

# PROCÉDURE DE SOUTENANCE DE THÈSE À L'ISAE-SUPAERO

---

Ce document décrit, dans un ordre chronologique, la procédure de soutenance de thèse de doctorat 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 envoyée au service 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. « [Politique de l'ISAE-SUPAERO à propos de la langue de rédaction des mémoires de thèse](#). La demande devra être envoyée avant la constitution du dossier de soutenance sous ADUM.

## 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.

## 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** et 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, en fonction des ED, une proposition de composition du jury, voir tableau ci-après pour plus de détails.
2. L'ED examine le dossier (complétude, conformité) et donne un avis favorable concernant la désignation des rapporteurs, et éventuellement la composition du jury. Le Service FD adresse à chacun des rapporteurs choisis un courrier formalisant leur désignation par le directeur général de l'ISAE-SUPAERO.
3. Le candidat envoie son mémoire de thèse aux rapporteurs et procède au **dépôt électronique** de la thèse. Conformément à l'article 24 de l'arrêté du 25 mai 2016, « *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 sur le [site de dépôt de thèse ISAE](#).

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).

ED	Procédure
<a href="#">AA</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1<sup>ère</sup> commission : rapporteurs + jury</li> <li>▪ 2<sup>ème</sup> commission (si jury non validé auparavant) pour avis favorable soutenance (rapports, conformité jury), sinon avis Directrice ED</li> <li>▪ 1 commission par mois</li> </ul>
<a href="#">GEET</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1<sup>ère</sup> commission : rapporteurs + jury</li> <li>▪ 2<sup>ème</sup> commission : avis favorable soutenance (rapports)</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>ème</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>ème</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</li> <li>▪ 2<sup>ème</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>ème</sup> commission : avis favorable soutenance (rapports, conformité jury)</li> <li>▪ 1 commission par semaine</li> </ul>

## Règles importantes

- **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. »*

## 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. Le service FD remplit la partie du formulaire de dépôt concernant la confidentialité et l'avis du jury sur la version d'archivage de la thèse et le retourne au Service documentation.

Si le jury a demandé des corrections, l'étudiant doit obligatoirement faire un **nouveau dépôt** de la version corrigée au service documentation dans un délai de trois mois. Ce dépôt comprend :

1. Un exemplaire numérique de la thèse corrigée au format pdf
2. Un exemplaire imprimé si et seulement si l'étudiant n'autorise pas la diffusion de sa thèse sur Internet
3. La page 3 du formulaire de dépôt de la thèse concernant le deuxième dépôt datée et signée
4. L'attestation de corrections signée par le Directeur de thèse ou le Président du jury suivant le cas.

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-supaeo.fr](mailto:maryse.herbillon@isae-supaeo.fr), 05 61 33 80 67)

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



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