

# NOTE D'INFORMATION SOUTENANCE DE THÈSE À L'ISAE-SUPAERO

---

Cette note vise à synthétiser les différentes règles et les différentes étapes concernant la soutenance de thèse à l'ISAE-SUPAERO.

## Rédaction de la thèse

La thèse doit être **rédigée en français** (article L121-3 du code de l'Éducation). Il est toutefois possible de déroger à cette règle sous des conditions particulières. Pour cela, une **demande motivée** devra être visée par l'école doctorale puis envoyée au service formation doctorale (FD) pour autorisation par l'ISAE-SUPAERO d'une rédaction dans une autre langue que le français. Dans ce dernier cas, un **résumé substantiel en français** sera fourni, cf. la note décrivant la [politique de l'ISAE-SUPAERO à propos de la langue de rédaction des mémoires de thèse](#).

## Confidentialité

A moins de circonstances particulières, une thèse de doctorat est publique. Afin de classer une thèse comme confidentielle, une **demande formelle du directeur de thèse et de l'encadrant industriel** sera adressée au service FD, expliquant les raisons de cette demande et précisant la durée souhaitée pour la confidentialité. Cette demande sera soumise au directeur général de l'ISAE pour approbation.

## Jury

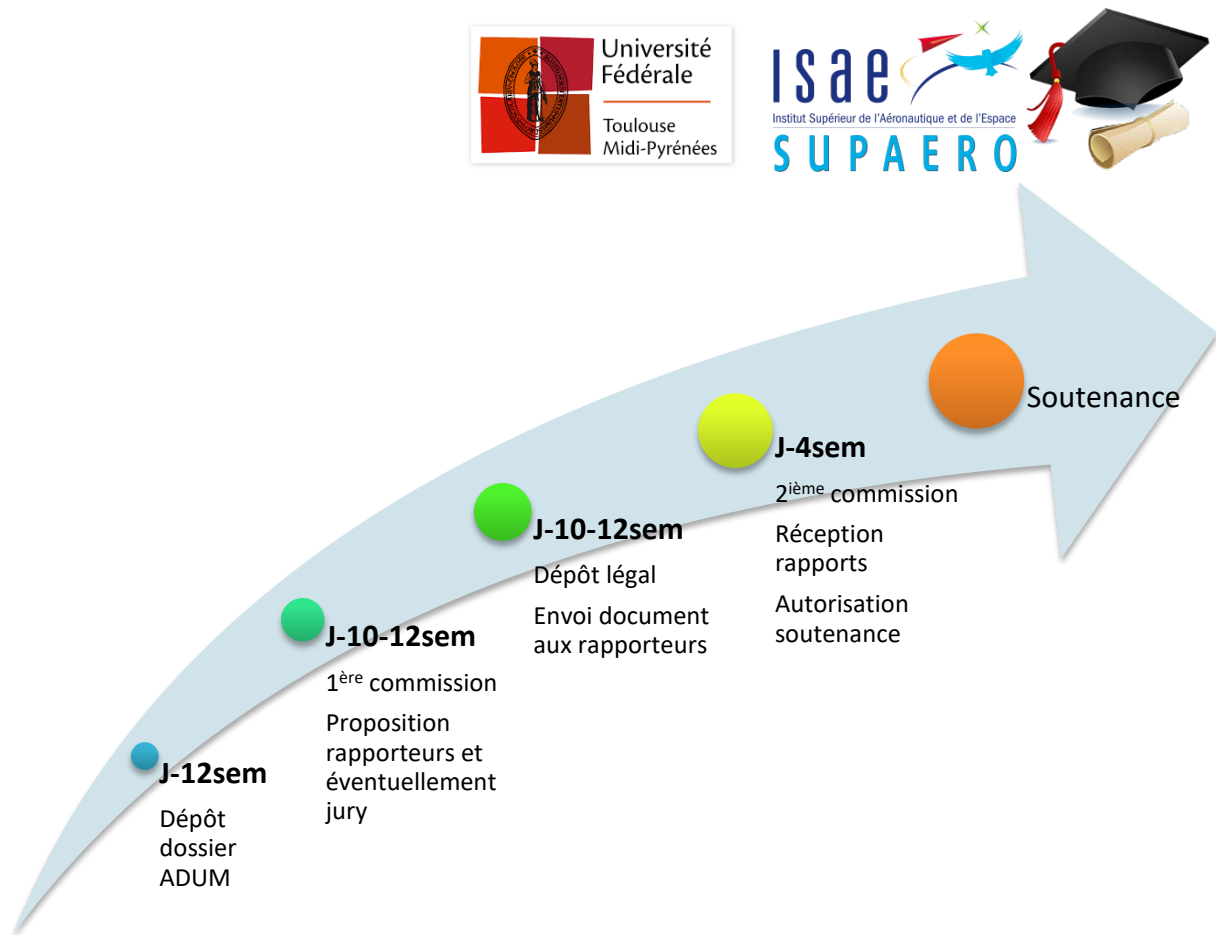
- **Rapporteurs** (article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016) « *Les travaux du doctorant sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le chef d'établissement, habilités à diriger des recherches.* » Pour les rapporteurs étrangers, prévoir de fournir un CV à l'ED afin de vérifier 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.* »

## Dépôt et examen du dossier de soutenance

### Procédure

Nous vous conseillons de vous référer au site de votre école doctorale (ED) pour avoir la procédure exacte correspondant à votre cas. Ceci étant, même si les procédures diffèrent légèrement d'une

école doctorale à l'autre, la procédure entre le dépôt du dossier et la soutenance s'étend sur **environ 10-12 semaines**. Elle est schématisée par le dessin ci-dessous :



La procédure comprend les étapes suivantes :

1. Lorsque son manuscrit de thèse est prêt, le candidat ouvre un dossier de soutenance sous ADUM et rassemble les informations et pièces nécessaires à la constitution de ce dossier, qu'il fournit à son école doctorale. Ce dossier contient une proposition de rapporteurs et, généralement, une proposition de composition du jury.
2. L'ED examine le dossier (complétude, conformité) et donne un avis favorable concernant la désignation des rapporteurs, et éventuellement la composition du jury. Débute alors une **procédure dématérialisée sous ADUM** qui s'étend de la désignation des rapporteurs jusqu'à l'autorisation de soutenance et la convocation du jury. Le tableau en Annexe en récapitule les différentes étapes.
3. Conformément à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, le **dépôt électronique de la thèse est obligatoire** et « la soutenance est conditionnée par la délivrance au président du jury par le service chargé du doctorat d'une attestation du dépôt de la thèse ». Celui-ci est donc

**obligatoire**, même dans le cas d'une thèse confidentielle. Pour cela, le candidat dépose un exemplaire numérique de sa thèse sous ADUM. C'est cette version qui sera envoyée par l'ISAE-SUPAERO aux rapporteurs. *Ceux-ci ne seront donc désignés que lorsque le dépôt sera effectif.* Ce dépôt devra donc se faire peu de temps avant que l'école doctorale valide la proposition de rapporteurs. D'autre part, le doctorant signe une [autorisation de diffusion de la thèse](#) qu'il remet au service documentation de l'ISAE-SUPAERO.

4. Dans le cas où une proposition de jury n'a pas été faite au 1<sup>er</sup> examen, le candidat fournit à l'ED un projet de composition du jury. Après réception des rapports des rapporteurs, l'ED procède à un 2<sup>ème</sup> examen (avis des rapporteurs sur le travail de recherche et éventuellement conformité du jury) et donne un avis favorable à la soutenance. Le directeur général de l'ISAE-SUPAERO donne, après examen du dossier et de l'avis de l'ED, l'autorisation de soutenance. Le Service FD attribue un numéro d'ordre à la thèse, adresse aux membres du jury les convocations signées par le directeur général ainsi que les rapports sur la thèse.
5. Le candidat et le directeur de thèse s'assurent, avec le service FD, de la bonne préparation de la soutenance (ordres de mission des membres du jury, annonce de la thèse, réservation de la salle).

## Soutenance

**Visioconférence** (article 2 de l'arrêté du 27 octobre 2020 modifiant l'article 19 de l'arrêté du 25 mai 2016): *«A titre exceptionnel, le président ou le directeur de l'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse, 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».*

Dans le cas où une visio-conférence est prévue il convient de faire remplir aux membres du jury en visio-conférence une [procuration](#) donnant autorisation au président du jury à signer en leur nom.

**Absence** : en cas d'absence d'un des membres du jury à la dernière minute, si la composition du jury reste conforme, la soutenance est maintenue.

## Après la soutenance

**Le directeur de thèse remet le procès-verbal, le rapport de soutenance et l'avis du jury sur la version d'archivage de la thèse au service FD dans les 15 jours suivant la soutenance.** Le service FD transmet au service documentation les informations concernant la confidentialité et l'avis du jury sur la version d'archivage de la thèse.

Si le jury a demandé des corrections, l'étudiant doit obligatoirement faire un **nouveau dépôt** 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.

Le modèle de la couverture de thèse utilisé est obligatoirement celui de l'Université de Toulouse, téléchargeable à l'adresse <http://www-archive.univ-toulouse.fr/recherche-doctorat/doctorat/faire-un-doctorat-toulouse#soutenir>. Le service documentation de l'ISAE-SUPAERO vérifie la conformité de la couverture de thèse, l'amende si nécessaire puis procède à l'enregistrement du document final dans le catalogue national des thèses.

Le service FD remet à l'étudiant diplômé son attestation de doctorat ainsi qu'une copie du rapport de soutenance. Il envoie le diplôme de doctorat (visé par le Recteur de l'Académie) dans les six mois qui suivent le dépôt de la thèse à l'adresse donnée sur le formulaire de dépôt, sauf indication différente du docteur. Dans le cas contraire, le docteur doit s'informer auprès du service FD.

Le docteur informe le service FD de 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.

## Contacts service FD

[formation.doctorale@isae.fr](mailto:formation.doctorale@isae.fr)

Maryse Herbillon ([maryse.herbillon@isae-sup aero.fr](mailto:maryse.herbillon@isae-sup aero.fr), 05 61 33 80 67)

Isabelle Zanchetta ([isabelle.zanchetta@isae-sup aero.fr](mailto:isabelle.zanchetta@isae-sup aero.fr) 05 61 33 80 64)

Olivier Besson ([olivier.besson@isae-sup aero.fr](mailto:olivier.besson@isae-sup aero.fr) 05 61 33 84 25)

## Contact service DOC

[theses@isae-sup aero.fr](mailto:theses@isae-sup aero.fr)

Nacira El Yacoubi ([nacira.el-yacoubi@isae-sup aero.fr](mailto:nacira.el-yacoubi@isae-sup aero.fr) 05 61 33 85 49)

## Annexe 1 : précéduce de chaque école doctorale

| ED   | Procédure  |
|--|--|
| <a href="#">AA</a><br><a href="#">GEET</a> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>ère</sup> commission : rapporteurs + jury</li> <li>2<sup>ième</sup> commission pour avis favorable soutenance</li> <li>1 commission par mois</li> </ul>   |
| <a href="#">MEGEP</a>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>ère</sup> commission : rapporteurs + jury</li> <li>2<sup>ième</sup> examen : avis favorable soutenance Directrice ED</li> <li>1 commission par mois</li> </ul>  |
| <a href="#">MITT</a>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> examen par expert sur rapporteurs</li> <li>2<sup>ième</sup> examen par expert pour avis favorable soutenance (rapports, conformité jury)</li> <li>Traitement au fil de l'eau</li> </ul>          |
| <a href="#">SDU2E</a>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>ère</sup> commission : rapporteurs + jury</li> <li>2<sup>ième</sup> commission : avis favorable soutenance (rapports, conformité jury)</li> <li>1 commission par mois</li> </ul>                          |
| <a href="#">Systèmes</a>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>ère</sup> commission : rapporteurs + jury, avis sur rapporteurs</li> <li>2<sup>ième</sup> commission : avis favorable soutenance (rapports, conformité jury)</li> <li>1 commission par semaine</li> </ul> |

## Annexe 2 : étapes de la procédure de soutenance sous ADUM

| Qui   | Quoi  | Actions ADUM   |
|---|---|--|
| <b>Doctorant</b>                                    | Remplit son dossier de candidature, l'imprime et le dépose à l'ED une fois signé par directeurs de thèse et de laboratoire. Le dossier comprend éventuellement la demande rédaction en anglais et/ou la demande de confidentialité. | ADUM l'invite à télécharger la note d'information ainsi que les documents demande de rédaction en anglais, demande de confidentialité, procuration pour membre du jury en visioconférence, contrat de diffusion, attestation de corrections (bloc soutenance de son espace personnel).<br>ADUM lui indique qu'il devra faire faire le dépôt électronique de sa thèse sur ADUM, et que ce fichier sera envoyé aux rapporteurs, une fois ceux-ci validés par l'ED et l'ISAE-SUPAERO (bloc Procédures de son espace personnel). |
| <b>Doctorant</b>                                    | Dépose sa thèse.  | ADUM l'invite à remplir, signer et renvoyer à l'ISAE-SUPAERO le contrat autorisant l'ISAE-SUPAERO à diffuser la thèse.   |
| <b>ED</b>   | Examine la proposition de rapporteurs, la composition du jury, les autres demandes éventuelles et valide. L'ED dépose ou envoie à l'ISAE-SUPAERO le dossier signé par directeurs de thèse et ED.                                    |  |
| <b>Début procédure dématérialisée de soutenance</b> |   |  |
| <b>ISAE-SUPAERO</b>                                 | Désigne les rapporteurs.<br><br><i>Convoque le jury sous réserve de l'autorisation de soutenance.</i>   | Si le dépôt a été effectué, envoi d'un mail aux rapporteurs (avec copie ED) avec la thèse déposée en fichier attaché. Sinon, relance au doctorant pour effectuer le dépôt.<br>Envoi d'un mail au dirT et doctorant pour les informer que les rapporteurs ont été contactés.<br><i>Si jury validé, envoi d'un mail au jury (avec copie ED) avec la thèse déposée en fichier attaché.</i>  |
| <b>ADUM</b>   |   | Si besoin, envoi mail de rappel aux rapporteurs 5 jours avant date limite et un jour après date limite.  |
| <b>Rapporteurs</b>                                  | Déposent leurs rapports sous ADUM.  | Mail envoyé à ISAE-SUPAERO et ED (copie doctorant, DT et co-DT) pour indiquer chaque dépôt.<br>Lorsque tous les rapports attendus sont déposés, mail envoyé à ED pour l'informer qu'une décision doit être prise concernant l'autorisation de soutenance.  |
| <b>ED</b>   | Examine les rapports et donne avis sur autorisation de soutenance   | Mail envoyé à l'ISAE-SUPAERO indiquant l'avis de l'ED.   |
| <b>ISAE-SUPAERO</b>                                 | Désigne le jury et autorise la soutenance.  | Envoi d'un mail au jury avec la thèse déposée en fichier attaché ainsi que les rapports des rapporteurs.<br>Envoi de la procuration si membre du jury en visioconférence.<br>Envoi d'un mail au doctorant et aux directeurs de thèse leur indiquant l'autorisation de soutenance, avec en fichier attaché les rapports des rapporteurs.  |