

Note sur les modalités d'organisation des soutenances de thèse en visioconférence

En conformité avec l'arrêté du 21 avril 2020 relatif au doctorat ainsi qu'aux modalités de présentation des travaux par un candidat dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches.

I. PROCEDURE DE DEPOT ET ORGANISATION DE LA SOUTENANCE

1. Dépôt numérique par le doctorant auprès du bureau des soutenances :
 - Formulaire d'enregistrement ;
 - Questionnaire ;
 - Carte d'étudiant ;
 - Autorisation de dépôt (peut être envoyée par le directeur de thèse).
2. Préparation du dossier par le bureau des soutenances :
 - Vérifications Apogée (inscription, diplôme...);
 - Ouverture du dossier.
3. Envoi par la DRED de l'autorisation de soutenance à la BU.
Le doctorant dispose de 8 jours pour déposer auprès du SCD selon la procédure définie plus bas (II).
4. Demande par la DRED de la composition des membres du jury au directeur de thèse (après confirmation du dépôt à la BU) :
 - Enregistrement sur Apogée ;
 - Envoi de la composition des membres du jury à la direction de l'ED pour validation.
5. Demande par la DRED des pré-rapports de soutenance.
Les pré-rapporteurs sont tenus de retourner les documents 3 semaines avant la soutenance.
6. Après retour des pré-rapports :
 - Validation des documents par la direction de l'ED puis par la vice-présidence recherche.
7. Edition par la DRED du PV et de l'avis de soutenance.
8. Envoi par la DRED des convocations et des pré-rapports aux membres du jury.

II. DEPOT BU

1. Dès réception de l'autorisation de soutenance (I - 3), envoi au doctorant de la marche à suivre pour le dépôt auprès de la BU avec un tutoriel d'utilisation de l'outil FACILE.
2. Le doctorant envoie à la BU par mail ou transfert de fichier lourd les éléments suivants :
 - La thèse en un seul fichier (deux maximum) au format PDF et avec la page de titre conforme. Le fichier de thèse ; doit être dans un format conforme à l'archivage et avoir donc passé avec succès le test [FACILE du CINES](#) ;
 - Le fichier intitulé infos_catalogage ;
 - Si la thèse n'est pas rédigée en français, un résumé long (minimum 20 pages) au format PDF ;
 - Le contrat de diffusion (version scannée ou signée numériquement via Adobe) ;
 - Selon le choix de diffusion, une version complète ou une version pour diffusion ouverte de la thèse.
3. Lorsque le dépôt est complet, la BU envoie un mail de validation au doctorant, au directeur de thèse et, en copie, au bureau des soutenances. La soutenance peut avoir lieu.

A terme, la BU contacte les doctorants pour demander un envoi postal du contrat de diffusion en format papier ainsi que deux exemplaires de la thèse.

III. PROCEDURE SOUTENANCE

- Préciser dans le PV que les membres du jury sont tous présents par visioconférence ;
- Le candidat s'identifie en montrant son document d'identité ;
- A la fin de la soutenance le président est le seul qui signe le PV ;
- Les autres membres doivent lui adresser, dans les heures qui suivent la soutenance, la déclaration de participation au Jury et d'adhésion au contenu du PV (déclaration sur papier en tête de l'université, signée, et accompagnée de la copie d'une pièce d'identité). Ce document est joint au PV.
- Le rapport de soutenance est signé numériquement et précise les modalités particulières du déroulement de la soutenance.

IV. VISIO CONFERENCE

- La connexion peut se faire via *Teams* ou *Meet* ;
- La session est mise en place par le directeur de thèse qui pourra solliciter un appui technique auprès du service des études doctorales s'il rencontre des difficultés ;
- Durant la soutenance, le Président du jury doit pouvoir contacter les membres du jury par téléphone en cas de problème technique ;
- Les votes s'effectuent à main levée. Si un scrutin à bulletin secret est expressément demandé par un membre du jury, il pourra être organisé via la plateforme Balotilo : <https://www.balotilo.org/login>

Pour mémo :

Site de la DRI pour les outils collaboratifs Office 365 (*Teams*) et GSuite (*Meet*) :

Office 365

<https://dri.parisnanterre.fr/spel/index.php/15-2/office365/>

GSuite

<https://dri.parisnanterre.fr/spel/index.php/gsuite/>

Connexion avec les identifiants et les mots de passe institutionnels habituels.