

**NOTE RELATIVE A LA SOUTENANCE**

**DE THÈSE**

**(PARTIELLEMENT OU TOTALEMENT) DÉMATERIALISÉE**

**Cadre Légal :**

**Arrêté du 27 octobre 2020 relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d’une habilitation à diriger des recherches et d’une soutenance de thèse :**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042486902>

*Art. 2. Le quatrième alinéa de l’article 19 de l’arrêté du 25 mai 2016 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes : «A titre exceptionnel, le président ou le directeur de l’établissement, après avis du directeur de l’école doctorale, sur proposition du directeur de thèse, peut autoriser le doctorant et les membres du jury, en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury. Les moyens techniques mis en œuvre s’efforcent d’assurer la publicité des débats. »*

**Procédure pour la demande de soutenance dématérialisée :**

* **Une concertation a lieu entre les membres du jury pour désigner le président de jury en amont de la demande de soutenance (partiellement ou totalement) dématérialisée.**

*Remarque : dans la mesure du possible, la présence du président de jury et du doctorant sur un même site de l’UPPA est à privilégier.*

* **Le directeur de thèse envoie la demande de soutenance dématérialisée à la direction de l’ED au moins deux semaines avant la soutenance à l’aide du formulaire joint.**
* **La direction de l’ED transmet son avis au Président (ou à son représentant) qui prend la décision finale, et la transmet à l’ED ainsi qu’au directeur de thèse.**

**Avant la soutenance (*sous réserve d’autorisation par le Président) :***

1. Visio-conférences :
	1. Réservation par le directeur de thèse de **deux connexions** de visio-conférence :
		1. L’une pour l’exposé du candidat et la séance de questions-réponses, qui pourra être communiquée au public éventuel (1) ;
		2. L’autre pour les délibérations du jury, ceci afin d’assurer la confidentialité de ses débats, communiquée uniquement aux membres du jury (2),

Voir <https://intranet.univ-pau.fr/fr/mes-outils/communiquer/visio-et-webconference.html>

pour les modalités de réservation.

* 1. Procéder à des tests préalables de connexion. Le service de la Conciergerie Numérique ([CONUM](https://intranet.univ-pau.fr/fr/mes-outils/communiquer/visio-et-webconference.html)) peut accompagner le directeur de thèse et se charger de ces tests.
1. **Les documents :**
	1. Le dossier de soutenance usuel est envoyé par l’Ecole Doctorale au directeur de thèse qui le transmet au président du jury par voie électronique une semaine avant la soutenance.
	A ce dossier est joint un formulaire d’**attestation individuelle** que doit remplir chaque membre du jury n’assistant pas à la soutenance au même lieu que le président, autorisant le président de jury à signer, seul et en son nom, les documents officiels ;
	2. Le président envoie ce formulaire d’**attestation individuelle** à tous les membres du jury concernés qui lui renvoient cette attestation par messagerie électronique avant la soutenance. Chaque membre du jury concerné conservera une version papier de son attestation, qui pourra lui être demandée ultérieurement.

**La soutenance :**

1. Avant le début de l’exposé du candidat, le président du jury vérifie l’identité des membres du jury et du doctorant ;
2. Le président du jury est garant du bon déroulement de la soutenance et note tous les incidents éventuels de connexion ;
3. Après l’exposé du candidat et les échanges avec le jury, les membres du jury se retrouvent pour leurs délibérations sur le deuxième lien de visio-conférence (communiqué uniquement aux membres du jury) ;
4. Une fois le rapport de soutenance établi, les membres du jury, le candidat et le public éventuel se retrouvent sur le premier lien de visio-conférence pour l’énoncé de la décision finale par le président de jury.

**A l’issue de la soutenance :**

1. Le président de jury signe les documents du dossier usuel de soutenance (**PV de soutenance**, **Rapport de soutenance, Avis du jury sur la reproduction de la thèse**), en son nom et pour les membres du jury qui ne sont pas présents avec lui. Les membres présents avec le président signent les documents.
2. Le président du jury remplit un **rapport technique de séance** (formulaire).
3. Le président de jury renvoie les **documents du dossier usuel de soutenance** à l’Ecole Doctorale, ainsi que le **rapport technique** et les **attestations des membres du jury**, le tout par voie électronique dans les 2 semaines suivant la soutenance. **Il renvoie en même temps les documents du dossier usuel de soutenance et son rapport technique à l’Ecole Doctorale par voie postale.**

*Les attestations individuelles sur l’honneur et le rapport technique seront conservés dans le dossier du nouveau docteur à l’Ecole Doctorale, au même titre que le dossier de soutenance. La transmission de ces documents conditionne la possibilité de délivrer une attestation de réussite au diplôme. En cas de perte des documents originaux transmis par voie postale, il conviendra de les rééditer, de les faire signer à nouveau et de les renvoyer par voie postale.*

|  |  |
| --- | --- |
| **ÉCOLE DOCTORALE****SCIENCES EXACTES ET LEURS APPLICATIONS (ED 211)** | **ÉCOLE DOCTORALE** **SCIENCES SOCIALES ET HUMANITÉS (ED 481)** |
| UPPA / Bâtiment Recherche DEG | UPPA / Bâtiment Recherche DEG |
| Avenue du Doyen Poplawski | Avenue du Doyen Poplawski |
| BP 1633 | BP 1633 |
| F-64016 PAU CEDEX | F-64016 PAU CEDEX |
| **edsciences@univ-pau.fr** | **edssh@univ-pau.fr** |



* **École Doctorale 211 Sciences Exactes et Applications**
* **École Doctorale 481 Sciences Sociales et Humanités**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTENANCE (partiellement ou totalement) DÉMATÉRIALISÉE

Directeur de thèse (*NOM Prénom) :* ……………..…………………………………………………… ;;;;;……………..

Doctorant (*NOM Prénom) :* …………………..………………………………………………………………………………..

Date et heure de soutenance : ………………………………………………………………………………………………..

Membres du jury :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *NOM Prénom* | *Président/Rapporteur/Membre* | *Adresse du lieu de connexion* |
|  | *Président :* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Adresse du lieu de connexion du candidat : ……………………………………………………………………………………

**Avis directeur École Doctorale :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Mme Carole HARITCHABALET (ED 481)
* M. Christophe DICHARRY (ED 211)
 | ☐ Favorable ☐ Défavorable |

Date : …………….. Signature :

**Avis Président UPPA :**

☐ Favorable ☐ Défavorable

Date : …………….. Signature :



* **École Doctorale 211 Sciences Exactes et Applications**
* **École Doctorale 481 Sciences Sociales et Humanités**

ATTESTATION INDIVIDUELLE SUR L’HONNEUR

***A fournir par les membres du jury assistant à une soutenance de thèse dématérialisée***

***à un lieu différent du président de jury***

Je soussigné(e) M/Mme : ………………………………………..…………………………………………………………….………………

Autorise le président de jury M/Mme :

………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..………..

A signer seul et en mon nom les documents administratifs liés à la soutenance de M/Mme :

……………………………………………………………………………….…………………….…………………………………….…………………

Ayant lieu le : ………………………………………..…………………

 Pour faire valoir ce que de droit,

 Date :

 Signature :

***Document à retourner par mail avant la soutenance au président du jury.***

***Conserver une version papier de ce document, qui pourra être demandée ultérieurement.***



* **Doctoral School 211 Exact Sciences and Applications**
* **Doctoral School 481 Social Sciences and Humanities**

INDIVIDUAL DECLARATION ON THE HONOUR

***To be provided by the members of the jury attending a dematerialized PhD defense at a location different from the president of the jury***

I, the undersigned Mr / Mrs: ………………………………………..…………………………………………………………….………………

Authorizes the president of the jury Mr / Mrs:

………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………..………..

To sign alone and in my name the administrative documents related to the defense of Mr / Ms:

……………………………………………………………………………….…………………….…………………………………….…………………

Taking place on: ………………………………………..…………………………………………………………………….……………………

 For all due intents and purposes,

 Date:

 Signature:

***Document to be returned by email before the defense to the president of the jury.***

***Please keep a paper version of this document, which may be requested later.***



* **Ecole Doctorale 211 Sciences Exactes et Applications**
* **Ecole Doctorale 481 Sciences Sociales et Humanités**

RAPPORT TECHNIQUE DE SÉANCE

***A remplir par le Président de jury assistant à une soutenance de thèse dématérialisée***

Je soussigné(e) M/Mme : ………………………………………………………………………………….…………………………………………….

Président du jury de soutenance de thèse de M/Mme :

………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….

Ayant eu lieu le : ………………………………………..…………………………………………………………..………………….……………………

Moyen technique utilisé pour la soutenance :

………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….

Incidents éventuels :

………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….

………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….

………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….

………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….………………………………………..…………………………………………………………………………………………...………………………..……….

 Pour faire valoir ce que de droit,

 Date :

 Signature :

***Document à retourner à l’Ecole Doctorale par mail ainsi que par voie postale dans les 2 semaines après la soutenance.***

|  |  |
| --- | --- |
| ÉCOLE DOCTORALE SCIENCES EXACTES ET LEURS APPLICATIONS (ED 211) | ÉCOLE DOCTORALE SCIENCES SOCIALES ET HUMANITÉS (ED 481) |
| UPPA / Bâtiment Recherche DEG | UPPA / Bâtiment Recherche DEG |
| Avenue du Doyen Poplawski | Avenue du Doyen Poplawski |
| BP 1633 | BP 1633 |
| F-64016 PAU CEDEX | F-64016 PAU CEDEX |
| **edsciences@univ-pau.fr** | **edssh@univ-pau.fr** |