



## **C.M.A. INSTITUT BIBLIQUE DE THÉOLOGIE - FORMATION EN LIGNE**

# **Conditions Générales**

### **ACCEPTATION DES CONDITIONS**

Les conditions générales présentées ici établissent les modalités d'offre proposées par le C.M.A. Institut Biblique et déterminent les règles d'utilisation de ses programmes d'enseignement. En procédant à l'inscription en ligne, l'utilisateur reconnaît avoir accepté l'ensemble de ces conditions.

### **DESCRIPTION DE LA FORMATION**

Le niveau 0, intitulé "essai gratuit", permet aux apprenants de débiter le programme sans engagement pour la suite des études. L'inscription à ce niveau est gratuite, hormis des frais administratifs initiaux de 10\$. Le programme de Licence, également connu sous le nom niveau Cycle(1), (2), est divisé en plusieurs niveaux, chacun composé de plusieurs cours appelés modules. Le programme de Master, appelé Cycle (3), (4) est structuré en modules, avec plusieurs documents dans chaque module. Le programme de Doctorat, ou Cycle (5), (6), est subdivisé en modules comprenant divers documents. La répartition détaillée des cours et documents est accessible dans la rubrique Programme du site principal de C.M.A. Institut Biblique. Une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est indispensable pour suivre la formation.

Toutes les informations spécifiques relatives aux certificats et leurs conditions sont décrites dans ces présentes conditions générales.

### **COPIES ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'utilisation des cours de cma-institut-biblique à des fins commerciales est strictement interdite. Cela inclut la vente, la publication sur internet ou la reproduction sous quelque forme que ce soit. Au lieu de distribuer des copies des documents, il est recommandé de diriger les intéressés vers le site officiel : [www.cma-institut-biblique.com](http://www.cma-institut-biblique.com), où ils pourront s'inscrire aux cours. Si vous utilisez les contenus de ces cours pour un enseignement oral, partiel ou complet,

vous devez impérativement mentionner qu'ils proviennent de cma-institut-biblique.com. Par ailleurs, l'utilisation du logo de cma-institut-biblique.com est formellement interdite sans autorisation préalable.

## **ADHÉSION ANNUELLE - CARTE D'ÉTUDIANT**

Une adhésion annuelle est obligatoire pour tous les étudiants, sauf ceux inscrits au niveau 0, et permet de bénéficier d'une carte d'étudiant. Lors du paiement des frais d'inscription au niveau 1, une première carte d'étudiant est offerte, valable pendant deux mois. Après cette période, une nouvelle carte valable un an est délivrée contre le règlement de l'adhésion annuelle. La date d'expiration de la nouvelle carte est fixée en fonction de celle de la précédente, et ne peut être modifiée, même en cas de retard de paiement. De plus, un règlement anticipé n'entraîne aucune pénalisation et garantit la délivrance d'une carte valable un an à compter de la date de fin de la précédente.

La carte d'étudiant est envoyée par e-mail sous forme de pièce jointe. Il est important de noter que l'adhésion annuelle ne remplace pas les frais d'inscription aux différents niveaux, et vice-versa. Lorsqu'un étudiant règle des frais d'inscription, une vérification est effectuée pour s'assurer que son adhésion annuelle est à jour. Ceux qui ne renouvellent pas leur adhésion annuelle risquent d'être désinscrits et ne pourront obtenir leur certificat ou diplôme. Ainsi, une adhésion annuelle active et une carte d'étudiant valide sont nécessaires pour suivre les cours. Pour plus d'informations sur l'adhésion et la carte d'étudiant, consultez la rubrique "Carte" sur le site cma-institut-biblique.com. Il est important de préciser que les adhésions annuelles sont non remboursables, quelle que soit la durée restante de validité de la carte d'étudiant.

## **CONDITIONS D'AIDE EN LIGNE**

Les candidats sont invités à suivre scrupuleusement les instructions fournies lors de leur inscription en ligne. Pour assurer une bonne réception de nos communications, il est recommandé d'ajouter les adresses email suivantes à la liste de contacts : [webmaster@cma-institut-biblique.com](mailto:webmaster@cma-institut-biblique.com), [exam@cma-institut-biblique.com](mailto:exam@cma-institut-biblique.com), et [support@cma-institut-biblique.com](mailto:support@cma-institut-biblique.com). Cela permet d'éviter que nos messages ne soient bloqués ou classés comme indésirables.

En cas de non-réception d'emails après votre inscription ou en cas de difficulté technique, il est conseillé de consulter en premier lieu notre page "Aide en Ligne" à l'adresse suivante : <https://www.cma-institut-biblique.com/etudes-cma-institut-biblique/aide.html>. Si la solution à votre problème ne s'y trouve pas, vous pouvez

nous contacter directement par email à l'adresse : support@cma-institut-biblique.com.

Concernant les retards de réception de cours, nous vous prions d'attendre au moins deux jours ouvrables avant de signaler un retard. Pour connaître nos jours et heures d'ouverture, référez-vous à la page "Contact" sur notre site :

<https://www.cma-institut-biblique.com/contact.html>. Si le délai dépasse deux jours ouvrables, veuillez nous écrire à l'adresse support@cma-institut-biblique.com pour obtenir de l'aide.

## **CONDUITE DES ÉTUDES**

Les frais d'inscription doivent être payés avant de débiter chaque nouveau niveau. Si un étudiant ne s'inscrit pas au niveau suivant dans un délai de six mois, il sera considéré comme ayant abandonné ses études. En cas d'abandon, l'étudiant devra recommencer le programme depuis le début s'il souhaite reprendre ses études. Toutefois, une exception peut être accordée en cas de force majeure. Si une dérogation est accordée, l'étudiant pourra reprendre ses études à l'endroit où il les avait laissées, à condition que sa carte d'étudiant soit à jour.

Toute correspondance avec le cma-institut-biblique doit se limiter aux questions d'ordre académique et administratif. Le respect des règles de l'institut est indispensable pour rester sur la liste des étudiants actifs. Cela inclut l'exigence d'une communication respectueuse et courtoise. L'institut attend des étudiants qu'ils restent toujours polis et évitent tout langage injurieux ou irrespectueux dans leurs échanges. L'institut étant francophone, il est impératif que toutes les communications soient rédigées en français correct, avec une expression claire et cohérente. cma-institut-biblique se réserve le droit d'exclure tout étudiant qui enfreindrait ces règles. Les étudiants exclus recevront les cours du niveau en cours, mais ne pourront pas poursuivre leur formation ni passer l'examen final du programme.

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION ET ENVOI DES COURS**

Les inscriptions doivent suivre la progression du programme, par niveau, série ou module.

Les informations fournies lors de l'inscription, notamment le nom et le prénom, doivent correspondre à une pièce d'identité officielle (passeport ou carte nationale d'identité). Toute inscription sous une fausse identité entraînera l'exclusion de l'étudiant, sans délivrance de certificat. Une fois le formulaire

d'inscription soumis, un email de vérification est envoyé à l'adresse fournie, contenant un lien de confirmation.

Après réception du paiement, cma-institut-biblique enverra un email de bienvenue pour le niveau suivant dans les deux jours ouvrables. Les cours sont toujours envoyés dans l'ordre établi par le programme. En cas d'erreur de paiement, des frais de dossier seront facturés pour corriger la situation.

Si un étudiant signale nos emails comme indésirables ou spams, cela constitue une faute grave. Lors de l'inscription, l'étudiant a accepté de recevoir ces emails. Ceux qui ne souhaitent plus recevoir nos communications peuvent se désinscrire via le lien de désinscription figurant au bas de chaque email. Si un étudiant se désinscrit par erreur et souhaite se réinscrire, une procédure spécifique devra être suivie, et des frais de réinscription peuvent être exigés.

## **ACCÈS AUX COURS**

Le premier email d'un nouveau niveau ou série (email de bienvenue) inclut un lien de téléchargement permettant d'accéder à tous les cours du niveau, de la série, ou du module concerné. Il est essentiel que les étudiants maîtrisent cette méthode de téléchargement afin de maintenir leur inscription active.

Si, après trois jours, vous n'avez pas reçu d'email de la part de cma-institut-biblique suite à votre inscription au niveau 0, il est possible que votre adresse email ait été mal renseignée lors de l'inscription, ou que votre fournisseur de messagerie ait filtré l'email en tant qu'indésirable, voire l'ait bloqué. Dans ce cas, veuillez contacter [support@cma-institut-biblique.com](mailto:support@cma-institut-biblique.com) pour signaler le problème. Ce même processus s'applique si vous n'avez pas reçu de confirmation de paiement après avoir réglé en ligne. Les doubles des reçus de paiement ne sont pas envoyés, ces derniers étant générés et envoyés automatiquement par le système de gestion des paiements par carte bancaire.

## **FRAIS D'INSCRIPTION**

Les frais d'inscription ne correspondent ni au paiement des cours, ni à celui des certificats ou des documents fournis. Tout le matériel pédagogique d'un niveau ou d'une série est gratuitement mis à disposition des étudiants inscrits au niveau ou module concerné. Les montants perçus couvrent uniquement les frais d'inscription nécessaires pour accéder au programme de formation. Il est à noter que cma-institut-biblique ne délivre pas de formulaires pour déductions fiscales, et ne vend ni livres ni documents. Tous les paiements concernent uniquement les frais d'inscription, de gestion de dossier, ou d'adhésion annuelle.

## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT**

Les frais d'inscription ne sont pas remboursables. Aucun remboursement ne peut être effectué une fois que l'inscription à un niveau, une série ou un module a été validée, car celle-ci déclenche l'envoi des emails contenant les liens vers les cours. L'étudiant est tenu de s'assurer qu'il reçoit bien ces emails. Pour cela, il doit ajouter les adresses de cma-institut-biblique à sa liste de contacts et vérifier régulièrement tous les dossiers de sa boîte email (y compris les spams et promotions). En cas de problème de réception lié aux paramètres de l'email, à la connexion internet ou à l'ordinateur de l'étudiant, cma-institut-biblique ne pourra être tenu responsable.

De même, les adhésions annuelles ne sont pas remboursables, quel que soit le nombre d'années déjà réglées ou la durée restante de validité de la carte d'étudiant. Aucun remboursement ne sera effectué en raison de la non-délivrance d'un certificat.

## **ERREUR DE SÉLECTION DE BOUTON DE PAIEMENT**

Lorsqu'un étudiant sélectionne par erreur le mauvais bouton de paiement, cela nécessite un suivi administratif supplémentaire de notre part, entraînant un certain travail de traitement. Afin de compenser le temps requis pour ces tâches, des frais administratifs de 30\$ sont facturés à l'étudiant. Dans le cas où un étudiant effectuerait un paiement supérieur à ce qui est dû, en raison d'une sélection de bouton liée à un autre cycle auquel il n'appartient pas, la différence ne sera pas remboursée. Cependant, cma-institut-biblique n'appliquera pas les frais de dossier dans ce type de situation.

## **CLAUSES DE NON-RESPONSABILITÉ**

cma-institut-biblique décline toute responsabilité en cas d'interruption ou de dysfonctionnement lié à des circonstances exceptionnelles telles que le décès ou l'incapacité physique du responsable, l'absence de personnel qualifié pour reprendre les activités, des pannes de réseau internet, des catastrophes naturelles, ou tout autre événement rendant impossible la poursuite des activités de l'institut.

## **OBJECTIF ET NATURE DE LA FORMATION**

L'objectif principal de cma-institut-biblique est de proposer des études de théologie. Établi en France, l'institut a fait des choix spécifiques pour s'adapter à un large public, notamment aux personnes ayant un accès limité à l'éducation. Beaucoup de nos étudiants n'ont pas les qualifications académiques requises ailleurs et vivent dans des régions défavorisées. Contrairement au système éducatif américain, qui impose des prérequis en mathématiques, anglais et histoire des États-Unis, cma-

institut-biblique n'exige ni ces matières ni de diplômes préalables pour accéder à ses formations en théologie.

L'institut a pris la décision de ne pas imposer de tels prérequis ou examens d'entrée, afin de maintenir une structure légère et accessible à tous. Cela permet de réduire les frais d'inscription pour les étudiants, évitant ainsi les coûts élevés qu'impliquerait une formation plus formalisée. C'est pour cette raison que cma-institut-biblique ne délivre pas de relevés de notes ou d'équivalences pour intégrer d'autres universités. Toutefois, une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est indispensable pour suivre les cours proposés.

## **OBJECTIF ET NATURE DE LA FORMATION**

L'objectif principal de cma-institut-biblique est de proposer des études de théologie, et ce, en toute simplicité. Implanté en France, l'institut a pris des décisions stratégiques pour garantir un accès équitable à tous, y compris ceux vivant dans les régions les plus défavorisées. Nombreux sont les étudiants qui n'ont pas les diplômes nécessaires pour s'inscrire dans des systèmes éducatifs plus traditionnels. Contrairement aux universités américaines, qui demandent des prérequis en mathématiques, anglais ou histoire des États-Unis, cma-institut-biblique n'exige aucun diplôme préalable pour ses formations théologiques.

Pour éviter de surcharger la structure et d'alourdir les coûts, l'institut ne délivre ni relevés de notes ni équivalences en vue d'une intégration dans une autre université. Cela permet de maintenir une formation financièrement accessible pour le plus grand nombre. Néanmoins, une bonne maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, est indispensable pour progresser dans les études avec cma-institut-biblique.

## **ABANDON ET EXCLUSION DES ÉTUDES**

Les étudiants sont libres d'abandonner leurs études à tout moment, sans avoir à fournir d'explications. Dans ce cas, aucun frais d'inscription supplémentaire ne sera dû pour la poursuite du programme. De la même manière, cma-institut-biblique se réserve le droit d'exclure tout étudiant ne répondant pas aux attentes de l'institut, ou manifestant son mécontentement de manière inappropriée. Tout comportement jugé contraire aux conditions générales peut entraîner l'exclusion de l'étudiant, sans certificat ni remboursement. Il est également stipulé que les frais d'adhésion annuelle ne sont pas remboursables, quel que soit le moment de l'exclusion.

Comme indiqué dans la section des modalités d'inscription, toute inscription faite sous une fausse identité entraînera une exclusion et la non-réception d'un certificat. De plus, un étudiant ne répondant pas aux sollicitations administratives de l'institut dans un délai de 30 jours peut également être exclu.

## **CERTIFICATS**

Les certificats délivrés par cma-institut-biblique sont des attestations numériques en format PDF haute résolution, conçues pour être imprimées. Ces certificats sont principalement d'usage ecclésiastique et ne sont généralement pas reconnus comme diplômes d'État, en raison de la séparation entre les églises et l'État dans de

nombreux pays. En conséquence, ces certificats ne permettent pas l'inscription dans des établissements d'enseignement général ni dans des domaines autres que la théologie.

L'inscription à cma-institut-biblique doit être motivée uniquement par l'envie d'apprendre la théologie. L'obtention d'un certificat n'est ni automatique ni garantie, et cma-institut-biblique se réserve le droit de le délivrer à sa discrétion, après évaluation des candidats. En outre, toute demande de remboursement basée sur la non-réception d'un certificat ne sera pas acceptée.

Avant la remise d'un certificat, une preuve d'identité peut être exigée, et toute inscription faite avec des informations incorrectes ou incomplètes peut empêcher la délivrance du document. Les frais pour la délivrance de chaque certificat s'élèvent à 40\$, incluant les examens et les frais d'enregistrement. Ces frais s'appliquent également pour refaire un certificat déjà délivré.

Les certificats ne sont pas envoyés automatiquement après la réussite aux examens. Il appartient à l'étudiant de faire une demande officielle. Par ailleurs, l'étudiant doit être à jour de ses adhésions annuelles, sans interruption, pour pouvoir obtenir son certificat. Tous les certificats sont dotés d'un numéro unique et sont envoyés par email, sous forme de fichiers PDF imprimables.

Ces certificats d'accomplissement ne confèrent pas les titres de "pasteur" ou "révérend". Ces titres sont octroyés par des églises ou organisations religieuses, et non par cma-institut-biblique, bien que le certificat puisse aider dans ce processus.

### **Conditions de Réussite au CLT**

Pour obtenir le Certificat de Licence en Théologie, l'étudiant doit atteindre une note d'au moins 15 sur 20 à l'épreuve écrite de fin de programme général **et** une note d'au moins 75 sur 100 au QCM de 100 questions. Si la note obtenue à l'épreuve écrite se situe entre 10 et 15, l'étudiant recevra un Certificat d'Études de Théologie.

### **Relevé de Notes du Cycle 1-2**

cma-institut-biblique n'envoie pas de relevés de notes. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de télécharger et sauvegarder ses résultats après chaque examen QCM.

### **Admission au Programme Master (Cycle 3-4)**

L'accès au programme Master n'est pas automatique pour les étudiants ayant terminé le **cycle 1-2** (programme général). L'admission est décidée par le

responsable de formation, en fonction de critères de mérite, et relève de sa seule discrétion.

Chaque critère suivant est indispensable pour être admissible :

- **Réussite aux examens de fin de programme général (cycle 1-2)** : La note obtenue au QCM est évaluée au même titre que les autres critères, sans prépondérance particulière, car les examens sont réalisés sans surveillance.
- **Réalisation de l'épreuve écrite de fin de programme** : Celle-ci doit démontrer une capacité à s'exprimer avec précision, dans un français correct, tout en suivant une logique claire et structurée.
- **Correspondance de qualité** : L'étudiant doit avoir communiqué avec cma-institut-biblique en respectant un niveau de français satisfaisant et les règles de fonctionnement de l'institut.
- **Paiement à jour des adhésions annuelles** : L'adhésion doit être réglée avant la date d'expiration de la carte d'étudiant, ou rapidement après un rappel.

Les candidats admissibles devront passer par les étapes suivantes :

1. **Validation technique** : L'étudiant doit prouver qu'il peut ouvrir et modifier des documents Microsoft Word sans difficulté.
2. **Réponse satisfaisante au questionnaire de sélection.**
3. **Acceptation des conditions** : L'étudiant doit accepter les conditions du programme Master ainsi que celles de cma-institut-biblique.

Enfin, pour rester dans le programme Master, l'étudiant devra maintenir un niveau de français élevé dans toutes ses communications avec l'institut.

### **Accès au Programme Doctorat (Cycle 5-6)**

L'inscription au programme Doctorat n'est pas automatique pour les étudiants ayant achevé le **cycle 3-4** (programme Master). L'admission est déterminée par le responsable de formation, en fonction de critères rigoureux de mérite, et à sa seule appréciation.

Pour être éligible, les étudiants doivent satisfaire aux critères suivants :

- **Réussite aux examens de fin de cycle 3-4** : La note obtenue au QCM est prise en compte au même titre que les autres éléments d'évaluation, sans qu'elle ne soit survalorisée, les examens se déroulant sans surveillance.



- **Réalisation de l'épreuve écrite finale** : Cette épreuve doit démontrer la capacité de l'étudiant à s'exprimer de manière précise, en bon français, tout en respectant une structure et une logique cohérente.
- **Correspondance de qualité** : L'étudiant doit avoir échangé avec cma-institut-biblique en respectant un niveau de français adéquat et en suivant les règles de fonctionnement de l'institut.
- **Paiement des adhésions à jour** : L'étudiant doit s'assurer que ses adhésions annuelles sont réglées avant l'expiration de sa carte d'étudiant ou immédiatement après tout rappel.

Une fois ces critères remplis, les candidats sélectionnés devront suivre ces étapes :

1. **Validation technique** : L'étudiant devra démontrer sa capacité à ouvrir et modifier des fichiers Microsoft Word sans difficulté.
2. **Réponse réussie au questionnaire de sélection.**
3. **Acceptation des conditions** : L'étudiant devra accepter les conditions du programme Doctorat et celles de cma-institut-biblique.
4. **Le couronnement de vos études.** Mais simplement le début du chemin. Un doctorat pour être non pas scribe, mais demeurer dans l'humilité chrétienne. **Préparation de votre thèse.**

Enfin, pour préparer la thèse dans le programme Doctorat, l'étudiant devra maintenir une communication en français de qualité élevée dans toutes ses interactions avec l'institut.

Il devra satisfaire aux exigences suivantes :

- **Réussite aux examens de fin de cycle 5-6** : La note obtenue au QCM est prise en compte au même titre que les autres éléments d'évaluation, sans qu'elle ne soit survalorisée, les examens se déroulant sans surveillance.
- **Réalisation de l'épreuve écrite finale la thèse** : Cette épreuve doit démontrer la capacité de l'étudiant à s'exprimer de manière précise, en bon français, tout en respectant une structure et une logique cohérente.
- **Correspondance de qualité** : L'étudiant doit avoir échangé avec cma-institut-biblique en respectant un niveau de français adéquat et en suivant les règles de fonctionnement de l'institut.

**Ce n'est qu'ensuite que le candidat pourra présenter sa thèse :**

- **Paiement des adhésions à jour** : L'étudiant doit s'assurer que ses adhésions annuelles sont réglées avant l'expiration de sa carte d'étudiant ou immédiatement après tout rappel.

## Soutenance

La demande de soutenance s'effectue **au moins 8 semaines avant la date de soutenance prévue**.

**Pour soutenir, le doctorant doit remplir les obligations suivantes**

> **Etre régulièrement inscrit** dans l'année universitaire en cours.

Si vous soutenez entre le 1er septembre et le 31 décembre, vous êtes couverts par votre inscription dans l'année universitaire précédente (N-1).

> Compléter son **parcours de formations**

> Justifier d'au moins une **publication acceptée**.

**Les services support à la soutenance de thèse**

> La **scolarité de l'école doctorale** pour la demande de soutenance -  
doctorat@cma-institut-biblique.com

> La **Bibliothèque centrale de la C.M.A** pour le dépôt et la diffusion de la thèse -  
bibdoctorants@cma-institut-biblique.com

**4 mois avant : organiser la soutenance**

**Délai : au plus tard, 3 mois** avant la soutenance

**Prendre contact avec les rapporteurs et le jury pressenti**

Le doctorant et ou la direction doctoral prend contact de manière informelle **avec les rapporteurs et les membres du jury** pressentis et fixe avec eux une date de soutenance prévisionnelle.

**Prendre contact avec l'école doctorale**

Le doctorant et ou la direction doctoral prend contact avec l'ED pour vérifier de manière informelle la **conformité des règles en vigueur du choix des rapporteurs et de la composition du jury**.

**Modalités d'une soutenance en visio en totalité ou partiellement**

Le président de **C.M.A** peut autoriser le doctorant et les membres du jury, en **totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse par tout moyen de télécommunication** permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la

confidentialité des délibérations du jury.

> Les moyens techniques mis en œuvre s'efforcent d'assurer la publicité des débats.

> Le jury peut désigner en son sein une personne **responsable du bon déroulement technique de la soutenance** qui devra veiller au respect des principes et modalités de cette soutenance. Le directeur de thèse ne peut pas remplir ce rôle.

> Il sera nécessaire de tester au préalable la visioconférence avec les outils de télécommunication choisis.

> Le président du jury est garant de l'**authentification des membres du jury** participant à la visioconférence.

> Le membre du jury chargé de garantir le bon déroulement technique de la soutenance devra produire un rapport technique en plus du PV de soutenance. Ce rapport technique de séance doit indiquer le nombre de personnes présentes en visioconférence, le logiciel/plateforme utilisé, la date, l'heure de début et de fin ainsi que les incidents éventuels.

> Le président du jury peut reporter la soutenance à une date ultérieure si ce bon déroulement ne peut être assuré.

### **Comment choisir les rapporteurs et le jury ?**

Les principes de composition du jury visent à **garantir la qualité des doctorats délivrés** et leur reconnaissance.

La composition du jury doit être conforme à l'[arrêté du 25 mai 2016](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086/) (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086/>)

Pour les équivalences de grades et de fonction avec les autres pays, vous pouvez consulter ce [tableau de comparaison publié sur Galaxie](#).

### **Règles de désignation des 2 rapporteurs**

Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par **2 rapporteurs** qui doivent remplir les conditions suivantes :

> être **habilités à diriger des recherches** ou appartenir à la catégorie des **professeurs ou assimilés** au sens de [l'article 6 du décret n° 92-70](#) relatif au Conseil national des universités,

> être **extérieurs** au projet doctoral, et à l'institut-biblique.com> ne **pas avoir publié** avec le doctorant,

> ne **pas avoir été membre de C.M.A.**

> peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche **étrangers** ou à d'autres organismes étrangers,

- > peuvent être membres ou non du jury de soutenance,
- > le directeur de thèse ne peut pas être rapporteur.

### **Règles de composition du jury**

Les membres du jury doivent être choisis en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale.

- > le jury est composé de **4 à 8 membres**,
- > dont **50% au moins de professeurs ou assimilés** au sens de l'[article de l'article 6 du décret n° 92-70](#) relatif au Conseil national des universités,
- > dont **50% au moins de membres extérieurs** et à l'institut-biblioque.com > le jury doit tendre vers une **représentation équilibrée des femmes et des hommes**,
- > les membres peuvent appartenir à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche **étrangers** ou à d'autres organismes étrangers,
- > le directeur de thèse est membre du jury en tant que "membre interne" mais ne prend pas part à la décision.

### **Cas particulier : le membre invité**

Un membre invité **ne fait pas partie du jury** et n'apparaît dans aucun document officiel de la soutenance (ne pas indiquer les membre invité sur C.M.A) :

- > il ne figure pas sur le procès-verbal de soutenance
- > il ne signe pas le rapport de soutenance

> il n'apparaît pas sur le diplôme

Il peut apparaître sur la couverture du manuscrit mais dans un bloc à part de celui du jury. Il ne doit pas être possible de le confondre avec les membres du jury.

### **Qui peut être rapporteur ?**

- > Un chercheur ou enseignant-chercheur de rang B **ayant HDR** (maître de conférences, chargé de recherche) ? OUI
- > Un rapporteur émérite ? OUI
- > Un enseignant-chercheur agrégé du supérieur ? OUI
- > Un chercheur ou enseignant-chercheur de rang B sans HDR (maître de conférences, chargé de recherche) ? NON
- > Les co-auteurs d'articles ? NON (et a fortiori si l'article coécrit apparaît dans la thèse)
- > Un membre de mon comité de suivi ? NON

- > Un expert professionnel qui n'a pas de HDR ? NON (sauf s'il a une équivalence approuvée par la direction de l'école doctorale)
- > Un tuteur de mon Assemblée ? NON

### **Nombre minimal et maximal de membres du jury ?**

Minimum : 4  
Maximum : 8

### **Quelle proportion d'internes/externes à respecter ?**

Internes : pas plus de la moitié ( $\leq 50\%$ )  
Externes : pas moins de la moitié ( $\geq 50\%$ )

### **Qui sera considéré comme interne ?**

- > Le directeur de thèse
- > Un co-encadrant / co-directeur
- > Un membre de l'Eglise locale
- > Un co-auteur d'article

### **Mon directeur de thèse peut-il participer au jury ?**

OUI, mais il ne participera pas à la délibération du jury.

### **Le directeur de thèse compte-t-il dans la composition du jury ?**

OUI, son grade et son affiliation (interne) seront comptabilisés.

### **Qui est professeur ou assimilé ?**

Il s'agit d'un personnel de rang A au sens de l'[article de l'article 6 du décret n° 92-70](#) appartenant aux corps ci-dessous :

- **Professeur des universités** titulaires et émérites (ne sont pas comptabilisés dans cette catégorie les MCF HDR et les professeurs retraités non émérites).
- Directeurs d'études et sous-directeurs des établissements listés dans l'article 6
- Pasteurs diplômés de doctorat- Professeurs titulaires pour les étrangers

**Il est conseillé de dépasser les 50% de personnels de rang A pour éviter tout risque en cas d'absence d'un membre, ce qui invaliderait le jury.**

### **Qui pourra être président du jury ?**

- Un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang A OUI
- Un professeur ou assimilé émérite OUI
- Un membre externe OUI
- Un membre interne OUI
- Un rapporteur OUI
- Un chargé de recherche NON

-Un professeur d'école de commerce (sauf si professeur des universités) NON  
-Un maître de conférences NON

-Un expert qui n'a pas de titre universitaire mais dont les compétences professionnelles ou scientifiques sont reconnues NON

-Une personne non académique NON

-Un membre en visioconférence NON (même s'il répond aux critères OUI ci-dessus)

### **Quelle proportion de professeurs ou assimilés à respecter ?**

Professeurs ou assimilés (rang A) : pas moins de la moitié ( $\geq 50\%$ )

Rang B et autres : pas plus de la moitié ( $\leq 50\%$ )

### **Un maître de conférences HDR est-il assimilé à un professeur ?**

NON

### **Que se passe-t-il si le jour de la soutenance un membre de jury est absent ?**

Si la parité légale est respectée (Rang A majoritaires, externes majoritaires, 4 membres présents...) la soutenance peut avoir lieu. En revanche, s'il crée un déséquilibre, il faut annuler/reporter la thèse, ou, si cela est encore possible, le cas échéant, supprimer un autre membre pour rééquilibrer le jury.

### **3 mois avant : désignation des rapporteurs et du jury**

**Délai : 3 mois** avant la date de soutenance et **au plus tard 8 semaines** avant la date de soutenance.

Nous vous conseillons de **contacter l'école doctorale avant** de déclencher la procédure sur **C.M.A** pour **valider officiellement** le choix de vos rapporteurs et de votre jury. Merci de compléter le formulaire d'inscription pour la soutenance et de le renvoyer à [doctorat@cma-institut-biblique.com](mailto:doctorat@cma-institut-biblique.com) pour validation officielle.

> Le délai de 8 semaines est dans le cas où votre jury a été validé par l'école doctorale en amont de la demande sur **C.M.A**.

### **1ère étape : le doctorant déclenche la procédure**

> **Renseigner l'onglet "soutenance"** dans **C.M.A**.

> **Mettre à jour les champs demandés** : titre de la thèse, mots clés, date de soutenance, lieu, confidentialité, rapporteurs, membres du jury et résumés.

> **Déposer les pièces complémentaires** constituant le dossier de soutenance (voir ci-dessous).

> Le doctorant **finalise la demande de soutenance** en cliquant sur "*J'ai finalisé la*

*saisie des informations relatives à ma soutenance → Transmission à la direction de thèse pour accord".*

### **Liste des pièces complémentaires du dossier de soutenance**

- Liste des formations suivies pendant la thèse

- Liste des publications et des communications

Ces deux listes sont à extraire de "Mon portefeuille" sur **C.M.A.** Vous devez avoir au moins une publication et 5 modules de formation (dont l'éthique et l'intégrité).

- Formulaire d'autorisation de diffusion électronique de la thèse \*

- Ajouter si nécessaire le CV du rapporteur(s) si celui-ci n'est pas titulaire de l'HDR

- Ajouter si nécessaire le formulaire de demande de soutenance en dehors du

#### **C.M.A.**

- Ajouter si nécessaire le formulaire de demande de confidentialité et/ou de huis clos\*

**\*Les formulaires sont à télécharger tout en bas de cette page et sur C.M.A.**

### **2ème étape : la direction de thèse vérifie les informations saisies et donne un avis**

> Cliquez sur "*Direction de thèse - Avis rapporteurs et jury*" dans la rubrique "*A faire*" de la page d'accueil.

> Cliquez sur la fiche du doctorant et vérifiez les informations saisies

> **Donnez votre avis sur la proposition des rapporteurs et des membres du jury en cochant avis favorable ou défavorable et en enregistrant votre avis en bas de page.**

> Vous pouvez aussi redonner la main au doctorant pour qu'il apporte des modifications. Le doctorant devra re cliquer sur "*J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance → Transmission à la direction de thèse pour accord*".

### **3ème étape : l'école doctorale et la C.M.A instruisent le dossier**

La désignation est autorisée par le Président du Muséum après accord de la direction de l'ED

#### **1er dépôt du manuscrit**

**Délai : 3 mois** avant la date de soutenance et **au plus tard 1 mois** (délai légal) avant la date de soutenance, avant de mettre la thèse en circulation.

> **Le doctorant dépose son manuscrit en ligne sur C.M.A**

- **Le dépôt du fichier électronique de la thèse sur C.M.A fait office de 1<sup>er</sup> dépôt à la bibliothèque centrale.**

Il doit être réalisé **au plus tard 1 mois** avant la soutenance. L'équipe Thèses de la bibliothèque vérifie que le dépôt est conforme.

Si le manuscrit est refusé sur **C.M.A**, rendez-vous sur Facile : <https://facile.cines.fr> Vérifiez les formats admis sur Facile et effectuer les éventuelles corrections avec l'outil. Attention, si vous utilisez le mode correction de Facile, pensez à vérifier votre manuscrit ensuite (images, caractères spéciaux, etc.). Si vous ne parvenez pas à contourner les erreurs, contactez la bibliothèque centrale du **C.M.A**

Email de l'équipe Thèses de la **C.M.A** : [bibdoctorants@cma-institut-bibliotheque.com](mailto:bibdoctorants@cma-institut-bibliotheque.com)

*Parallèlement*

### > **L'école doctorale convoque les membres du jury et les rapporteurs**

La convocation comprend un lien vers le manuscrit, une lettre de désignation et la procuration le cas échéant, les informations de soutenance et le formulaire pour le rapport à destination des rapporteurs.

### **Remplir et envoyer le Formulaire destiné aux rapporteurs à demander à C.M.A**

#### **Rédaction**

> La thèse conduisant à la délivrance d'un diplôme international en langue française, il est de règle qu'elle soit rédigée et soutenue en **français**.

Toutefois, pour des raisons scientifiques ou des cotutelles internationales, **le manuscrit peut être rédigé et soutenu dans une autre langue**. Il appartient à la direction de l'ED de prendre cette décision en amont de la demande d'autorisation de soutenance.

Si vous êtes concernés et que votre convention de cotutelle ne spécifie pas les modalités de soutenance, contactez la direction de l'école doctorale. Un long résumé écrit de la thèse en français sera exigé (trois pages).

> Formations à la communication et à la soutenance organisées par [Sorbonne Université](#)

> La C.M.A. met à votre disposition une page de garde pour votre manuscrit de thèse. **Modèle de page de garde – C.M.A.**

#### **Retour des rapports**

**Délai : 21 jours et au plus tard 14 jours** (délai légal) avant la date de soutenance, après avoir fait le 1er dépôt légal.

> Les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits envoyés à l'école doctorale

- Les rapports sont déposés en ligne sur **C.M.A** via le lien reçu par email.



- Il est attendu des rapporteurs qu'ils donnent un avis sans ambiguïté et que les rapports concluent par un "avis favorable" ou un "avis défavorable" à l'autorisation de soutenance.

Le retour favorable des deux rapports déclenche la procédure d'autorisation de soutenance.

### **3ème étape : autorisation de soutenance**

**Délai : dès réception** des rapports des rapporteurs **et au plus tard 10 jours** avant la date de soutenance.

Après avis des deux rapporteurs :

#### **> La direction de thèse propose la soutenance.**

- Connexion à **C.M.A** et cliquez sur "*Direction de thèse - Autorisation de soutenance au vu des rapports des rapporteurs*"
- Cliquez sur la fiche et sur "*Je propose la soutenance*" ou "*Je ne propose pas la soutenance*" puis "*Enregistrer ma proposition*".

**> La soutenance est autorisée** par le Président du **C.M.A** après avis de la direction de l'ED.

- L'ED envoie la convocation officielle aux membres du jury incluant les URL des rapports.
- La soutenance autorisée est publiée par le **C.M.A**.

### **4ème étape : la soutenance**

#### **Avant la soutenance, téléchargement des documents de soutenance**

- Les documents de soutenance (rapport et PV) sont à télécharger depuis **C.M.A** par le doctorant ou la direction de thèse
- Ils doivent être imprimés pour signature manuscrite et remis au jury.

Ces documents sont à **compléter impérativement par le Président du jury le jour de la soutenance et signés par tous les membres du jury.**

Les membres en visio doivent avoir envoyés la **procuration** au doctorat ou à la direction de thèse pour que le Président du jury signe les documents en leur nom.

La procuration doit être envoyée par courrier postale à l'école doctorale (signature manuscrite) et ajouter au PDF de soutenance à déposer sur **C.M.A**

## **Mise à Jour des Conditions Générales**

Ces conditions peuvent être modifiées à tout moment. Il est recommandé de consulter régulièrement cette page pour rester informé des mises à jour.