance.



Ce dossier comprend impérativement :

- 01 exemplaire papier de la thèse ;
- Copie numérique sur clé USB de la thèse ;
- le rapport du directeur de recherche signifiant clairement que la thèse est en état d'être soutenue conformément à l'article 23 alinéa 2 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II. Ce rapport, daté et signé du directeur de recherche, indique le grade du/des directeur/co-directeurs, la/les université(s) de rattachement ;
- la proposition de composition du jury datée et signée par le directeur de recherche ou les co-directeurs en cas de codirection ou de cotutelle de thèse ;
- la preuve du paiement intégral des droits universitaires pour toute la période de préparation de la thèse.

Après l'enregistrement du dossier de demande de soutenance par le secrétariat, le Chef d'Etablissement procède à un examen dudit dossier. A cet effet :

- il vérifie, la régularité de la composition du jury de soutenance de thèse. Sur ce point, le Chef de l'Etablissement s'assure que le président du jury proposé est un professeur titulaire ; que les rapporteurs proposés sont des enseignants de rang magistral dont l'un est nécessairement extérieur à l'Université de Yaoundé II ; qu'au moins l'un des membres du jury, en dehors des rapporteurs et du président est un enseignant de rang magistral conformément à l'article 26 alinéa 1 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II. Le cas échéant, le Chef de l'Etablissement peut solliciter l'avis du/des Chef(s) de Département concerné(s) par la spécialité de la thèse ;
- il vérifie la composition du dossier de demande de soutenance et la régularité des pièces produites.

En cas d'avis favorable, une attestation de dépôt de la thèse est établie dans un délai de dix (10) jours au plus à compter de l'enregistrement du dossier de demande de soutenance au secrétariat de l'Etablissement.

L'attestation de dépôt porte la mention « **Dossier conforme et avis favorable pour suite de la procédure** ». Il indique également la date de l'enregistrement au secrétariat, le titre de la thèse, la spécialité de la thèse, le directeur ou les codirecteurs.

En cas d'avis défavorable, soit parce qu'une pièce produite est irrégulière, soit parce que le dossier est incomplet, le Chef d'Etablissement adresse au doctorant une lettre de rejet motivée dans le délai de dix (10) jours précédemment indiqué. Le doctorant est invité à procéder à la régularisation du dossier de demande de soutenance et l'introduit à nouveau auprès de l'Etablissement.

*ntp* L'attestation de dépôt est signée par le Chef d'Etablissement. Elle est établie au moins en trois exemplaires dont l'un est remis au doctorant, l'autre joint au dossier et le troisième conservé à l'Etablissement pour archivage. *R*



L'ensemble du dossier de demande de soutenance de thèse, contenant l'attestation de dépôt de thèse, est transmis au Recteur pour suite de la procédure.

## **B- TRAITEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTENANCE DE THESE**

Le Recteur transmet le dossier de demande de soutenance comprenant l'attestation de dépôt de thèse à la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération pour traitement.

Dès réception dudit dossier, la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération procède à son traitement. A cet effet, elle vérifie singulièrement :

- la régularité de l'attestation de dépôt de thèse ;
- la conformité du dossier de demande de soutenance avec le Fichier Central des Thèses ;
- le cas échéant, la régularité de la procédure de changement du directeur ou du type de direction de la thèse (thèse en direction devenue thèse en codirection/thèse en codirection devenue thèse en direction unique etc.)

Lorsqu'un avis défavorable est émis pour irrégularité de l'attestation de dépôt, pour non-conformité du dossier de demande de soutenance avec le Fichier Central des Thèses ou des modalités de direction de la thèse, une note de rejet du dossier, motivée, est adressée au Recteur.

Dans ce cas, et selon les motifs, il est demandé au Chef d'Etablissement, au Directeur de recherche ou au candidat de procéder à la régularisation du dossier pour reprise de la procédure. La Direction des Affaires Académiques et de la Coopération est chargée du suivi de l'accomplissement desdites diligences.

Lorsqu'un avis favorable est émis, il est procédé au contrôle anti plagiat de la thèse par les services compétents de la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération conformément aux dispositions de l'article 25 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDIIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II.

Le rapport anti plagiat est joint au dossier en traitement.

Au cas où le rapport anti plagiat révèle un taux supérieur au seuil toléré (10% maximum), la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération propose une note de rejet de la demande de soutenance au Recteur avec indication des modifications à effectuer.

*nto*  
Au cas où le rapport anti plagiat révèle un taux inférieur ou égal au seuil toléré, celui-ci est joint à l'ensemble du dossier et une note de conformité du dossier de demande de soutenance est adressée au Recteur.



La note de conformité, susvisée, est accompagnée d'une liste de deux rapporteurs supplémentaires (l'un interne et l'autre externe) susceptibles de compléter la proposition faite par le directeur ou les co-directeurs de recherche.

La Direction des Affaires Académiques et de la Coopération dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du dossier de demande de soutenance pour effectuer les diligences nécessaires.

Le Recteur, après réception du dossier de demande de soutenance accompagnée de la note de conformité, approuve le jury de soutenance. Il autorise le Vice-recteur chargé des Enseignements, de la Professionnalisation et du Développement des TIC à formaliser la désignation du jury de soutenance et à saisir les rapporteurs.

A l'issue de cette phase, l'ensemble du dossier est retourné à la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération pour accomplissement des diligences de transmission des lettres aux rapporteurs. Dans ce cas, l'impétrant est invité à déposer un nombre d'exemplaires de la thèse correspondant à la composition du jury.

Les rapporteurs saisis disposent d'un délai minimum de quinze (15) jours et d'un délai maximum de deux (02) mois à compter de la date de leur saisine pour rendre leurs rapports. Si à l'expiration du délai de deux (02) mois suivant sa saisine, le rapporteur est défaillant, il est remplacé par un autre rapporteur suivant les mêmes formes et procédures.

La forme du rapport préalable de soutenance est nécessairement conforme aux prescriptions de l'article 23 alinéas 5 et 6 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II.

Lorsque les deux rapports préalables à la soutenance sont favorables, les services compétents de la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération attribuent un numéro d'ordre à la thèse. Le dossier est retourné au Recteur pour délivrance de l'autorisation de soutenance.

Lorsque les deux rapports sont contradictoires (l'un favorable et l'autre défavorable), il est proposé la désignation d'un troisième rapporteur en vue d'une décision définitive, conformément à l'article 24 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II.

Lorsque le Recteur reçoit le dossier assorti de deux rapports préalables favorables, il marque son accord pour la délivrance de l'autorisation de soutenance. L'autorisation de soutenance peut être établie par le Vice-recteur chargé des Enseignements, de la Professionnalisation et du Développement des TIC.

Le dossier, accompagné de l'autorisation de soutenance, est transmis à l'établissement pour programmation de la soutenance.



*ntg*  
*R*

## II- MODALITES DE PROGRAMMATION DE LA SOUTENANCE DE LA THESE DE DOCTORAT/Ph.D. A L'UNIVERSITE DE YAOUNDE II

La programmation d'une soutenance de thèse de Doctorat/Ph.D., après obtention de l'autorisation de soutenance, est faite par le Chef d'Etablissement de rattachement.

Deux sessions de soutenance sont définies à cet effet à l'Université de Yaoundé II:

- la première session (du 02 janvier au 27 février) ;
- la seconde session (du 02 juin au 30 juillet).

La programmation des thèses pour la première session est arrêtée par le Chef d'Etablissement et publiée par voie d'affichage au plus tard le 31 décembre de l'année académique en cours.

La programmation des thèses pour la seconde session est arrêtée par le Chef d'Etablissement et publiée par voie d'affichage au plus tard le 30 mai de l'année académique en cours.

Lorsqu'une thèse, programmée dans le cadre d'une session n'est pas soutenue, elle est purement et simplement renvoyée à la session suivante.

A titre exceptionnel, à la demande d'un Chef d'Etablissement, le Recteur peut autoriser la programmation d'une soutenance en dehors des sessions régulières.

La date précise de la soutenance d'une thèse dans le cadre d'une session est arrêtée par le Chef d'Etablissement après concertation avec le directeur de recherche, conformément aux dispositions de l'article 27 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II.

Une fois la thèse programmée, chaque membre du jury reçoit une convocation du Chef d'Etablissement au moins quinze (15) jours avant la soutenance. Un exemplaire de la thèse est joint à la convocation des membres du jury n'ayant pas la qualité de directeur/co-directeurs ou de rapporteurs.

L'acte de programmation de la soutenance est transmis à la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération pour la préparation du procès verbal de soutenance extrait du Fichier Central des Thèses.

Le modèle de procès verbal, établi en trois exemplaires, est remis au président du jury pour les besoins de la soutenance.

La soutenance de thèse se déroule conformément aux dispositions des articles 26, 27, 28, 29, 30, 31 et 32 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II.



### III- MODALITES DE DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE SOUTENANCE DE LA THESE DE DOCTORAT/Ph.D.

Après la soutenance, le rapport de soutenance et le procès verbal, cosignés par les membres du jury sont transmis, dans un délai de trente (30) jours, à la Direction des Affaires Académiques, et de la Coopération pour mise à jour du Fichier Central des Thèses.

La mise à jour du Fichier Central des Thèses s'opère conformément aux dispositions de l'article 34 de la Décision n°18/317/UYII/CAB/R/VREPDTIC/DAAC du 21 juin 2018 portant organisation des études doctorales à l'Université de Yaoundé II. On y retrouve :

- le numéro d'ordre de la thèse ;
- l'Etablissement ;
- le nom du candidat ;
- le nom du directeur de thèse et du codirecteur de thèse le cas échéant ;
- le titre de la thèse ;
- le champ disciplinaire ou la spécialité ;
- la composition du jury ;
- la mention décernée ;
- la date de soutenance.

Un extrait individuel du Fichier Central des Thèses, signé du Recteur, est remis au candidat. Il est joint, à peine d'irrecevabilité, à la demande de délivrance de l'attestation de soutenance par le Chef d'Etablissement de rattachement.

### IV- DISPOSITIONS FINALES

Les modalités ci-dessus déterminées sont appliquées, à titre transitoire, à toutes les thèses préparées à l'Université de Yaoundé II, jusqu'à la finalisation de la mise en place de l'Ecole Doctorale et des Unités de Formation Doctorale.

Elles s'appliquent aux thèses préparées en cotutelle entre l'Université de Yaoundé II et des universités étrangères mais dont la soutenance est envisagée à l'Université de Yaoundé II.

Elles ne s'appliquent qu'aux thèses déposées à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2020, le cachet du secrétariat du Chef d'Etablissement de rattachement faisant foi.

Le Recteur de l'Université de Yaoundé II attache du prix au respect des orientations fixées dans la présente lettre-circulaire.

LE RECTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II

*ntg*  
Copie :

- Chrono/Archives



*Adolphe Minkoa Ph.D.*