

DEPARTEMENT FEDORA

FORMATION PAR LA RECHERCHE ET ÉTUDES DOCTORALES

Bâtiment INSA direction
1^{er} étage
37, av. J. Capelle
69621 Villeurbanne Cédex
fedora-doc@insa-lyon.fr

Formalités pour une soutenance de thèse de doctorat de l'Université de Lyon opérée au sein de l'INSA LYON

Références :

Arrêtés du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, et relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat

A - Documents à disposition sur le site INSA Lyon

- **le formulaire : Formulaire-Soutenance.xls**
- la page de garde type pour le manuscrit de thèse : **Page_Garde_These.docx**, Dans le cas d'une cotutelle la page de garde est la suivante **Page_Garde_These_Cotutelle.docx**
- **la liste des Ecoles Doctorales** à faire figurer au début du manuscrit de thèse
- **le folio administratif** à faire figurer en dernière page du manuscrit de thèse
- le guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants (le modèle de présentation de la première page de thèse, références bibliographiques : <http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr> (voir docinsa)
- l'attestation de dépôt des exemplaires de la thèse (voir docinsa)
- 2 exemplaires du contrat à fin de diffusion d'un travail universitaire (voir docinsa)
- note aux doctorants de l'INSA sur la diffusion électronique des thèses (voir docinsa)
- note aux directeurs de thèses sur la diffusion électronique des thèses (voir docinsa)

B – Vérifier sur le site de votre Ecole Doctorale les documents et obligations à satisfaire vis-à-vis de votre Ecole doctorale.

C – Calendrier

9 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

1 - LE DIRECTEUR DE THÈSE :

Propose la composition du jury.

La proposition de composition du jury de soutenance de la thèse de doctorat doit répondre aux conditions fixées par l'article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016, fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance de diplôme national de doctorat, applicable au 1er septembre 2016. En outre, tout jury doit impérativement compter au moins un professeur (ou assimilé) en poste à l'INSA de Lyon.

Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit.

La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée de femmes et d'hommes. En application de cette disposition, l'INSA Lyon a proposé la représentation suivante :

Un jury constitué de :

- Moins de 7 membres comprendra 1 femme au minimum
- 7 ou 8 membres comprendra 2 femmes au minimum

Dans le cas de rapporteurs étrangers qui ne sont pas de rang équivalent à celui de Professeur des Universités, il faut vérifier sur le site de l'Ecole doctorale impliquée les documents à fournir (CV détaillé...).

Cette proposition, incluant une date présumée de soutenance, doit **être établie par le doctorant en accord avec son directeur de thèse**, qui se charge de **vérifier l'exactitude des informations fournies**, notamment en ce qui concerne le grade/qualité et le rôle des différents membres du jury, en remplissant le fichier **Formulaire_Soutenance** au format xls ou xlsx.

Une seule discipline par Ecole doctorale doit être mentionnée (ch04 du Formulaire_Soutenance) et doit faire partie des disciplines disponibles dans la liste.

Ce fichier doit être retourné au département **FEDORA impérativement et uniquement** par le candidat, avec l'accord de son directeur de thèse. Il doit être envoyé par mail à l'adresse **fedora-doc@insa-lyon.fr**. Ce fichier sera vérifié et retourné pour modifications si nécessaires.

8 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

2 - FEDORA :

édite le document **Proposition_de_Jury.pdf** et **l'envoie** au doctorant.

Ce document doit être signé dans l'ordre par :

1. Le directeur de thèse INSA Lyon,
2. Le directeur de laboratoire INSA Lyon,
3. Le directeur ou la directrice de l'Ecole Doctorale concernée,
4. La directrice du département **FEDORA**.

3 - LE CANDIDAT :

apporte à FEDORA l'original papier signé du document **Proposition_de_Jury.pdf**, ainsi qu'un **exemplaire de la thèse** comportant : la page



INSA

de garde type, la liste des écoles doctorales et en dernière page, le folio administratif rempli. FEDORA vérifie la présentation du mémoire et autorise le candidat à envoyer un exemplaire de sa thèse à chacun des rapporteurs.

envoie un exemplaire de sa thèse à chacun des rapporteurs.

Aucun courrier ne sera adressé aux rapporteurs avant réception de la proposition de jury signée (**original papier**).

7 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

4 – FEDORA :

La Directrice du département **FEDORA**, par délégation du directeur de l'INSA Lyon, **désigne** les rapporteurs et leur adresse les courriers les nommant.

4 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

5 – LES RAPPORTEURS :

envoient leur rapport directement par courrier électronique et par courrier postal à **FEDORA**.

6 – FEDORA :

transmet les rapports au responsable de l'Ecole Doctorale pour avis. Selon les avis des rapporteurs et de l'Ecole Doctorale, la Directrice de FEDORA autorise la soutenance des travaux et désigne les membres du jury.

envoie l'autorisation de soutenance et copie des rapports au directeur de thèse et au candidat

3 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE (*délai légal*)

7 – LE CANDIDAT :

fournit à **DOC'INSA** dès qu'il est autorisé à soutenir

- en ligne, la version électronique de la thèse : <http://theses.insa-lyon.fr/deposer-sa-these>
- 1 exemplaires relié de la thèse comportant en dernière page le folio administratif rempli
- 2 exemplaires du contrat à fin de diffusion d'un travail universitaire complétés par le candidat
- l'avis du (des) directeur(s) de thèse sur la diffusion de la thèse

fournit à **FEDORA** l'attestation de dépôt de la thèse électronique et papier mentionnant le numéro d'ordre de la thèse.

8– FEDORA :

adresse les convocations à la soutenance aux membres du jury et fait parvenir également les rapports des rapporteurs

POUR LA SOUTENANCE

9 - FEDORA :

pré-remplit et **envoie** par courrier électronique au directeur de thèse et au candidat les cinq documents nécessaires à la soutenance.

ATTENTION, seuls les documents qui vous auront été envoyés doivent être utilisés pour les formalités de la soutenance. L'utilisation d'autres documents ne sera pas acceptée.

Les cinq documents envoyés se nomment :

- **F01-Affichage.pdf** : affichage de la soutenance de la thèse de doctorat, qui doit être apposé par le candidat sur la porte de la salle de soutenance,
- **F02-Attestation_depot.pdf** : attestation de dépôt à faire signer par le.la Président.e du jury,
- **F03-Proces_Verbal.pdf** : procès verbal de soutenance de la thèse de doctorat, sur lequel il faut préciser le nom du.de la Président.e du jury et à faire signer par les membres du jury,
- **F04-Rapport_Soutenance.pdf** : rapport de soutenance de la thèse de doctorat, à faire signer par les membres du jury,
- **F05-Avis_Jury_Reproduction.pdf** : avis du jury sur la reproduction de la thèse, à faire signer par le.la Président.e du jury.

APRES LA SOUTENANCE

10 - LE PRESIDENT DU JURY, par l'intermédiaire du directeur de thèse :

Les quatre documents originaux signés :

F02-Attestation_depot.pdf, F03-Proces_Verbal.pdf, F04-Rapport_Soutenance.pdf et F05-Avis_Jury_Reproduction.pdf doivent être transmis à **FEDORA** dans les huit jours après la soutenance.

Si le jury a suggéré des corrections :

- **FEDORA** envoie au candidat un imprimé "Avis du jury sur la reproduction de la thèse - modèle 2",
- **un délai de TROIS MOIS MAXIMUM est laissé au CANDIDAT** pour effectuer les corrections et déposer l'ensemble à **FEDORA** : un exemplaire de son manuscrit corrigé, la version électronique et "l'Avis du jury modèle n°2", rempli et signé par le.la Président.e du jury.

11 – LE CANDIDAT :

vient retirer à **FEDORA** l'attestation de réussite originale ainsi qu'une copie du rapport de soutenance qui ne seront remises au candidat qu'après réception des documents énumérés au paragraphe 9.

Peut recevoir en courrier recommandé avec accusé de réception l'attestation de réussite en communiquant son adresse personnelle en en faisant la demande.

NB : Le diplôme de doctorat sera établi en un seul exemplaire l'année suivante et sera à retirer auprès du **Service Scolarité** (scol5@insa-lyon.fr) en échange de l'attestation de réussite originale et sur demande.