

# PROCEDURE DE SOUTENANCE DE THÈSE DEMATERIALISEE À L'INSA DE TOULOUSE

---

Cette note vise à synthétiser les différentes règles et les différentes étapes concernant la soutenance de thèse dématérialisée à l'INSA de Toulouse.

## Rédaction de la thèse

Le doctorant doit, pour rédiger son manuscrit, **se reporter au Guide pour la rédaction et la présentation des thèses** commun aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche qui est accessible à partir du lien suivant :

<http://www.insa-toulouse.fr/fr/recherche/theses/soutenances-de-theses.html>

## Confidentialité

A moins de circonstances particulières, une thèse de doctorat est publique. Afin de classer une thèse comme confidentielle, une **demande formelle du doctorant et du directeur de thèse** doit être adressée, 2 mois avant la soutenance, à la Direction de la recherche de l'INSA ([dir-recherche@insa-toulouse.fr](mailto:dir-recherche@insa-toulouse.fr)) à l'aide de l'imprimé spécifique téléchargeable sur ADUM dans votre espace personnel. Cette demande sera soumise au Directeur de la recherche et au vice-président du Conseil Scientifique pour approbation.

## Jury

- **Rapporteurs** (article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016) « *Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement, habilités à diriger des recherches.* » Pour les rapporteurs étrangers, prévoir de fournir un CV afin de vérifier que les rapporteurs proposés ont une expérience de recherche correspondant à ce qui est attendu pour une HDR.
- **Jury** (article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016) « *Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant ... Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou personnels assimilés. »*

**Recommandation** : Si la thèse est encadrée par un directeur et un co-directeur de thèse, prévoir un minimum de 5 personnes dans le jury afin d'éviter que le PV de soutenance ne soit signé que par 2 membres du jury (le directeur et le co-directeur ne signent pas le PV de soutenance).

## Dépôt et examen du dossier de soutenance

### Procédure

Le doctorant déclare dans son interface ADUM sa soutenance à venir « Espace personnel ». (cf. *tutoriel joint*)

Rubrique « Procédures » [Je souhaite effectuer ma demande de soutenance](#)

Le doctorant met à jour tous les formulaires et renseigne les détails de sa soutenance.

**Titre de la thèse** : Le titre de la thèse qui est saisi ici est le titre repris pour le diplôme. Il est recommandé de respecter les lettres majuscules et les lettres minuscules, la ponctuation et les symboles spéciaux. Si vous souhaitez le modifier, c'est le moment.

**10 semaines avant la soutenance de thèse (au minimum) : le doctorant doit :**

- renseigner dans ADUM les noms des rapporteurs ainsi que leurs coordonnées avec un maximum de précisions. Pour les rapporteurs étrangers, le doctorant devra joindre un CV.
- retranscrire sur ADUM les résumés, les titres et les mots clés de la thèse en français et en anglais. Attention, le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4 000.
- Déposer sur votre espace personnel ADUM le manuscrit de sa thèse. Conformément à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, **ce dépôt est obligatoire** même dans le cas d'une thèse confidentielle. C'est cette version qui sera fournie aux rapporteurs. Si la thèse est rédigée en anglais, un résumé en français de 3 pages minimum doit être inséré dans la thèse.
- renseigner dans ADUM les membres du jury – compris entre 4 et 8 - (en complétant toutes les infos les concernant : Nom/prénom/qualité/tél/grade/établissement.....)

**A chaque étape, dès que vous avez finalisé les informations, cliquer sur « transmission au directeur de thèse pour accord ».**

**A cette étape, vous devez aller sur le site de votre école doctorale afin de voir quels sont les documents spécifiques demandés par cette dernière :**

EDSYS : <http://www.adum.fr/as/ed/page.pl?site=edsys&page=puSoutenance>

GEET : <https://www.adum.fr/as/ed/page.pl?site=GEET&&page=puSoutenance>

MEGEP : <http://www.ed-megep.fr>

MITT : <https://www.adum.fr/as/ed/page.pl?site=edmitt&page=modSoutenance>

SEVAB : <https://ed-sevab.univ-toulouse.fr/as/ed/page.pl?site=edsevab&page=pusoutenance>

SDM : <http://www.edsdm.ups-tlse.fr/>

AA : <https://edaa.isae.fr/>

Dès que le directeur de thèse a vérifié et validé, transmission au directeur de laboratoire, puis à l'école doctorale et enfin à la direction de la recherche de l'INSA qui valide en dernier les noms des rapporteurs et la composition du jury .

A réception des rapports et dès qu'ils sont validés par l'ED, l'établissement donne l'autorisation de soutenir. A cette étape, vous ne pouvez plus rien modifier. **Vous pouvez alors télécharger à partir de votre espace personnel ADUM tous les documents de la soutenance.**

#### Visioconférence (article 19 de l'arrêté du 25 mai 2016) :

« A titre exceptionnel, et à l'**exception de son président**, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale ».

Si une visioconférence est prévue pour un ou plusieurs membres du jury, vous devez l'indiquer dans ADUM, (à l'endroit où vous renseignez les membres du jury) ce qui permettra de générer une procuration donnant autorisation au président du jury à signer en son nom.

## Soutenance

La procédure comprend les étapes suivantes :

1. Le doctorant doit imprimer depuis son espace personnel « l'autorisation de diffusion de la thèse » qu'il remettra au service scolarité de l'INSA en même temps que les documents de soutenance signés.
2. Après réception des rapports des rapporteurs, l'ED procède à un 2<sup>ième</sup> examen (avis des rapporteurs sur le travail de recherche) et donne un avis favorable à la soutenance. Dans certaines ED, ce 2<sup>ième</sup> examen permet aussi de valider le jury. **Attention** : en fonction des ED, la commission se réunit au fil de l'eau ou 1 fois par semaine ou 1 fois par mois.
3. Après examen du dossier et de l'avis de l'ED, la direction de la recherche de l'INSA donne l'autorisation de soutenance. Le doctorant et le directeur de thèse sont informés que la soutenance est autorisée. Les documents de soutenance sont disponibles sur leurs espaces personnels d'ADUM.
4. Le Service scolarité adresse aux membres du jury les convocations signées par la direction de la recherche ainsi que le manuscrit et les rapports sur la thèse.
5. Le candidat et le directeur de thèse s'assurent de la bonne préparation de la soutenance (ordres de mission des membres du jury, annonce de la thèse, réservation de la salle, impression des documents de soutenance, etc...)

## Après la soutenance

**Dans les 15 jours suivant la soutenance, le doctorant ou le directeur de thèse remet, au service scolarité de l'INSA, les documents de la soutenance ainsi que l'autorisation de diffusion de la thèse signés.** Le service scolarité dépose sur ADUM le rapport de soutenance ainsi que les documents à destination de la bibliothèque aux endroits prévus à cet effet.

Si le jury a demandé des corrections, le doctorant doit obligatoirement faire un **nouveau dépôt** sur **ADUM** (espace personnel) de la version corrigée dans un délai de trois mois. Ce dépôt comprend :

1. Un exemplaire numérique de la thèse corrigée au format pdf
2. L'attestation de corrections signée par le directeur de thèse ou le président du jury suivant le cas.
3. La signature du contrat de diffusion électronique.

Le dépôt et la diffusion de la thèse **en version finale** sont des étapes importantes qu'il ne faut pas négliger car elles conditionnent le bon déroulement du processus administratif conduisant à la délivrance du diplôme et à la valorisation du travail de recherche.

La bibliothèque vérifie la conformité de la couverture de thèse et en cas de non-conformité contactera le doctorant pour la modification de celle-ci.

Le service scolarité dépose sur ADUM l'attestation de doctorat. Dans les 6 mois qui suivent le dépôt de la thèse, le service scolarité délivre le diplôme de doctorat (visé par le Recteur de l'Académie). Il contacte alors le docteur pour l'inviter à venir récupérer son diplôme ou, pour lui demander les modalités pour l'envoi en recommandé, si ce dernier ne réside pas en région toulousaine.

Le docteur complète dans **ADUM** son **devenir professionnel** lorsqu'il a trouvé un emploi : nom exact et lieu de la société ou de l'organisme, type d'emploi (ingénieur, chercheur, etc...), nature du contrat (CDD, CDI), date d'embauche, ainsi que de son évolution professionnelle pendant les trois années qui suivent l'obtention du doctorat.

**Le doctorant doit prendre contact avec la bibliothèque, dans un délai de 3 mois maximum après sa soutenance, pour déposer la version papier de sa thèse.**

## Contacts service scolarité

[doctorat@insa-toulouse.fr](mailto:doctorat@insa-toulouse.fr)

Tiphaine DESIREE – mail : [tiphaine.desiree@insa-toulouse.fr](mailto:tiphaine.desiree@insa-toulouse.fr) – Tél. 05.61.55.92.68

Cathy NOTRY – mail : [cgeorges@insa-toulouse.fr](mailto:cgeorges@insa-toulouse.fr) – Tél. : 05.61.55.95.27



## Contact service Bibliothèque

[theses@insa-toulouse.fr](mailto:theses@insa-toulouse.fr)

Maelle CADIOU – [maelle.cadiou@insa-toulouse.fr](mailto:maelle.cadiou@insa-toulouse.fr) - Tél. 05.61.55.95.66

Philippe GRAND – [philippe.grand@insa-toulouse.fr](mailto:philippe.grand@insa-toulouse.fr) - Tél. 05.61.55.96.95

Dernière mise à jour, le 2 juin 2020