

## Procédure de soutenance de thèse

### Organisation d'une soutenance par voie totalement dématérialisée strictement limitée à la situation de crise sanitaire liée au Covid-19

*Cette procédure se base sur l'ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire Article 4 : « Les autorités compétentes pour constituer des jurys [...] peuvent en adapter la composition et les règles de quorum. Les membres de ces jurys peuvent participer aux réunions et délibérations par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective ainsi que la confidentialité des débats. »*

Les informations qui suivent concernent la mise en application pour les doctorants relevant de l'université de Strasbourg. Une soutenance totalement dématérialisée ne peut être organisée que dans le cadre de conditions exceptionnelles **ne permettant pas le report de la soutenance à une date ultérieure**. Elle fait l'objet d'une demande dérogatoire **argumentée**, au plus tard 3 semaines avant la date présumée de soutenance, adressée à Madame Catherine FLORENTZ, Vice-Présidente Recherche et formation doctorale par l'intermédiaire de Madame Joëlle Hubé ([joelle.hube@unistra.fr](mailto:joelle.hube@unistra.fr)), responsable du Collège doctoral - université de Strasbourg. Chaque soutenance est supervisée par la présence par visio du directeur.trice de l'école doctorale de rattachement ou son représentant (membre du conseil de l'ED). Celui.celle-ci est le garant du bon déroulement de la soutenance.

#### **Matériel requis :**

Il est nécessaire de réserver au préalable votre visioconférence via l'un des outils approuvés par l'Université de Strasbourg :

1. Webex : Service sécurisé proposé par l'Université de Strasbourg.
2. Rendez Vous : Service national de l'outil Renater (outil national donc risque de surcharge) : <https://rendez-vous.renater.fr/home/>
3. RenaVisio : Service national de l'outil Renater (outil national donc risque de surcharge) : <https://renavisio.renater.fr/>

#### **Opérations préalables :**

##### *Au plus tard 3 semaines avant la date présumée de soutenance :*

- Le directeur de thèse transmet par courriel ([joelle.hube@unistra.fr](mailto:joelle.hube@unistra.fr)) la demande argumentée signée par lui-même et validée par le directeur de l'école doctorale

##### *Au moins 15 jours avant la soutenance - aucun délai supplémentaire ne sera accordé :*

- Les deux rapporteurs transmettent, au collège doctoral ([dir-formdoct@unistra.fr](mailto:dir-formdoct@unistra.fr)), leur rapport accompagné du formulaire transmis par l'université de Strasbourg
- Les membres du jury se concertent par courriel ou téléphone et désignent le président du jury (seul un Professeur ou Directeur de recherches peut être président du jury) - l'information est transmise au collège doctoral ([dir-formdoct@unistra.fr](mailto:dir-formdoct@unistra.fr))
- Les personnels du collège doctoral préparent le registre de soutenance qui est transmis par courriel au directeur de thèse et au président du jury
- Chaque membre du jury signe une procuration autorisant le président du jury à signer le registre de soutenance en leur nom. Le document est envoyé par courriel [dir-formdoct@unistra.fr](mailto:dir-formdoct@unistra.fr) et

l'original est transmis par courrier au collège doctoral pour y être archivé avec le registre de soutenance.

- Le/la directeur.trice de l'école doctorale ou son représentant (membre du conseil de l'ED) confirme à l'administration sa présence à la soutenance.
- Le directeur de thèse et le doctorant se chargent de l'organisation technique de la visioconférence.

#### *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 ainsi qu'au directeur de l'école doctorale.

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

Le/la doctorant(e) envoie à tout membre du jury ainsi qu'au représentant de l'école doctorale :

- 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 :*

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

- Lors de la soutenance, une fois la présentation du doctorant effectuée et les questions posées, il devra être vérifié que le doctorant a raccroché le temps des délibérations (micro coupé et image coupée).
- Le jury réinvite le doctorant à se reconnecter pour l'annonce de la décision finale.

#### *Après la soutenance :*

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 seront signés par le Président du jury qui signe pour ordre pour les 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 figurer sur le rapport de soutenance
- Le représentant de l'école doctorale présent à la soutenance établit une attestation relative à 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 membres du jury
- Les documents sont renvoyés au Collège doctoral par courriel.
- L'attestation de réussite au diplôme est délivrée dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique.