

## Soutenances des Thèses en distanciel

### Modalités votées par la Commission Recherche de l'Université Toulouse Jean Jaurès le 7 mai 2020

Les soutenances organisées entièrement en visioconférence sont possibles (membres du jury et candidat.e). Le/la candidat.e peut soutenir depuis son domicile, mais il/elle peut également être accueilli.e à la MDR pour sa soutenance, les membres du jury restent alors à distance.

Le mémoire de thèse est envoyé en format électronique aux rapporteur.e.s et aux membres du jury. Pour le confort du/de la candidat.e, des rapporteur.e.s et des membres du jury, il est préférable de d'assurer l'impression du mémoire de thèses.

#### *Les modalités de la soutenance en distanciel :*

L'application utilisée pour organiser la visioconférence est Zoom. Si l'utilisation d'un autre outil est envisagée, elle doit rester exceptionnelle. Une demande préalable doit alors être transmise à l'école doctorale au moins 3 semaines avant la soutenance. Cette demande doit préciser les raisons qui conduisent à ce changement ainsi que la description des fonctionnalités de l'outil qui permettent d'assurer les points ci-dessous.

↳ Vérification de la présence et de l'identité des membres du jury :

→ Le/la candidat.e ainsi que chaque membre du jury envoient un mail à l'administration en début de soutenance en indiquant 'je suis présent'.

→ Le/la président.e du jury recense les présents sur le PV de soutenance.

↳ Garantir la participation effective et la confidentialité des délibérations :

→ Le/la président.e du jury est le/la garant.e de la participation effective du/de la candidat.e et des membres du jury ainsi que de la confidentialité des délibérations.

→ La participation effective est représentée par l'activation des dispositifs audio et vidéo du/de la candidat.e et de chaque membre du jury.

→ Lors des délibérations, les participant.e.s autres que les membres du jury sont placé.e.s dans la salle d'attente par le/la président.e du jury.

→ Lors de la décision, le/la directeur.rice de thèse est placé.e dans la salle d'attente par le/la président.e du jury.

→ Le/la président.e du jury distribue la parole.

Le président ou la présidente du Jury est garant.e du bon déroulement de la soutenance et des délibérations et peut reporter la soutenance à une date ultérieure si ce bon déroulement ne peut être assuré. Dans ce cas, il/elle prévient l'administration qui engage la recherche d'une nouvelle date.

Cas des cotutelles de thèse : indépendamment du lieu où se trouve le/la candidat.e, les dispositions relatives à l'organisation de la soutenance à distance sont celles définies par l'établissement qui a été désigné dans la convention de cotutelle comme lieu d'accueil de la soutenance.

#### *En pratique :*

La préparation de la soutenance se fait en lien avec le/la gestionnaire de l'ED.

La soutenance en distanciel fait l'objet d'une autorisation de l'établissement après avis du/de la directeur.rice de l'école doctorale. Cette autorisation est donnée en même temps que l'autorisation de soutenir.

Un.e référent.e administratif.ve (\*) est désigné.e pour suivre la soutenance. Il/elle aura la charge d'ouvrir une salle virtuelle zoom équipée d'une salle d'attente et protégée par un mot de passe. Il/elle attribue au/à la président.e du jury les droits de co-animateur de la réunion zoom. Il/elle est mobilisable par téléphone pendant toute la durée de la soutenance. Il/elle peut répondre aux demandes du/de la candidat.e et des membres du jury dans la période de préparation de la soutenance. Le/la candidat.e pourra notamment prendre contact avec lui/elle pour procéder à des essais afin de se familiariser avec l'outil et de vérifier la qualité de la communication.

Si celle-ci n'est pas suffisante (pour des questions de qualité de connexion par exemple), il faudra envisager d'autres modalités de soutenance.

La convocation des membres du jury est envoyée par mail par le/la gestionnaire de l'ED. La convocation comporte le lien de connexion à zoom, les modalités spécifiques définies ci-dessus et les coordonnées du/de la référent.e administratif.ve de la soutenance. Lorsque la soutenance se déroule à la MDR, un/une technicien.ne est également sur place et mobilisable par le/la candidat.e pendant toute la durée de la soutenance.

*(\*) référent.e administratif.ve = un.e membre de la DAR désigné.e au cas par cas en fonction du contexte et de la charge de travail de chacun.e.*

### *Étapes préalables à la soutenance :*

Vos contacts :

Soutenances de thèse :

Écoles doctorales ALLPHA : [edallpha@univ-tlse2.fr](mailto:edallpha@univ-tlse2.fr)

Écoles doctorales CLESCO : [edclesco@univ-tlse2.fr](mailto:edclesco@univ-tlse2.fr)

École doctorale TESC : [edtesc@univ-tlse2.fr](mailto:edtesc@univ-tlse2.fr)

Soutenance d'une Habilitation à Diriger les Recherches :

[inscription.hdr@univ-tlse2.fr](mailto:inscription.hdr@univ-tlse2.fr)

### *Extraits des textes de références :*

*○ Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat*

Article 19 :

(...)

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.

(...).

Le président signe le rapport de soutenance, qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury présents à la soutenance.

(...)