

### **Contacts : Service Enseignement**

Suivi des dossiers de l'Ecole Doctorale:

GEET : Marie-José CETTOLO Tél. 05 61 55 95 67 – Mél : [marie-jose.cettolo@insa-toulouse.fr](mailto:marie-jose.cettolo@insa-toulouse.fr)

Systèmes, MeGep : Virginie GARY Tél. 05 61 55 95 26 – Mél : [virginie.gary@insa-toulouse.fr](mailto:virginie.gary@insa-toulouse.fr)

MITT, SEVAB, Sc de la matière : Anne GELIN : 05 61 55 95 27 – Mél : [anne.gelin@insa-toulouse.fr](mailto:anne.gelin@insa-toulouse.fr)

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURE DE SOUTENANCE DE THESE DOCTORAT DE L'UNIVERSITÉ DE TOULOUSE DELIVRE PAR L'INSA DE TOULOUSE AUX DOCTORANTS INSCRITS A L'INSA DE TOULOUSE</b></p>
---

## **Différentes formalités à effectuer avant la soutenance**

### **1) Trois mois avant la soutenance :**

**Dossier de soutenance de thèse** à retirer auprès du Service Enseignement de l'INSA ou à télécharger sur le site de l'INSA de Toulouse : [www.insa-toulouse.fr](http://www.insa-toulouse.fr) rubrique Recherche Thèses

Le doctorant se présente ensuite au Secrétariat de l'Ecole Doctorale dont dépend sa spécialité, pour s'informer sur les différentes démarches à accomplir, les délais et éventuellement les dates des commissions chargées d'examiner les dossiers de soutenance.

***Attention pour la rédaction du titre de thèse :** Le titre de la thèse que le doctorant dactylographie sur le «dossier de soutenance» est le titre repris pour le diplôme. Il est recommandé de respecter les lettres majuscules et les lettres minuscules, la ponctuation, et de transcrire en toutes lettres les symboles spéciaux.*

### **2) Huit semaines avant la soutenance de thèse :**

Le Directeur de la Recherche de l'INSA désigne les rapporteurs sur proposition du Directeur de l'Ecole Doctorale après avis du Directeur de thèse.

Le doctorant :

- dépose au Service Enseignement la **Proposition des rapporteurs** complétée (signatures du Directeur de Thèse et du Directeur de l'ED) ainsi qu'un **exemplaire papier du manuscrit**. Pour les thèses rédigées en anglais, un résumé en français de 10 à 20 pages est obligatoire, en fin de manuscrit.

Le doctorant peut, pour rédiger son manuscrit, se reporter au Guide pour la rédaction et la présentation des thèses, et au modèle de couverture de thèse commun aux 6 établissements fondateurs du PRES [www.insa-toulouse.fr](http://www.insa-toulouse.fr) rubrique Recherche Thèses

- transmet **un exemplaire papier du manuscrit** à chaque rapporteur
- dépose à la bibliothèque **le fichier PDF provisoire** de sa thèse ou l'envoie par courrier sur un CD (Christiane PORTENART Bibliothèque de l'INSA 135, avenue de Rangueil 31077 TOULOUSE Cedex 04) ou par mél à [theses@insa-toulouse.fr](mailto:theses@insa-toulouse.fr) pour les fichiers < 15 Mo

### 3) Trois semaines avant la soutenance de thèse :

Sur avis du Directeur de l'Ecole Doctorale et du Directeur de thèse, le Directeur de la Recherche de l'INSA désigne le jury de soutenance (de trois à huit membres dont le Directeur de thèse).

Le doctorant :

- dépose le document **Composition du jury** auprès du secrétariat de l'Ecole Doctorale.

Dès réception des rapports, le Service Enseignement les transmet au secrétariat de l'Ecole Doctorale concernée et convoque ensuite les membres du jury et leur adresse une copie des rapports.

Le doctorant :

- dépose au Service Enseignement :
  - **Annexe n°3 Déclaration sur l'honneur** [www.insa-toulouse.fr](http://www.insa-toulouse.fr) rubrique Recherche Thèses
  - **Annexe n°4 Diffusion électronique des thèses** à faire signer par le Directeur de thèse

A cette occasion, le Service Enseignement lui fera signer le **Contrat de diffusion électronique**.

- transmet par mél (document Word uniquement) au Service Enseignement à l'une des adresses électroniques suivantes :

[cettolo@insa-toulouse.fr](mailto:cettolo@insa-toulouse.fr) ou [vgary@insa-toulouse.fr](mailto:vgary@insa-toulouse.fr) ou [gelin@insa-toulouse.fr](mailto:gelin@insa-toulouse.fr)

- **résumé de thèse en français et liste des publications, selon le modèle de l'annexe 1** (Ce document sera diffusé aux membres du Conseil Scientifique, ainsi qu'à l'intérieur de l'établissement (voir **Annexe n°2**))

### 4) Après la soutenance, dans un délai de trois mois :

Le doctorant :

- transmet par mél à l'adresse : [theses@insa-toulouse.fr](mailto:theses@insa-toulouse.fr)

- **résumés de la thèse en français et en anglais avec titres et mots clés (fichier Word), selon le modèle de l'Annexe 5**

- prend RV avec le Service des Thèses de Bib'INSA (05 61 55 95 66) pour contrôler les mots clés et pour déposer :

- **1 exemplaire papier** de sa thèse. Pour toute demande d'impression de thèse à l'Atelier REPRO, se connecter sur : <https://imprim-insa.insa-toulouse.fr> – Contact : [fabrice.renault@insa-toulouse.fr](mailto:fabrice.renault@insa-toulouse.fr)

- **le fichier PDF** définitif de sa thèse ou envoi par courrier sur un CD à Christiane PORTENART Bibliothèque de l'INSA 135, avenue de Ranguéil 31077 TOULOUSE Cedex 04 ou par mél à [theses@insa-toulouse.fr](mailto:theses@insa-toulouse.fr) pour les fichiers < 15 Mo

**NB** : Dans le cas d'une thèse confidentielle, la procédure de dépôt reste identique. La bibliothèque s'engage à ne pas communiquer la thèse pendant la durée de confidentialité.

Le Service Enseignement remettra l'attestation de diplôme au doctorant sur présentation de l'attestation de dépôt de la bibliothèque.