

## Démarches administratives de soutenance de thèse Procédure et formulaires à télécharger sur le site de l'Université

### Au moins 7 semaines ouvrées avant la date prévue de soutenance

Le mémoire de Thèse doit être transmis aux rapporteurs avant la procédure de soutenance

\* **Téléchargez les documents suivants sur notre [site](#)** (Lille1/Recherche/Etudes Doctorales/Votre thèse à Lille1/Soutenance) :

- Le guide de présentation d'une thèse.
- Un exemplaire du formulaire d'enregistrement de thèse soutenue.
- Une Fiche « Résumé de thèse » destinée à la publicité de la soutenance.
- La charte de diffusion électronique des thèses

\* **Saisissez votre proposition de jury en ligne. Cette démarche est à effectuer par le directeur de thèse :**

- **Pour les personnels de Lille1** : à l'aide de votre identifiant et mot de passe
- **Pour les extérieurs** : demandez un identifiant au Bureau des Thèses : [service-theses@univ-lille1.fr](mailto:service-theses@univ-lille1.fr)

**En utilisant l'application prévue à cet effet : cliquez [ici](#)**

\* **Transmettez au Bureau des Thèses le dossier de soutenance** avec les éléments suivants :

- **Copie de la proposition du jury de thèse saisie en ligne.** Cette proposition doit impérativement respecter les règles de composition des jurys de thèses (lire attentivement le document ci-après), en particulier :
  - Ne pas dépasser 8 membres maximum (si plus, faire apparaître en tant qu'invité)
  - Ne pas reporter le Directeur de thèse dans les membres du jury, celui-ci y étant automatiquement inclus
- **Un exemplaire du mémoire en version électronique sur CD ROM daté (pas d'envoi par courriel)**

\* **Prenez rendez-vous auprès du Service Thèses du SCD/BU** (Monsieur Jean-Robert JOUIN, 1<sup>er</sup> étage du SCD, Tél. : 03.20.43.44.16 ; [buth@univ-lille1.fr](mailto:buth@univ-lille1.fr)) afin de définir les mots-clés permettant l'indexation de la thèse. **Se présenter au rendez-vous muni du « Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue ».**

### 4 semaines ouvrées avant la soutenance

\* **[Compléter ou modifier](#) la proposition de jury s'il y a lieu ET confirmer le lieu et la date de soutenance**

\* **Transmettre au Bureau Thèses**

- les deux rapports signés (communiqués par les rapporteurs)
- le « Résumé de thèse » destiné à la publicité de la soutenance **en 2 versions (français et anglais)**. Cette fiche doit être transmise par Courriel sous format Word (**Utiliser impérativement le formulaire destiné à cet effet, ne pas dépasser une page**) ([service-theses@univ-lille1.fr](mailto:service-theses@univ-lille1.fr))
- le « Formulaire d'enregistrement de thèse soutenue » complété et obligatoirement visé par le Service Thèses du SCD/BU
- Si nécessaire, le [formulaire de demande de dérogation](#) (rédaction en anglais, confidentialité, lieu de soutenance hors Lille1...)

## **ATTENTION**

### **\* Pour le respect des délais requis, prévoir :**

- 2 semaines pour l'interruption des vacances de Noël
- 2 semaines pour l'interruption des vacances de Printemps
- La fermeture annuelle du Bureau des thèses de la 3<sup>ème</sup> semaine de juillet à la 1<sup>ère</sup> semaine de septembre

### **\* Pour l'envoi du mémoire de thèse aux membres du jury :**

Le Directeur de thèse se charge de l'envoi

### **\* Pour la réservation de la salle pour la soutenance :**

Le doctorant se charge de la réservation de la salle : consultez la liste des salles en fin de document.

## **Après la soutenance**

### **\* Le président du jury transmet au Bureau Master-Doctorat du Service Scolarité :**

- Le rapport de soutenance signé par les membres du jury
- L'avis du jury sur la reproduction de la thèse soutenue, signé par le Président du jury

### **\* Dans le cas où le jury demande des corrections du mémoire de thèse**

Le candidat dispose d'un délai de trois mois pour effectuer les corrections demandées. Le Directeur de thèse est chargé de vérifier ces corrections en concertation avec les autres membres du jury.

### **\* Dépôt du mémoire définitif de thèse**

- **Bureau des thèses :**
  - **En cas de corrections effectuées :** 1 nouvelle version électronique sous format PDF sur CD Rom (**les envois par courriel ne sont pas acceptés**) accompagnée de l'**attestation de correction du mémoire de thèse** (à télécharger sur notre site).
  - **S'il n'existe pas de corrections :** transmettre uniquement *l'attestation de corrections*. **Celle-ci est obligatoire, y compris dans le cas où il n'y a pas eu de demandes de corrections.** Dans cette hypothèse, c'est la version initialement déposée qui sera alors considérée comme étant définitive

Dans tous les cas, l'attestation de correction sera visée par la DIRVED et transmise au SCD/BU.

- **Service Commun de documentation :** 1 version électronique sous format PDF. Les supports acceptés sont la clé USB et le CD Rom. Possibilité également de faire parvenir la version électronique par courriel ou par plateforme d'échange de fichiers

### **\* Remise du diplôme**

Après retour de la signature du rectorat, le diplôme est à retirer auprès du Bureau Master-Doctorat du Service Scolarité (Bât. A3 - Porte 110, Mme WEKSTEEN – Tél. : 03.20.43.44.69) sur présentation de l'attestation établie par le Service Thèses du SCD/BU.

## **Horaires d'ouverture au public du Bureau Thèses**

Du lundi au vendredi : 09H00 – 11H30 et 14H00 – 17H00 – Fermeture le mercredi

## **Règles de composition des jurys de thèses**

1. Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse
2. Le nombre des membres du jury est compris entre 3 et 8.
3. Le Jury peut comporter des membres invités (participent aux discussions mais pas aux délibérations)
4. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés (liste ci –dessous).
5. Rapporteurs :
  - 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
  - L'établissement peut faire appel à des personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique sur proposition du directeur de l'École Doctorale après avis du Conseil Scientifique
  - Les rapporteurs doivent être extérieurs au PRES Université Lille Nord de France
6. Président
  - Il est désigné par les membres du jury
  - Il doit être professeur ou assimilé
  - Le directeur de thèse ne peut être choisi comme président du jury
7. Le jury est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures au PRES Université Lille Nord de France

## **Règles particulières pour les jurys de cotutelles de thèse**

(Arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse)

- Proportion équilibrée de membres de chaque établissement désignés conjointement par les parties contractantes et comprenant en outre des personnalités extérieures à ces établissements
- Le nombre des membres du jury ne peut excéder huit

### **1°) Liste des personnels assimilés aux professeurs des universités :**

- professeurs et sous-directeurs de laboratoire du Collège de France ;
- professeurs du Muséum national d'histoire naturelle ;
- professeurs et sous-directeurs de laboratoire du Conservatoire national des arts et métiers ;
- directeurs d'études de l'Ecole des hautes études en sciences sociales ;
- directeurs d'études de l'Ecole pratique des hautes études, de l'Ecole nationale des Chartes et de l'Ecole française d'Extrême-Orient ;
- professeurs de l'Institut national des langues et civilisations orientales ;
- sous-directeurs d'écoles normales supérieures ;
- 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 ;
- astronomes titulaires et astronomes adjoints régis par le décret du 31 juillet 1936 relatif au statut des observatoires astronomiques ;
- physiciens titulaires et physiciens adjoints régis par le décret du 25 décembre 1936 relatif au statut des instituts et observatoires de physique du globe ;
- professeurs de première et de deuxième catégorie de l'Ecole centrale des arts et manufactures ;
- directeurs de recherche relevant du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps de fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques.

**SALLES DE REUNION  
SITUEES SUR LE CAMPUS DE LILLE 1**

UFR ou Service	Nom/Localisation	Capacité	Contact
Bâtiment SUAIO	Plusieurs salles disponibles		Céline Maurice <a href="mailto:Gestion-salles-amphis-1&lt;sup&gt;er&lt;/sup&gt;-cycle@univ-lille1.fr">Gestion-salles-amphis-1<sup>er</sup>-cycle@univ-lille1.fr</a>
SPCET	Salle de réunion PCET	19 personnes	Monique Hamman 03.20.43.68.35 <a href="mailto:monique.hamann@univ-lille1.fr">monique.hamann@univ-lille1.fr</a>
Médecine de Prévention	Salle de réunion Maison de la Santé	10-15 personnes	Pascale Zouane Dujardin 03.20.43.65.51 <a href="mailto:pascale.dujardin@univ-lille1.fr">pascale.dujardin@univ-lille1.fr</a>
BU	Salle de réunion A4/A5	15 personnes	Martine Delemarre 03.20.43.44.21 <a href="mailto:martine.delemarre@univ-lille1.fr">martine.delemarre@univ-lille1.fr</a>
UFR de Biologie	Salle du Conseil SN3	50 personnes	Chantal Bétrancourt 03.20.43.40.87 <a href="mailto:chantal.betrancourt@univ-lille1.fr">chantal.betrancourt@univ-lille1.fr</a>
UFR de Chimie	Salle du Conseil C8 1 <sup>er</sup> étage	30-35 personnes	Liliane Masse 03.20.43.49.37 <a href="mailto:liliane.masse@univ-lille1.fr">liliane.masse@univ-lille1.fr</a>
UFR de Géographie	Salle du Conseil UFR Géo rez-de-chaussée	35 personnes	Christine Vandenbosch 03.20.43.46.82 <a href="mailto:christine.vandenbosch@univ-lille1.fr">christine.vandenbosch@univ-lille1.fr</a>
UFR de Mathématiques	Plusieurs salles disponibles		<a href="http://mathematiques.univ-lille1.fr/Salles-et-materiels/Salles-de-reunion">http://mathematiques.univ-lille1.fr/Salles-et-materiels/Salles-de-reunion</a>
UFR de Physique	Salle du Conseil P5 2 <sup>ème</sup> étage Salle 252	20 personnes	Nathalie Damart 03.20.43.47.72 <a href="mailto:nathalie.damart@univ-lille1.fr">nathalie.damart@univ-lille1.fr</a>
UFR de Sciences de la Terre	Salle du Conseil SN5 rez-de-chaussée	20 personnes	Christine Mulier 03.20.43.65.46 <a href="mailto:christine.mulier@univ-lille1.fr">christine.mulier@univ-lille1.fr</a>
Faculté de Sciences Economiques et Sociales	Plusieurs salles disponibles		Mail : <a href="mailto:Gestion-salles-FSES@univ-lille1.fr">Gestion-salles-FSES@univ-lille1.fr</a>
Polytech'Lille	Salle Pasteur rez-de-chaussée	40 personnes	Virginie Noël 03.28.76.73.12 <a href="mailto:virginie.noel@univ-lille1.fr">virginie.noel@univ-lille1.fr</a>
IUT A	Salle du Conseil	80 personnes	Juliette Renard 03.59.63.21.20 <a href="mailto:juliette.renard@univ-lille1.fr">juliette.renard@univ-lille1.fr</a>
CUEEP	Salle de réunion B8	12 personnes	Mail : <a href="mailto:cueep-gestionsalles@univ-lille1.fr">cueep-gestionsalles@univ-lille1.fr</a>
	Salles d'enseignement B5/B6 - B8		

**AMPHIS**  
**SITUES SUR LE CAMPUS DE LILLE 1**

UFR ou Service	Nom/Localisation	Capacité	Contact
UFR Mathématiques	Plusieurs amphis disponibles		Céline Maurice <a href="mailto:Gestion-salles-amphis-1&lt;sup&gt;er&lt;/sup&gt;-cycle@univ-lille1.fr">Gestion-salles-amphis-1<sup>er</sup>-cycle@univ-lille1.fr</a>
Culture	Amphi	100 personnes	Martine Delattre 03.20.33.77.17 <a href="mailto:martine.delattre@univ-lille1.fr">martine.delattre@univ-lille1.fr</a>
POLYTECH'LILLE	Amphi Migeon	250 personnes	Virginie Noël 03.28.76.73.12 <a href="mailto:virginie.noel@univ-lille1.fr">virginie.noel@univ-lille1.fr</a>
Services Centraux	Amphi 4 - C15	180 personnes	Maryse Delacroix 03.20.43.49.12 <a href="mailto:maryse.delacroix@univ-lille1.fr">maryse.delacroix@univ-lille1.fr</a>
	Amphi 6 -C15	150 personnes	
CERLA	Amphi	90 personnes	Nathalie Chapelet 03.20.33.77.18 <a href="mailto:cerla@univ-lille1.fr">cerla@univ-lille1.fr</a>
Faculté de Sciences Economiques et Sociales	Plusieurs amphis disponibles		Mail : <a href="mailto:Gestion-salles-FSES@univ-lille1.fr">Gestion-salles-FSES@univ-lille1.fr</a>
IEMN	Amphi		Yannick Leu <a href="mailto:yannick.leu@iemn.univ-lille1.fr">yannick.leu@iemn.univ-lille1.fr</a>