



Procédure de soutenance de Thèse ou d'une Habilitation à diriger des Recherches (HDR)

Organisation d'une soutenance par voie dématérialisée (totalement ou partiellement).

Les informations qui suivent concernent la mise en place d'une soutenance totalement ou partiellement dématérialisée pour une thèse ou une HDR. Elle fait l'objet d'une demande du directeur de thèse/garant, au plus tard 1 semaine avant la date présumée de soutenance. Cette demande est adressée au collège doctoral qui traitera la demande (dir-formdoct@unistra.fr).

Deux options de dématérialisation peuvent être mise en œuvre :

- **Soutenance totalement dématérialisée** : toutes les personnes impliquées dans la soutenance ainsi que le président du jury sont en visio-conférence. Dans ce cas, la nomination d'un président de jury suppléant (nécessairement professeur ou assimilé, et ne pouvant être le directeur de thèse), est nécessaire.
- **Soutenance partiellement dématérialisée** : présence à minima : du candidat - du Directeur de thèse/garant et du Président du jury.

Matériel requis :

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

1. Big Blue Button (BBB) : <https://bbb.unistra.fr/>
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 moins 15 jours avant la soutenance - aucun délai supplémentaire ne sera accordé :

- Les rapporteurs transmettent, au collège doctoral (dir-formdoct@unistra.fr).
- Les personnels du collège doctoral préparent le registre de soutenance et le transmettent par courriel au directeur de thèse/garant et au président du jury.
- Chaque membre du jury signe une procuration autorisant le président du jury à signer le registre de soutenance en son nom. Le directeur de thèse/garant ou le candidat envoie le document aux membres du jury puis renvoie le documents signés à dir-formdoct@unistra.fr. L'original est transmis par courrier au collège doctoral pour y être archivé avec le registre de soutenance.
- Le directeur de thèse/garant et le candidat se chargent de l'organisation technique de la visioconférence.

Au plus tard 1 semaine avant la date présumée de soutenance :

- Le directeur de thèse/garant transmet par courriel (dir-formdoct@unistra.fr) la demande de soutenance dématérialisée signée par lui-même à l'aide du formulaire en [annexe 1](#).
- 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) - le nom du président est indiqué sur l'annexe 1.

Si la soutenance est totalement dématérialisée, un président de jury suppléant est nommé et son nom est indiqué sur l'annexe 1.

Une semaine avant la soutenance :

Le directeur de thèse/garant adresse les informations techniques utiles à la visioconférence à tous les membres du jury concernés.

Deux jours avant la soutenance :

Le/la candidat (e) envoie à tous les membres du jury :

- 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 sont dans leurs totalités applicables aux soutenances avec visioconférence.

- En sa qualité de garant du bon déroulement et du respect des procédures de soutenance, le Président du jury ou le président de jury suppléant peuvent reporter la soutenance à une date ultérieure si les conditions matérielles ne sont pas assurées.
- Lors de la soutenance, une fois la présentation du candidat effectuée et les questions posées, il devra être vérifié que le candidat a raccroché le temps des délibérations (micro coupé et image coupée).
- Le jury invite le candidat 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 (**annexe 2**) suit les règles habituelles de soutenance. Il est complété à l'issue de la soutenance par le Président du jury. Ce document atteste la bonne transmission des échanges durant toute la durée de la soutenance.
- Le rapport de soutenance sera signé par le Président du jury qui signe pour ordre pour les membres en visioconférence en indiquant la mention « présent par visioconférence » sur le formulaire de rapport de soutenance conformément aux délégations de signature que lui a remis le directeur de thèse/garant d'HDR. L'usage de la visioconférence devra figurer sur le rapport de 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'original du rapport est transmis par courrier avec signature du Président du jury.
- L'attestation de réussite au diplôme est délivrée dans les mêmes conditions qu'une soutenance classique.