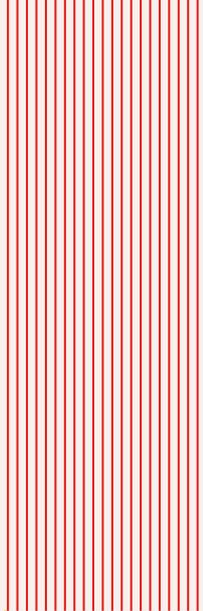
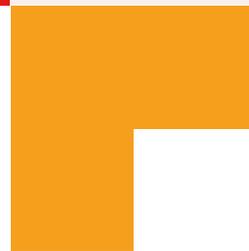


# FEDORA – SOUTENANCES DE DOCTORAT

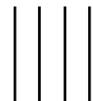
17/09/2024





# PLAN

- Présentation FEDORA
- Procédure de soutenance
- Tâches des candidat(e)s et celles de FEDORA
- Points d'attention
- Questions / Echanges



A semi-transparent background image of a modern, multi-story building with a grid of windows. Large, light-colored numbers '01' are overlaid on the left side of the image. The scene includes some trees and a paved area in the foreground.

- PRÉSENTATION DE FEDORA

<https://fedora.insa-lyon.fr/>



# EQUIPE

## Département Formation par la Recherche et les Etudes Doctorales (FEDORA) - Organigramme



# MISSIONS PRINCIPALES

PARCOURS  
RECHERCHE

DOCTORAT

CO-DIRECTION  
HDR

SÉMINAIRES  
FORMATIONS

- > POURQUOI ET COMMENT FAIRE UN DOCTORAT ?
- > STATUT DES DOCTORANTS
- > ADMISSION POUR INSCRIPTION EN 1ÈRE ANNÉE
- > ADMISSION POUR UNE RÉINSCRIPTION
- > SUIVI ET MÉDIATION
- > INTERRUPTION ET CÉSATION
- > DOUBLES-DIPLÔMES CO-TUTELLES
- > DOCTORAT EN VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
- > FORMATIONS DOCTORALES
- > SOUTENANCE
- > OFFRES DE THÈSES
- > DOCUMENTS UTILES ET TEXTES DE RÉFÉRENCE



Procédure de soutenance de thèse



Formulaire de soutenance



Discipline Ecoles Doctorales (inscription)



Page de garde des thèses



Template LaTeX de manuscrit



Page de garde des thèses en cotutelle



Template LaTeX de manuscrit - cotutelle



Liste des Ecoles Doctorales



Folio administratif



Procédure de reconnaissance de mobilité internationale



Formulaire supplément diplôme



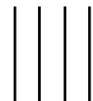
Supports - réunion de présentation de la procédure de soutenance





# THÈSES DE DOCTORAT - SOUTENANCES

Nombre annuel de soutenances			
Année	2021	2022	2023
Total	113	128	130

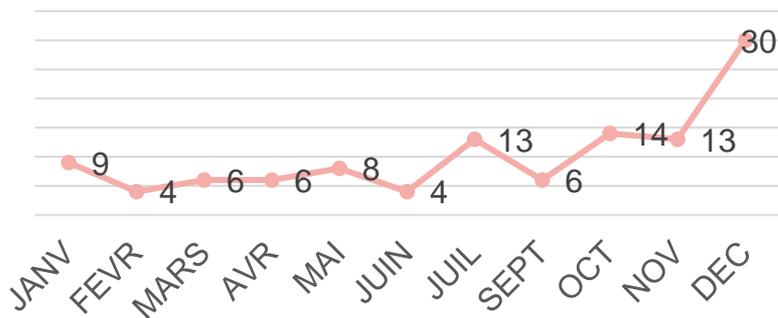


# THÈSES DE DOCTORAT - SOUTENANCES

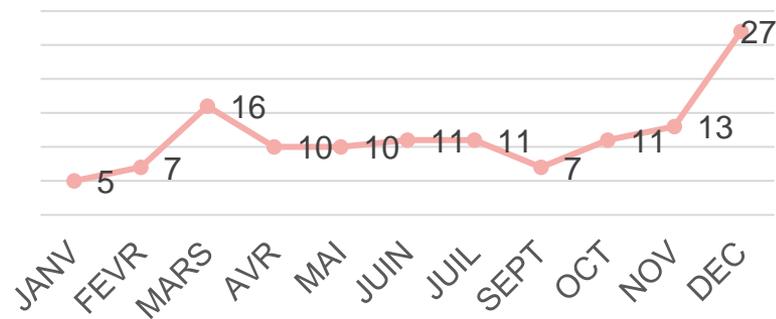


- Répartition dans l'année :

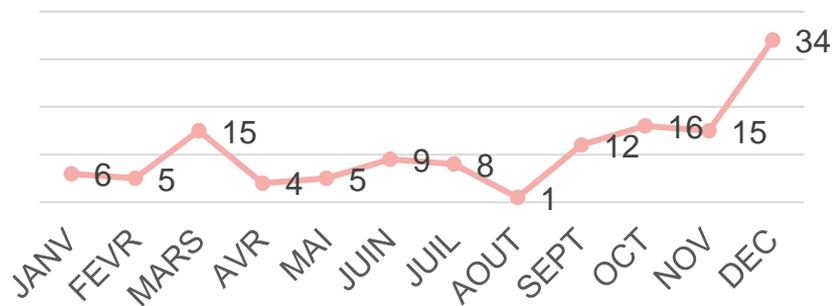
## 2021



## 2022

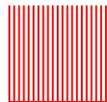
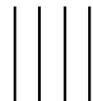


## 2023



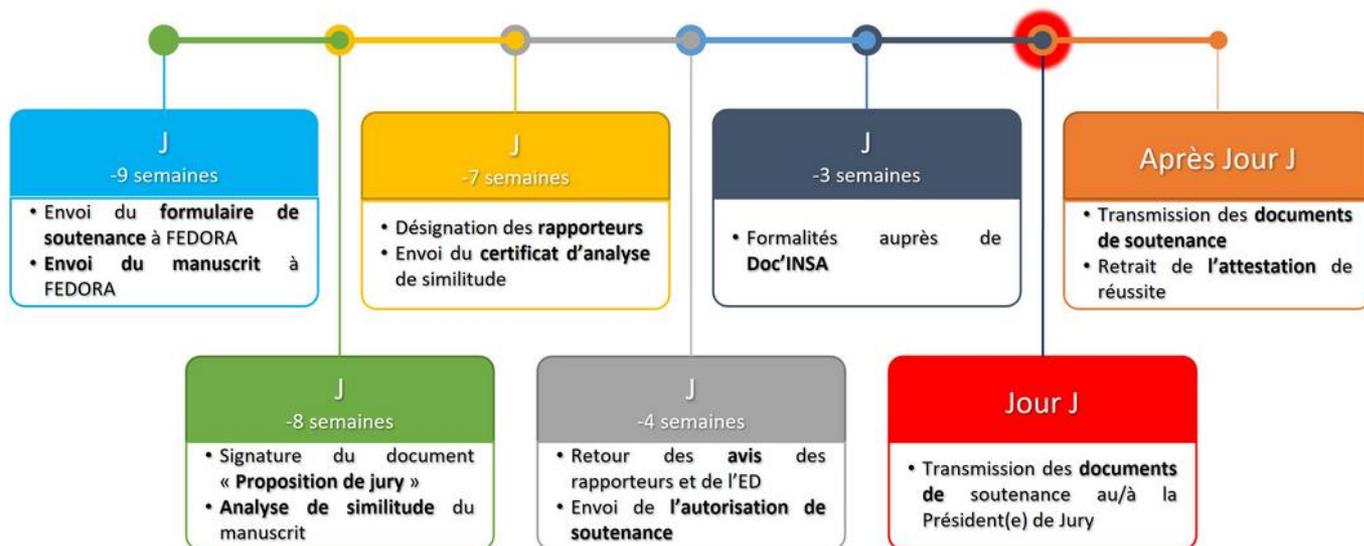


- **PROCÉDURE DE SOUTENANCE**



# SOUTENANCE

## Procédure de Soutenance d'une thèse de doctorat



**ATTENTION:**

Tout le mois d'août et la semaine de Noël sont exclus des délais.

# 03

- TÂCHES DES DOCTORANTS ET CELLES DE FEDORA



## QUI FAIT QUOI ?

### 9 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

**Candidat(e)** envoie à FEDORA :

- Proposition de jury (le formulaire)
- Manuscrit
- Si besoin, demande de confidentialité ou/et huit-clos via DT) – *attention, la confidentialité ne pourra pas être demandée a posteriori*

**→ Déclenche le  $t_0$  de la procédure « (soutenance)TH1149\_NOM Prénom\_Dossier établi »**





## QUI FAIT QUOI ?

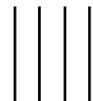
### 8 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

#### FEDORA :

- Envoie au candidat Proposition de jury à faire signer
- Effectue l'analyse de similitude (Compilatio)

#### Candidat(e) :

- Collecte signatures du directeur de thèse/dir. Labo/dir. ED
- Retourne à FEDORA pour la signature de l'Etablissement





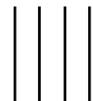
## QUI FAIT QUOI ?

### 7 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

**FEDORA** envoie:

- Courrier de nomination + rapport de Compilatio aux rapporteurs (équipe d'encadrement + candidat en copie)
- Proposition de jury signée par l'Etablissement + rapport de Compilatio au/à la candidat(e)

**Candidat(e)** envoie son manuscrit aux rapporteurs





## QUI FAIT QUOI ?

### 4 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

#### Rapporteurs

- Remettent leurs rapports à FEDORA (pas au DT)

#### FEDORA

- Accuse réception aux rapporteurs (équipe d'encadrement + candidat en copie)
- Demande l'avis ED
- Si avis favorables, envoie l'autorisation de soutenance au candidat + directeur/directrice de thèse



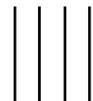


## QUI FAIT QUOI ?

### 3 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

#### Candidat(e)

- Inclut dans sa thèse l'attestation d'analyse de similitude et la dépose à la BMC
- Retourne à FEDORA l'Attestation de dépôt thèse
- Confirme à FEDORA : salle, ville, date et heure



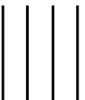


## QUI FAIT QUOI ?

### 2 SEMAINES AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

**FEDORA** envoie:

- Documents soutenance (numérotés F01-05) à l'équipe d'encadrement + candidat
- Convocation + rapports des rapporteurs au jury



## QUI FAIT QUOI ?

### JOUR J DE SOUTENANCE

#### Candidat(e)/Equipe d'encadrement :

- Remet les documents au président / à la présidente de Jury au moment de la soutenance

#### Jury émet la décision

- Admission
- Corrections demandées
- Ajournement

#### Docteur

- Prête serment à l'issue de la soutenance et en cas d'admission





## QUI FAIT QUOI ?

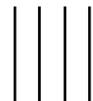
### **Après la soutenance**

#### **Equipe d'encadrement :**

- Retourne à FEDORA: documents soutenance (F02-05) au plus tard 8 jours après la soutenance

#### **Docteur(e) :**

- Effectue le dépôt manuscrit à la BMC
- Confirme le dépôt à FEDORA



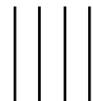


## QUI FAIT QUOI ?

### ***Si corrections demandées par le Jury:***

- 3 mois comme délai
- Confirmation auprès de FEDORA par le président et le DT via Document F03 (réédité)
- Dépôt final à la BMC

***L'attestation de réussite et le diplôme ne peuvent pas être délivrés tant que les corrections ne sont pas approuvées***



## QUI FAIT QUOI ?



Toutes ces conditions remplies

**FEDORA**: Attestation de réussite → Docteur



# 04

- POINTS D'ATTENTION

## INFORMATIONS SOUTENANCE

- **Conditions rôles du jury:**
  - Co-directeur.trice : HDR ou avec dérogation de CCED
  - Co-encadrant : nommé « examinateur »
  - Externe : hors membres de l'UdL et laboratoire/ED de l'équipe d'encadrement
  - Rapporteur étranger sans HDR ni PU/DR : sous réserve de validation par FEDORA et l'ED (CV détaillé à fournir)
  - Emérite (pendant son éméritat)
  - Invité (non inclus dans le jury ; une partie de l'équipe d'encadrement peut être sous statut invité )
  - Les personnes retraitées ne peuvent pas être membres (pas de statut)
- **Nom ED ET spécialité**
- **Spécialité:** renseigné dans ADUM lors de la première inscription



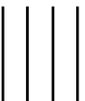


## INFORMATIONS SOUTENANCE

### - *Ré-inscription*

\* **obligatoire** pour une soutenance à partir du 1<sup>er</sup> septembre pour l'année scolaire,

\* exemption des droits de scolarité et non assujettissement à la CVEC si soutenance avant fin d'année civile (idem formulaire de dérogation D4+) – *la validation de l'étape 5/6 se fait après retour des rapporteurs dans ce cas*

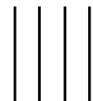




## *INFORMATIONS SOUTENANCE*

### *Date de soutenance présumée*

- **Au moins 9 semaines de délai à partir du déclenchement de procédure**
- **Possible de modifier** (sous réserve que cela ne compromette pas le calendrier) mais important d'informer FEDORA au plus tôt



# MANUSCRIT

**Envoi à FEDORA**: 9 semaines avant la soutenance, en pdf

**Envoi aux rapporteurs**: par le/la candidat(e) à la réception de la confirmation de FEDORA avec le retour de Proposition jury signée par l'Etablissement et que les rapporteurs sont nommés (8/7 semaines avant la soutenance) ; numérique ou papier selon les rapporteurs

**Dépôt à la BMC avant la soutenance** : à la réception de l'autorisation de soutenance - 3 semaines avant la soutenance ; en numérique et/ou papier

**Page de garde + liste ED + page folio**: téléchargeable sur le site FEDORA

**Attestation d'analyse de similitude** : transfert par FEDORA après l'analyse

**Dépôt après la soutenance**: si corrections demandées (obligatoire) ou modifications (facultatif) avec délai de 3 mois maximum

<https://fedora.insa-lyon.fr/fr/content/soutenance>



## CONFIDENTIALITÉ/HUIT-CLOS

**Lettre à FEDORA**: sur papier libre ou à en-tête (pas de modèle), du directeur de thèse

**Précisant motif & durée**

**Délai**: à signaler dès le début de la procédure (si la demande est acceptée, au plus tard avant le dépôt à la bibliothèque)

**Conséquence du manque ou hors délai**: pas de protection de diffusion

**Pas d'engagement de FEDORA sur la diffusion du manuscrit aux membres du Jury ni les notes prises lors de la soutenance.**

**Respect du cadre légal (arrêté 25/05/2016, Titre IV) : signalement & dépôt à l'ABES**



# CO-TUTELLE

**Cotutelle :**  
**procédure identique, sans gestion**  
**déléguée au partenaire**

Formulaire de répartition des séjours



## SOUTENANCE DE THESE DANS LE CADRE D'UNE COTUTELLE

*PhD defense with a cotutelle agreement*

### RAPPEL / REMINDER

Afin qu'une cotutelle soit valide et reconnue au moment de la soutenance, le doctorant doit passer **au moins 12 mois dans chacun des établissements partenaires**.

In order for a cotutelle to be valid and recognized at the time of the defense, the PhD student must spend **at least 12 months in each of the partner institutions**.

Je soussigné-e,  
I undersigned

Prénom :  
First name

Nom :  
Last name

Date de naissance :  
Birth date

Temps (en mois) passé à l'INSA Lyon <i>Time (in month) spent at INSA Lyon</i>	Temps (en mois) passé dans l'établissement partenaire <i>Time (in month) spent in the partner institution</i>
--- mois (months)	--- mois (months)

Remarques / Comments

Doctorant / <i>PhD student</i> Date & Signature	Directeur de thèse / <i>Director of thesis</i> Date & Signature

Visa du département FEDORA :





## *JURY EN VISIO-CONFÉRENCE / HYBRIDE*

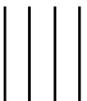
Au niveau de l'Etablissement:

Avec l'autorisation du directeur de thèse, sans procédure spéciale de demande ni limite de nombre de participants en présentiel

**ATTENTION**: vérifier auprès de l'ED si un règlement spécifique s'applique (cf. Règlement Intérieur de l'ED)

**PAS de délégation** de signature au Président / à la Présidente du Jury

Mais signature électronique acceptée



# ATTESTATION DE RÉUSSITE & DIPLÔME

## ***Attestation de réussite***

- Vérification : dossier de soutenance rendu, pas de demande de correction, réinscription, droits de scolarité
- Disponibilité pour retrait : mail d'information → RDV auprès de FEDORA
- Procuration possible sous conditions

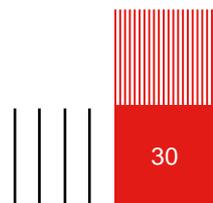
## ***Diplôme*** (gestion par la DAFORAE)

- Environ 6 mois après la soutenance
- Disponibilité pour retrait : mail d'information à l'adresse personnelle → RDV à la DAFORAE (Scolarité) via [scol5@insa-lyon.fr](mailto:scol5@insa-lyon.fr)



## *MODULE SOUTENANCE ADUM EN 2025*

*Plus d'informations arriveront ensuite*





05

- **QUESTIONS / ÉCHANGES**