

## Procédure de soutenance de thèse avec une partie du jury en visioconférence

*Conformément aux délibérations des commissions, toute soutenance de thèse pour laquelle une visioconférence est souhaitée devra respecter les règles suivantes :*

### **Principe général :**

L'article 19 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat dispose qu' : *"A titre exceptionnel, et à l'exception de son président, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats."*

La visioconférence pour une partie des membres du jury peut être autorisée par l'établissement (cf. conditions ci-dessous) et en aucun cas pour les doctorants.

A titre exceptionnel, la soutenance de thèse, avec la participation de membres du jury en visioconférence, peut être envisagée si :

- Le nombre de membres du jury en visioconférence n'excède pas 2.
- Au moins un membre extérieur du jury doit être présent dans la salle de soutenance.
- Le/la doctorant(e) doit obligatoirement être physiquement présent dans la salle de soutenance. Ainsi, l'utilisation de la visioconférence est exclusivement réservée à certains membres du jury.
- Seul un membre du jury physiquement présent dans la salle de soutenance peut être choisi comme président par les autres membres du jury.
- Le site en visioconférence se situe également dans des locaux d'enseignement supérieur ou de recherche.
- Les membres du jury en visioconférence doivent être seuls dans la pièce. Le public n'est admis que dans la salle de soutenance.
- L'usage de la visioconférence exclut la possibilité de vote à bulletin secret. Ainsi, en cas de nécessité de procéder à un vote par bulletin secret, la soutenance devra être reportée à une date ultérieure avec la présence physique obligatoire de tous les membres du jury.

### **Matériel requis :**

L'utilisation de visioconférence à l'Université de \_\_\_\_\_, hors les salles dédiées, est formellement interdite pour les soutenances de thèse. La visioconférence devra être faite à partir de matériel professionnel. L'utilisation de logiciels d'échanges à distance (type Skype) est formellement interdite pour les soutenances. Il est de la responsabilité du directeur.rice de thèse de s'assurer, avec l'aide du responsable technique de la salle de visioconférence réservée (par le/la directeur.rice de thèse lui-même), que les conditions matérielles nécessaires au bon fonctionnement de la visioconférence sont réunies (en particulier avec des tests préalables avec la salle de visioconférence des membres du jury à distance).

En cas de défaillance technique du matériel avant le début de la soutenance (coupure informatique ou électrique prolongée, etc.), la soutenance ne pourra être maintenue que si les conditions habituelles pour sa validité sont respectées (nombre de membres du jury en présentiel).

Cette conformité est établie par le Président du jury, chargé également de vérifier si le nombre minimum de membres du jury dans la salle de visioconférence est requis. La Direction de la Recherche doit être

informée par le/la directeur.rice de thèse de tout éventuel dysfonctionnement dans les meilleurs délais et que les conditions de soutenance sont tout de même respectées avant le début de la soutenance. Il est important de rendre attentif le doctorant aux risques techniques liés à l'utilisation de la visio-conférence pour certains membres du jury, notamment celui d'annulation de la soutenance si le nombre minimum de membres du jury en présentiel n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

Au moins un membre du jury présent dans la salle de soutenance doit avoir la possibilité de se connecter à sa messagerie pour pouvoir échanger les documents avec la salle en visioconférence si besoin. En outre, cette dernière doit disposer d'un accès téléphonique avec haut-parleur pour toute la durée de la soutenance (notamment pour permettre les délibérations du jury).

### **Opérations préalables :**

#### *Avant la soutenance et au moment du dépôt du jury :*

Lors du dépôt de la désignation du jury, le/la directeur.rice de thèse présente *le formulaire de demande d'autorisation de la mise en place d'une soutenance de thèse avec des membres du jury présents par visioconférence* au Collège doctoral. Cette demande doit obligatoirement parvenir avant la date de soutenance prévue.

#### *Une semaine avant la soutenance :*

Le/la directeur.rice de thèse adresse les informations techniques utiles à la visioconférence à tous les membres du jury concernés. Les membres en visioconférence envoient au Collège doctoral et au directeur.rice de thèse une délégation de signature en faveur du président du jury pour la signature du Procès Verbal. Ces délégations doivent être remises au Président du jury par le directeur de thèse au début de la soutenance.

#### *Deux jours avant la soutenance :*

Le/la doctorant(e) envoie à tout membre du jury utilisant la visioconférence :

- un texte finalisé de la présentation ou son PPT ;
- l'éventuelle liste des *errata* du manuscrit déposé.

Il est nécessaire que les diapositives de la présentation PPT soient numérotées, car en cas de défaillance du système de visioconférence en cours de soutenance, tout membre du jury à distance doit pouvoir suivre la présentation sur son ordinateur tout en écoutant la soutenance orale par téléphone.

#### *Le jour de la soutenance :*

La pré-réunion du jury, la soutenance et les délibérations du jury ont lieu dans la salle prévue pour la visioconférence. Le public et le/la doctorant(e) ne sont admis dans la salle que pendant la soutenance elle-même.

Les règles générales de fonctionnement des soutenances de thèse sont dans leurs totalités applicables aux soutenances avec visioconférence.

Concernant notamment la rédaction du Procès-Verbal de soutenance ainsi que du rapport de soutenance les règles suivantes s'appliquent :

- La rédaction du Procès-Verbal suit les règles habituelles de soutenance. Il est complété à l'issue de la soutenance par le Président du jury ;
- Le Procès-Verbal de soutenance et le rapport de soutenance doivent être signés par tous les membres physiquement présents lors de la soutenance et le Président du jury signe pour ordre pour des membres en visioconférence en indiquant la mention «présent par visioconférence» sur le Procès-Verbal conformément aux délégations de signature que lui a remis le/la directeur.rice de thèse. L'usage de la visioconférence devra également figurer sur le rapport de soutenance qui attestera également de la bonne transmission des échanges durant toute la durée de la soutenance.
- Le texte définitif du rapport de soutenance doit être approuvé par tous les examinateurs, y compris les utilisateurs de la visioconférence
- Les documents sont remis au Collège doctoral selon les procédures habituelles.
- L'attestation de réussite au diplôme est délivrée dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique.

# Annexe - Université de Haute Alsace

## Liste des sites équipés à l'UHA et référents (au 16 septembre 2016)

### **Bibliothèque Universitaire de Colmar**

- Réservation : 03 89 20 23 50 (2350)
- Technique : SIRT - 03 89 33 24 60

### **Bibliothèque Universitaire de l'Illberg - Salle Mosaic**

- Réservation via e-partage (à privilégier) : Pour réserver la salle via e-partage, créez un nouveau Rendez-vous dans votre calendrier puis dans le champ "Endroit" sélectionnez "[SCD Illberg] Salle Mosaic".
- Réservation par téléphone : 03 89 33 63 60.
- Technique : Viviane Debenath (viviane.debenath@uha.fr) - 03 89 33 63 63 ou Catherine Lourdel (catherine.lourdel@uha.fr) - 03 89 33 60 35.

### **ENSCMu - Salle du Conseil (Webcam spéciale visioconférence)**

- Réservation et Technique : Céline PILLIAT (celine.pilliat@uha.fr) - 03 89 33 67 70 ou Yann Tyrode (yann.tyrode@uha.fr) - 03 89 33 68 07.

### **ENSISA Lumière - Salle du Conseil**

- Réservation via e-partage (à privilégier) : Pour réserver la salle via e-partage, créez un nouveau Rendez-vous dans votre calendrier puis dans le champ "Endroit" sélectionnez "[ENSISAL] Salle du Conseil 3.04".
- La validation est faite par Nicole Bindler (nicole.bindler@uha.fr) - 03 89 33 69 02.
- Technique : visio.ensisa@uha.fr

### **FSESJ - Salle des colloques 1er étage**

- Réservation : Xavier Robin (xavier.robin@uha.fr) - 03 89 33 82 02
- Technique : Frédéric ROGER (frederic.roger@uha.fr) - 03 89 56 82 82

### **IRJBD**

- Réservation via e-partage (à privilégier) : Pour réserver la salle via e-partage, créez un nouveau Rendez-vous dans votre calendrier puis dans le champ "Endroit" sélectionnez "[ENSCMu] Visio Conference IRJBD".
- La validation est faite par Céline PILLIAT (celine.pilliat@uha.fr) - 03 89 33 67 70 ou Yann Tyrode (yann.tyrode@uha.fr) - 03 89 33 68 07.
- Technique : Céline Pilliat (celine.pilliat@uha.fr) - 03 89 33 67 70 et Yann Tyrode (yann.tyrode@uha.fr) - 03 89 33 68 07.

### **IUT de Mulhouse - Salle de réunion des services généraux**

- Réservation et Technique : SIRE - Yannick Scherding (yannick.scherding@uha.fr) - 03 89 33 74 74