

GUIDE DE LA SOUTENANCE DE THESE

La soutenance de thèse, dernière étape du doctorat, constitue une procédure précise au cours de laquelle vous devrez veiller au respect de différentes formalités et délais, établis selon la législation en vigueur.

Important : cette procédure ne peut démarrer que si l'inscription à l'université a été effectuée et validée.

Le présent guide a été conçu afin de réunir l'ensemble des éléments nécessaires pour vous accompagner dans vos démarches :

Règles de constitution des jurys de thèse	P 1
La soutenance de thèse en 3 étapes (check list)	P 2
Remise du diplôme	P 3
Vos contacts pour les démarches de soutenance	P 3
Liste de salles	P 4

REGLES DE CONSTITUTION DES JURYS DE THESE Y COMPRIS POUR LES THESES EN COTUTELLE :

(arrêté du 25 mai 2016 et arrêté modificatif du 1^{er} juillet 2016)

- Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse :
 - **Le nombre des membres est compris entre 4 et 8**
 - Le jury est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à la COMUE Lille Nord de France
 - **La composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes (recommandé)**
 - La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés (liste ci-dessous).
 - **Le directeur de thèse participe au jury mais ne prend pas part à la décision**
 - Le jury peut comporter des membres invités (participent aux discussions mais pas aux délibérations)
- Les rapporteurs sont au nombre de 2 :
 - Ils doivent être professeurs, assimilés ou habilités à diriger des recherches.
 - L'établissement peut faire appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers, **dans l'hypothèse où il n'existe pas d'équivalence HDR dans le pays concerné, un curriculum vitae devra être transmis au Vice-Président Recherche pour validation**
 - Sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas, les rapporteurs doivent être extérieurs à la COMUE Lille Nord de France
 - **Dans le cas de travaux impliquant des personnes du monde socio-économique qui n'appartiennent pas au monde universitaire, un 3^{ème} rapporteur, reconnu pour ses compétences dans le domaine, peut être désigné sur proposition de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse**
 - **Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant**
- Président
 - Il est désigné par les membres du jury
 - Il doit être professeur ou assimilé

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 et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats (compléter la demande de dérogation relative à la soutenance).

LISTE DES PERSONNELS ASSIMILES AUX PROFESSEURS D'UNIVERSITE

(arrêté du 15 juin 1992 modifié par l'arrêté du 19 février 2007)

Les professeurs et les sous-directeurs de laboratoire du Collège de France

Les professeurs du Muséum national d'histoire naturelle

Les professeurs et les sous-directeurs de laboratoire du Conservatoire national des arts et métiers

Les directeurs d'études de l'Ecole des hautes études en sciences sociales

Les directeurs d'études de l'Ecole pratique des hautes études, de l'Ecole nationale des chartes et de l'Ecole française d'Extrême-Orient

Les professeurs de l'Institut national des langues et civilisations orientales

Les sous-directeurs d'écoles normales supérieures

Les astronomes et physiciens régis par le décret n° 86-434 du 12 mars 1986 modifié portant statuts du corps des astronomes et physiciens et du corps des astronomes adjoints et physiciens adjoints

Les astronomes titulaires et les astronomes adjoints régis par le décret du 31 juillet 1936 relatif au statut des observatoires astronomiques

Les physiciens titulaires et les physiciens adjoints régis par le décret du 25 septembre 1936 relatif au statut des instituts et observatoires de physique du globe

Les professeurs de première et de deuxième catégorie de l'Ecole centrale des arts et manufactures

Les directeurs de recherche relevant du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps des fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques

LA SOUTENANCE DE THESE EN 3 ETAPES

Veillez tout d'abord à télécharger l'ensemble des documents sur notre [site](#).

J – 7 SEMAINES (les périodes de fermetures obligatoires et autres congés sont à ajouter à ce délai)

Le directeur de thèse	<ul style="list-style-type: none"> - Saisit le jury en ligne en utilisant l'application prévue à cet effet à l'aide de ses identifiants intranet en respectant les règles de constitution de jury (p1) <i>Les extérieurs à l'établissement peuvent demander un identifiant provisoire sur simple demande à service-theses@univ-lille1.fr</i> - Transmet le mémoire aux rapporteurs et autres membres du jury 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le doctorant	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet au Service Affaires Doctorales – Bureau des Thèses : <ul style="list-style-type: none"> . Une copie de la proposition de jury saisie par son directeur de thèse . Une version PDF du mémoire à service-theses@univ-lille1.fr - Prend rendez-vous à LILLIAD (BU) afin de définir les mots clés permettant l'indexation de la thèse et aborder les enjeux de diffusion et droits d'auteur (Jean-Robert JOUIN ou Audrey SOETE : bib-theses@univ-lille1.fr), complète le formulaire d'enregistrement de thèse et le transmet par courriel avant le rendez-vous - Réserve la salle pour la soutenance dès que possible (cf liste des salles p 4) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

J – 4 SEMAINES (les périodes de fermetures obligatoires et autres congés sont à ajouter à ce délai)

Le directeur de thèse	<ul style="list-style-type: none"> - Complète ou modifie la proposition de jury, s'il y a lieu 	<input type="checkbox"/>
Le doctorant	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet au Service Affaires Doctorales – Bureau des Thèses : <ul style="list-style-type: none"> . Le résumé de thèse, version française et anglaise (ne pas dépasser une page par résumé) à service-theses@univ-lille1.fr . Le formulaire d'enregistrement de thèse visé par LILLIAD (BU) . La demande de dérogation, le cas échéant, pour toute demande de rédaction en anglais, confidentialité de thèse, soutenance à l'extérieur ou demande de visio conférence 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

APRES LA SOUTENANCE

Le président du jury	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet au Service Affaires Doctorales – Bureau des Thèses, en version originale : <ul style="list-style-type: none"> . Le rapport de soutenance signé par les membres du jury . L'avis du jury sur la reproduction de la thèse 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le doctorant	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet à LILLIAD (BU) : <ul style="list-style-type: none"> . La version définitive du mémoire en format électronique PDF (version 1.4 minimum) dans un délai de 3 mois au plus tard après la soutenance . L'autorisation de diffusion électronique . La copie de l'attestation de correction signée <p><i>Ces documents doivent être transmis en version électronique par mail ou système de transfert à l'adresse bib-theses@univ-lille1.fr. La validité du PDF, pour l'archivage, devra au préalable avoir été vérifiée sur l'outil Facile (http://facile.cines.fr/)</i></p> - Transmet au Service Affaires Doctorales – Bureau des Thèses : <ul style="list-style-type: none"> . L'original de l'attestation de correction 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

REMISE DU DIPLOME :

Une fois les démarches de soutenance terminées, il est important de pouvoir disposer de votre diplôme. En effet, tout au long de votre carrière, à tout moment, vous pourrez être amené à justifier de l'obtention du doctorat. Il est donc capital de conserver précieusement ce document.

Votre dossier sera considéré comme étant complet dès que l'ensemble des formalités après soutenance auront été accomplies. C'est à partir de ce moment que l'édition du diplôme pourra être déclenchée. Dans un délai d'environ 3 semaines (hors fermetures), votre diplôme sera disponible et il vous appartiendra de le retirer directement auprès du Bureau Masters-Doctorats (voir rubrique « Contacts »). Aucun avis ne sera envoyé, il convient de contacter le service au préalable pour s'assurer de la disponibilité du diplôme.

Si vous êtes dans l'impossibilité de retirer vous-même votre diplôme, vous avez la possibilité de donner procuration à la personne de votre choix ou demander à ce que celui-ci vous soit envoyé, renseignez-vous auprès du Bureau Masters-Doctorats.

VOS CONTACTS POUR LES DEMARCHES DE SOUTENANCE :

Création et instruction votre dossier de soutenance :

DIRVED (Direction de l'Innovation, de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales)
Service des Affaires Doctorales - Responsable : Hélène SELOSSE (helene.selosse@univ-lille1.fr)

Votre interlocuteur :

Bureau des Soutenances (Thèses et HDR) :
Catherine PERQUE (service-theses@univ-lille1.fr) - Tél. 03-20-43-43-29
Bâtiment A3 – 2^{ème} étage – porte 206

Horaires d'ouverture au public :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

Bureau fermé le mercredi

Pour les périodes de fermeture et congés, contactez Mme PERQUE

Indexation de la thèse, diffusion, droits d'auteur, remise du mémoire :

LILLIAD (BU) – Responsable : Marie-Madeleine GEROUDET (marie-madeleine.geroudet@univ-lille1.fr)

Vos interlocuteurs :

Jean-Robert JOUIN (bib-theses@univ-lille1.fr) – Tél. 03-20-43-44-16

Audrey SOËTE (bib-theses@univ-lille1.fr) – Tél. 03-20-43-44-24

[LILLIAD Learning Center Innovation](#)

Horaires d'ouverture au public : sur rendez-vous uniquement

Remise du diplôme :

Pôle Scolarité Vie Etudiante

Bureau Masters Doctorats – Responsable : Christian BOULINGUEZ (christian.boulinguez@univ-lille1.fr)

Votre interlocuteur :

Annette WEKSTEEN (annette.weksteen@univ-lille1.fr) – Tél. 03-20-43-44-69

Bâtiment A3 – 1^{er} étage – porte 110

Horaires d'ouverture au public :

Lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 17h00

Mardi de 9h00 à 11h30 - Bureau fermé le mardi après-midi

SALLES DE REUNION SITUEES SUR LE CAMPUS

Composante/Service	Nom/Localisation	Capacité	Contact
Bâtiment SUAIO	Plusieurs salles disponibles		Céline Maurice <a href="mailto:Gestion-salles-amphis-1<sup>er</sup>-cycle@univ-lille1.fr">Gestion-salles-amphis-1^{er}-cycle@univ-lille1.fr
SPCET	Salle de réunion PCET	19 personnes	Claire Lippens 03.20.43.68.35 claire.lippens@univ-lille1.fr
Médecine de Prévention	Salle de réunion Maison de la Santé	10-15 personnes	Pascale Zouane Dujardin 03.20.43.65.51 pascale.dujardin@univ-lille1.fr
LILLIAD		-- personnes	Loredane NIGRO 03.20.43.41.78 Loredane.nigro@univ-lille1.fr