

ULB

Faculté  
d'Architecture  
La Cambre Horta



Architecture  
Recherche

## Le doctorat étape par étape en faculté d'Architecture La Cambre Horta



Version février 2025

Les termes employés dans ce guide s'entendent sous leur forme épïcène.

L'inscription au doctorat



**31/10** : Demande d'admission au doctorat

**31/01** : Versement intégral des droits d'inscription

**Annuellement** : procéder à sa réinscription. **Chargement du formulaire par le doctorant dans MonULB.**

Pour être candidat doit préalablement :

admis au doctorat, le

- remplir les conditions d'accès mentionnées à l'art. 8 du règlement du doctorat ;
- disposer de **l'accord d'un promoteur** qui accepte de diriger effectivement et personnellement la préparation de la thèse, après avoir obtenu l'accord du responsable de l'unité de recherche sur les conditions matérielles de l'accueil du candidat doctorant ;
- préciser l'intitulé du grade académique de docteur auquel il désire se porter candidat, sa faculté de rattachement, et le centre de recherche ou l'unité au sein de laquelle il souhaite réaliser sa thèse ;
- **fournir à la Commission des doctorats de sa faculté** un projet de recherche comportant un titre provisoire, une présentation du projet soulignant ses aspects originaux par rapport à l'état de l'art, et un plan de travail ;

*En Faculté d'Architecture, Le projet de recherche devra être rendu dans un canevas correspondant à celui à fournir au FNRS pour postuler en tant qu'aspirant (4 pages + bibliographie).*

- soumettre à la Commission facultaire des doctorats **une proposition de composition de comité d'accompagnement**, définie de commun accord avec le promoteur et les membres identifiés du comité.

Le règlement du doctorat s'applique dans son ensemble aux thèses en cotutelle, sauf dispositions particulières précisées dans le présent titre (article 25 ss. du Règlement du doctorat).



Idéalement le candidat doctorant devrait obtenir un financement (FNRS, MiniArc ULB, etc.) afin de pouvoir réaliser sa recherche à temps plein pendant quatre ans.

**L'admission au doctorat sera validée par la commission des doctorats de la faculté.**



**Activités d'accueil :**

- Un PhD Day est organisé chaque année par l'ULB : <https://actus.ulb.be/fr/actus/recherche/ulb-phd-day-2025>
- PhD Society
- Une journée d'accueil des doctorants est également inscrite à l'agenda de la faculté
- Après inscription le doctorant est invité à présenter son projet de thèse à l'AG de la

Lien utile : <https://portail.ulb.be/fr/recherche/doctorat/mon-parcours-doctoral>



## Le comité d'accompagnement



**Maximum 3 mois après l'inscription** : composition du comité d'accompagnement.

**Dans les 6 mois après l'inscription** : première réunion du comité

**Annuellement** : réunion du comité



Le comité d'accompagnement suit le doctorant tout au long de la préparation de sa thèse. Il est désigné par la Commission facultaire des doctorats, dès l'admission du candidat au doctorat.

Il est constitué du promoteur, du co-promoteur éventuel et d'au moins deux autres membres du corps académique d'une université. Deux membres au moins doivent appartenir à la faculté de rattachement du doctorant. Les membres, sauf éventuellement le co-promoteur, doivent être porteurs du titre de docteur obtenu après la soutenance d'une thèse.

*En Faculté d'Architecture : Le comité d'accompagnement peut comporter en outre un membre du corps académique d'une Université, titulaire du titre d'Architecte et non titulaire d'un titre de docteur obtenu après la soutenance d'une thèse.*

Le comité d'accompagnement est **présidé par un de ses membres effectifs, à l'exclusion du promoteur et du co-promoteur**. En cas de vote et de parité des suffrages, la voix du président est prépondérante.

Le comité d'accompagnement peut s'adjoindre, à titre consultatif, des experts choisis au sein de l'université ou en dehors de celle-ci, y compris parmi les membres retraités du corps académique.

*Tout membre du corps scientifique de la Faculté d'Architecture ayant le titre de docteur avec thèse et bénéficiant d'un contrat à l'Université couvrant la durée attendue de la thèse peut être désigné comme co-promoteur.*



La composition du comité d'accompagnement ne peut être modifiée qu'après en avoir fait la demande à la commission des doctorants via le PV du comité et le formulaire de réinscription.

Le comité d'accompagnement établit le programme de votre **formation doctorale**, de commun accord avec vous.

**Chaque année**, le comité d'accompagnement remet un avis, à la Commission facultaire des doctorats, sur votre réinscription au doctorat. C'est la raison pour laquelle vous devez le rencontrer au moins une fois par an pour lui exposer l'avancement de vos recherches.



Le président du comité d'accompagnement veille à la convocation officielle de la réunion annuelle dudit comité. Il rédige un procès-verbal, selon le modèle type défini par la faculté d'Architecture, comprenant les décisions prises par le comité d'accompagnement lors de chaque réunion avec le doctorant et un argumentaire relatif au contenu des débats.

---

*La Commission facultaire des doctorats dispense automatiquement de la condition d'être porteur d'un titre de docteur les promoteurs de thèse qui sont membres du corps académique des cadres d'extinction de la Faculté, lorsqu'ils sont titulaires du titre d'Architecte. Toutefois, dans le cas où le promoteur n'est pas porteur du titre de docteur, le comité d'accompagnement sera obligatoirement présidé par un membre du corps académique de l'Université porteur d'un tel titre, et un co-promoteur, porteur du titre de docteur, doit être désigné.*

---

Annexe 1 : Modèle du PV du Comité d'Accompagnement



## La commission des doctorats

**Dès le début du mois d'avril** : préparation de la commission des doctorats

**Mi-Mai** : commission des doctorats

**Dès la mi-août** : préparation de la commission des doctorats

**Fin octobre** : commission des doctorats



La Commission facultaire des doctorats vérifie que les conditions d'admission et de réinscriptions visées sont remplies.



Elle statue sur l'admission au doctorat sur la base du parcours antérieur du candidat, de son projet de thèse et de ses aptitudes au travail personnel et à la recherche scientifique.

Elle nomme le promoteur, un co-promoteur éventuel, définit la composition du comité d'accompagnement et en désigne le président.

Pour chaque année d'études, la réinscription au doctorat et à la formation doctorale à la recherche, si celle-ci n'a pas encore été validée entièrement, est obligatoire.

La commission des doctorats statue sur les demandes de réinscription au vu des pv des comités d'accompagnement, de la formation doctorale du candidat et du formulaire de réinscription.

La Commission facultaire des doctorats peut, dans des cas exceptionnels, imposer au candidat non porteur d'un Master en 120 crédits au moins délivré par une université de la Communauté française de Belgique, des conditions complémentaires, lesquelles peuvent consister en un ou plusieurs enseignements supplémentaires et ne peuvent dépasser 60 crédits, compte tenu de l'ensemble des crédits déjà valorisés lors de l'admission. Ces enseignements font partie du programme du doctorat

### Préparation de la commission

En amont de la commission, le gestionnaire des doctorats prépare les réunions en rassemblant les informations relatives à chaque doctorant et reprises dans les PV du comité d'accompagnement.

Il s'agira notamment de dresser précisément le parcours du doctorant, les crédits validés au niveau de la formation doctorale, l'agenda des soutenances s'il est connu ...



La commission est composée :

- Du Doyen et du Vice-Doyen (ou du Vice-Doyen à la recherche)
- De 5 représentants du corps académique porteurs du titre de Docteur et reflétant le pluralisme des centres de recherche.

## La formation doctorale



**Dans les 3 mois qui suivent l'inscription au doctorat :** Inscription à la formation doctorale

Délai de réalisation de la formation doctorale : **12 à 24 mois** suivant l'inscription



Une fois admis par la Commission facultaire des doctorats, le candidat s'inscrit simultanément à la **formation doctorale à la recherche et au doctorat**, sauf s'il est déjà porteur d'un Certificat de formation à la recherche.

Dès le début de votre thèse, vous élaborez le programme de votre formation doctorale, **de commun accord avec les membres de votre comité d'accompagnement**. Votre programme peut être adapté en cours de doctorat, en fonction de l'évolution de votre parcours, de vos besoins et de vos projets. Le programme s'articule autour de quatre volets complémentaires :

1. Formations transversales (compétences transférables) (5 crédits)
2. Formations scientifiques (Séminaires Thématiques et Méthodologiques) (10 crédits)
3. Productions et activités scientifiques (25 crédits)
4. Epreuve Intermédiaire (20 Crédits)

Vos activités et formations sont validées, en termes de crédits, par votre comité d'accompagnement.

Votre comité d'accompagnement décide du nombre de crédits à apporter à chaque activité. **Le Règlement du doctorat reprend, à titre indicatif, le nombre de crédits à octroyer pour chaque activité.**



Une fois les **60 crédits** de la formation doctorale validés par votre comité d'accompagnement, vous recevrez le **Certificat de formation à la recherche** exigé avant la soutenance de la thèse.

La faculté a réalisé un guide de la formation pour les doctorants. Celui-ci est disponible sur l'équipe Teams [GRP\\_SECRETARIAT DOCTORAT | Général | Microsoft Teams](#)



Annexe 2 : Journal de Formation doctorale.

Nous vous recommandons de compléter votre journal de formation doctorale tout au long de votre parcours doctoral. Cependant, veuillez ne l'imprimer, le faire signer et le soumettre qu'une fois le programme de formation doctorale entièrement accompli. En attendant, assurez-vous d'y inclure des informations complémentaires (dates et titres), afin de permettre à la Commission des doctorats de la faculté de vérifier les données.

## L'épreuve intermédiaire



**6 mois avant l'épreuve intermédiaire, le Président du comité d'accompagnement annonce la date à la Commission recherche.**

Tenue de l'épreuve **endéans les 12 à 24 mois** suivant l'inscription.

**5 jours ouvrables avant l'épreuve**, le doctorant dépose l'état d'avancement dans **Di-Fusion**.



A mi-parcours du doctorat, vous devez présenter une épreuve intermédiaire devant votre comité d'accompagnement. Cette épreuve a pour objectif de vérifier que vos travaux de recherche sont en mesure d'aboutir, dans les temps, à la présentation de la thèse.

A l'issue de cette épreuve, le comité d'accompagnement se prononce sur la réussite de l'épreuve intermédiaire :

- **En cas de réussite**, le comité d'accompagnement émet un avis favorable à votre réinscription au doctorat. Les travaux qui ont mené à l'épreuve intermédiaire sont validés à raison de 20 crédits dans le cadre de votre formation doctorale.
- **Si le comité d'accompagnement ne valide pas l'épreuve intermédiaire**, il peut vous autoriser à vous réinscrire à titre exceptionnel mais vous devrez impérativement réussir l'épreuve intermédiaire l'année suivante.



### **Vous devez passer l'épreuve intermédiaire :**

- Au plus tard en 2<sup>e</sup> année de doctorat.
- Au plus tard en 3<sup>e</sup> année de doctorat si vous êtes assistant-e ou bénéficiaire d'un mandat de recherche à temps partiel.
- Au plus tard en 4<sup>e</sup> année de doctorat si vous ne bénéficiez d'aucun mandat de recherche.

**Pour que cette épreuve soit valide vous devez :**

- En communiquer la date à la commission recherche 6 mois à l'avance.
- L'annoncer publiquement via les canaux de communication de la Faculté (poster, newsletter, etc.)
- Soumettre sur Di-Fusion, au minimum 5 jours ouvrables avant l'épreuve, un état d'avancement qui sera évalué par les membres du comité d'accompagnement.



**Au terme de l'épreuve :**

- Le président du comité d'accompagnement rédige le procès-verbal, selon le modèle-type défini par la faculté d'Architecture, comprenant les décisions prises par le comité et un argumentaire relatif au contenu des débats.
- En cas de réussite de l'épreuve, le gestionnaire facultaire édite le « transmis » permettant l'édition du certificat de fin de formation doctorale.



## Le dépôt de la thèse



Lors de l'intention du dépôt : le doctorant prévient son promoteur.

Max un mois après dépôt : le promoteur remet un avis quant à l'opportunité de dépôt

Lorsque le candidat estime que le manuscrit de la thèse est proche de pouvoir être déposé, il en avertit le promoteur qui remet au doctorant, dans un délai maximum d'un mois, un avis quant à l'opportunité du dépôt. En cas d'avis négatif, le doctorant peut s'adresser au comité d'accompagnement pour obtenir, dans les mêmes délais, un avis complémentaire.



Le dépôt de la thèse se fait au secrétariat de la Faculté accompagné de l'autorisation de dépôt remplie par le président du comité d'accompagnement



La page de couverture de la thèse doit respecter le modèle institutionnel.



Annexe 3 : Le modèle de couverture institutionnel.

## La soutenance privée

**Max un mois après le dépôt :** désignation du jury (délai suspendu entre le 15/07 et le 15/08)

**Un mois après la désignation du jury et moins de deux mois après le dépôt :** organisation de la soutenance privée.



### Composition du jury de thèse :

En vue de conférer le grade de docteur, le Jury facultaire constitue, après consultation du comité d'accompagnement, un jury de thèse spécifique à chaque doctorant, et désigne son secrétaire et son président. Ce dernier doit être un membre du corps académique de l'Université, et ne peut être ni le promoteur, ni le co-promoteur de la thèse.

Le jury de thèse est composé d'au moins cinq membres. Ceux-ci doivent être porteurs du titre de docteur obtenu après la soutenance d'une thèse ou, le cas échéant, jouir d'une reconnaissance d'une haute compétence scientifique ou artistique dans le domaine.

Le promoteur et le co-promoteur éventuel doivent être membres du jury de thèse.

Trois membres au moins doivent être membres du corps académique de l'Université. Deux membres au moins doivent être extérieurs à l'ULB.



Condition d'admission à la soutenance : pour être admis à la soutenance, le doctorant doit être régulièrement inscrit aux études relatives à la préparation d'une thèse de doctorat et avoir obtenu la validation des 60 crédits de la formation doctorale à la recherche.

La soutenance privée a lieu avec la participation de **deux tiers au moins des membres du jury de thèse** dont le promoteur et au moins un membre extérieur à l'ULB. Un membre empêché est invité à remettre au jury de thèse un avis écrit motivé portant sur le fond et sur la forme de la thèse.

Lors de cette séance, le jury de thèse interroge le candidat de manière détaillée sur les différents aspects de son travail. S'il accepte le passage en soutenance publique à la date fixée, il en informe le candidat. Il peut cependant demander à celui-ci d'apporter dans le texte des précisions complémentaires ainsi que des modifications, y compris de forme, qu'il lui communique séance tenante.

## La soutenance publique



Tenue de la soutenance publique : **deux semaines, et au plus, six semaines après la soutenance privée** (délai suspendu entre le 15/07 et le 15/08).

**Au moins 10 jours avant celle-ci** : annonce de la soutenance par la faculté.

**Au plus tard la veille** : **dépôt de la thèse dans Di-Fusion par le doctorant.**

**Le lendemain de la soutenance** : le gestionnaire prend contact avec le secrétaire du jury et s'assure de la réception du rapport de la soutenance (**envoi au maximum un mois après la soutenance**).



Pour être admis à la soutenance publique, le doctorant doit avoir déposé sa thèse de doctorat dans DI-fusion, le dépôt institutionnel de l'Université, au plus tard la veille de la soutenance publique.

La Faculté doit avoir communiqué la date de la soutenance publique au-moins dix jours avant celle-ci.

Le candidat présente son travail, faisant valoir ses capacités de communication. La présentation est suivie par une discussion avec le jury de thèse, puis avec les membres de la Faculté et le public. La soutenance ne peut dépasser deux heures.



En cas de succès, le secrétaire du jury de thèse rédige un rapport de soutenance, qui sera joint au diplôme. Ce rapport précise que le règlement du doctorat de l'Université a été respecté. Le rapport de soutenance, dûment approuvé par tous les membres du jury de thèse et signé par le président et le secrétaire, doit parvenir endéans le mois à la faculté, qui en communique une copie conforme au docteur et conserve l'original dans ses archives.

Le diplôme, quant à lui, précise l'intitulé de la thèse soutenue ainsi que le ou les domaines auxquels la thèse se rattache.

En cas de refus de la thèse, le candidat doit obtenir l'accord du Jury facultaire pour pouvoir se réinscrire. Un délai d'un an au moins doit s'écouler avant un nouveau dépôt.

## Quelques conseils pratiques



### Contacts utiles :

Gestionnaire doctorats : [doctorat.archi@ulb.be](mailto:doctorat.archi@ulb.be)

Vice-Doyen à la Recherche : [vicedoyen.rech.archi@ulb.be](mailto:vicedoyen.rech.archi@ulb.be)

Bibliothèque d'Architecture : [bibarchi@ulb.be](mailto:bibarchi@ulb.be)

Réservation de locaux à Flagey: [horaires-locaux.archi@ulb.be](mailto:horaires-locaux.archi@ulb.be)

### Informations informatiques :

Double authentification pour accéder aux ressources informatiques et plateformes de l'Université

La correspondance par email s'effectue uniquement via l'adresse ULB



### Liens utiles :

Site de la faculté : [archi.ulb.be](http://archi.ulb.be)

Intranet de la faculté : <https://archi.ulb.be/version-francaise/intranet>

Inscription à la newsletter : <https://archi.ulb.be/version-francaise/actualites/newsletter-de-la-faculte>

Equipe Teams Archi : GRP\_SECRETARIAT DOCTORAT | Général | Microsoft Teams

Règlement du doctorat : <https://archi.ulb.be/reglement-facultaire-du-doctorat>

Portail ULB : <https://portail.ulb.be/fr/recherche/doctorat/mon-parcours-doctoral>

Aperçu du financement de la recherche: <https://infofin.ulb.be/projects>

Les financements facultaires et conditions - Intranet: <https://framaforms.org/demande-de-financement-faculte-darchitecture-de-lulb-la-cambre-horta-1557170855>



# ANNEXES

Les documents repris en annexe sont disponibles en version électroniques via l'équipe Teams

[GRP\\_SECRETARIAT DOCTORAT | Général | Microsoft Teams](#)

# ANNEXE 1

## DOCTORAT

### Procès-verbal du Comité d'Accompagnement n° .....

du ..... / ..... / 20 .....

#### Doctorant(e)

Nom :

Prénom :

Adresse mail ulb :

#### Membres du Comité d'Accompagnement

	Nom et prénom	Université	Adresse mail
Promoteur			
Co-Promoteur			
Président			
Autre(s) membre(s)			

## Historique administratif

	Date	Nombre de pages	Autres informations
<b>Dépôt du projet de thèse</b>	..... / ..... / 20 .....	.....	<p><u>Titres de la thèse au moment de l'inscription :</u></p>  <p><u>Modification du titre :</u></p>  <p><u>Financement extérieur :</u> Début le : ..... / ..... / 20 ..... Fin le : ..... / ..... / 20 ..... A renouveler le : ..... / ..... / 20 .....</p> <p><u>Doctorat en cotutelle avec :</u></p>  <p><u>Commission des Doctorats du ..... / ..... / 20 .....</u> Proposition de thèse : ACCEPTEE – REFUSEE</p>

<p align="center"><b>Comité d'Accompagnement n° .....</b></p>	<p align="center">..... / ..... / 20 .....</p>	<p align="center">.....</p>	<p>Accord pour réinscription : OUI – NON</p> <p>Nombre de crédits validés pour la formation doctorale en tout ..... ECTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formations Transversales (au moins 5 ECTS) : ..... ECTS</li> <li>- Formations Scientifiques (au moins 10 ECTS) : ..... ECTS</li> <li>- Production et activités scientifiques (au moins 25 ECTS) : ..... ECTS</li> <li>- Epreuve intermédiaire (20 ECTS) passée le ..... / ..... / 20.....</li> </ul> <p><u>Commission des Doctorats du ..... / ..... / 20 .....</u> :</p> <p>Proposition de thèse : ACCEPTEE – REFUSEE</p> <p>Réinscription accordée : OUI - NON</p>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Compte-rendu de la réunion du Comité d'Accompagnement**

**Contenu du dossier :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Pages jointes au présent procès-verbal ainsi que les articles/communications produits :**

.....

.....

.....

.....

**Conclusions du comité :**

.....

.....

.....

**Avancement**



.....  
.....  
.....

**Formation doctorale : ..... ECTS validés**

**Réinscription : OUI – NON**

**Accord sur le dépôt de la thèse le cas échéant : OUI – NON**

**Date prévue pour le dépôt de la thèse : ..... / ..... / 20.....**

**Composition du jury de thèse proposée :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signatures des membres du Comité d'Accompagnement**

<i>Président</i>	<i>Promoteur</i>	<i>Co-Promoteur</i>	<i>Autre(s) membre(s)</i>
------------------	------------------	---------------------	---------------------------

--	--	--	--

## ANNEXE 2

### DOCTORAT

#### Annexe au Procès-verbal du Comité d'Accompagnement n° ...

du ..... / ..... / 20 .....

#### Journal de Formation Doctorale

Nous vous recommandons de compléter votre journal de formation doctorale tout au long de votre parcours doctoral. Cependant, veuillez ne l'imprimer, le faire signer et le soumettre qu'une fois le programme de formation doctorale entièrement accompli. En attendant, assurez-vous de l'inclure des informations complémentaires (dates et titres), afin de permettre au Comité doctoral de la faculté de vérifier les données.

1. Formations Transversales - Choix pour un total de 5 crédits obligatoires.	5 Crédits	total
Consultez l'offre de l'ULB: <a href="https://portail.ulb.be/fr/recherche/formations-aux-chercheurs">https://portail.ulb.be/fr/recherche/formations-aux-chercheurs</a>	1 à 5	
Sessions recherche documentaire organisées par la bibliothèque (comme Zotero et ULB diffusion) Equivalent de 0,5 crédits par session.	0,5	
2. Formations Scientifiques- Choix pour un total de 10 crédits obligatoires.	10 Crédits	

Sessions Méthodologiques organisées par les labos de la faculté (6 crédits obligatoires, 4 crédits optionnels)	6 à 10	
Initiatives portées par les doctorant.es (à hauteur de 4 crédits) (Organisation d'un séminaire, d'une journée des doctorant.es, Summer School, club de lecture, ... )	1 à 4	
Cours spécialisés de MA dans une autre faculté (à hauteur de 4 crédits).	1 à 4	
<b>3. Productions et activités scientifiques - 25 crédits obligatoires.</b>	<b>25</b>	<b>Crédits</b>
Réunions scientifiques (auditeur) - 1 crédit par jour		
Séminaires internes à l'unité d'étude		
Summer School		

Journée des doctorant.es, journée d'étude		
Colloque ou congrès		
Réunions scientifiques (communication orale ou poster) - 5 à 10 crédits par activité		
Présentation d'un poster dans le cadre d'un colloque ou séminaire	1	
Présentation d'un poster dans le cadre d'un colloque/ séminaire international après révision d'un comité de lecture.	2	
Présentation d'une communication orale dans le cadre d'un colloque ou séminaire.	4	
Présentation d'une communication orale dans le cadre d'un colloque ou séminaire international.	5	
Production écrite		
Un article scientifique accepté par ou publié dans une revue, des actes de conférences ou un ouvrage collectif avec comité de lecture comme auteur principal	6 à 15	

Un article scientifique accepté par ou publié dans une revue, des actes de conférences ou un ouvrage collectif avec comité de lecture comme co-auteur	2 à 6	
Un article scientifique accepté par ou publié dans une autre revue, des actes des conférences ou un ouvrage collectif comme auteur principal ou co-auteur	2 à 5	
Un article de vulgarisation, un compte-rendu	1	
<b>Séjour scientifique à l'étranger</b>		
Séjour scientifique de courte durée	5 à 10	
Séjour scientifique de longue durée à l'étranger	10 à 15	
<b>Contribution à l'encadrement scientifique et pédagogique</b>		
Mémoire	1 à 3	
Travaux pratiques et exercices (1crédit / 4h présentiel devant étudiants - préparation incluse)	5 à 10	
Cours théorique (1crédit / 2h présentiel devant étudiants - préparation incluse)	5 à 10	
<b>Expérience professionnelle</b>		

Expérience professionnelle en lien avec le sujet de recherche	5 à 10	
<b>4. Epreuve Intermédiaire - 20 Crédits</b>	<b>20 Crédits</b>	

## ANNEXE 3

**Logo de la faculté**

**[Titre complet de la thèse]**

*[facultatif Sous-titre de la thèse]*

**Thèse présentée par [Prénom NOM]**  
en vue de l'obtention du grade académique de docteur[e] en [nom du diplôme]  
Année académique 20[18]-20[19]

Sous la direction [du/de la] Professeur[e] [Prénom NOM],  
[promoteur/promotrice]

(facultatif) et [du/de la] Professeur[e] [Prénom NOM], [co-  
promoteur/promotrice]

*[facultatif nom de votre unité de recherche]*

**(facultatif) Jury de thèse :**

Prénom NOM (Université libre de Bruxelles, Président)  
Prénom NOM ([Université], Secrétaire)  
Prénom NOM ([Université])  
Prénom NOM ([Université])  
Prénom NOM ([Université])

**Autres logos**

**(facultatifs, exemple :  
obligation du bailleur  
de fonds )**

IV



**Logo de la faculté**

**Logo de la co-tutelle**

**[Titre complet de la thèse]**

*[facultatif* Sous-titre de la thèse]

**Thèse présentée par [Prénom NOM]**

en vue de l'obtention du grade académique de docteur[e] en [nom du diplôme]  
(ULB) et en [nom du diplôme] ([acronyme université partenaire])

Année académique 20[18]-20[19]

Sous la direction [du/de la] Professeur[e] [Prénom NOM],  
[promoteur/promotrice] (Université libre de Bruxelles)

*[facultatif* nom de votre unité de recherche]

et [du/de la] Professeur[e] [Prénom NOM], [promoteur/promotrice] (nom de  
l'université)

*[facultatif* nom de votre unité de recherche]

*facultatif* Jury de thèse :

Prénom NOM (Université libre de Bruxelles, Président)

Prénom NOM ([Université], Secrétaire)

Prénom NOM ([Université])

Prénom NOM ([Université])

Prénom NOM ([Université])

**Autres logos**

**(facultatifs, exemple :  
obligation du bailleur  
de fonds )**

v