

NOTE RELATIVE A LA TENUE DE JURYS ENTIEREMENT A DISTANCE Thèse de doctorat

Dispositions exceptionnelles Arrêté du 27 octobre 2020

Organisation :

La soutenance doit se dérouler de préférence en présentiel (doctorant.e, directeur.rice.s de thèse, membres de jury et public avec protocole adapté dans le respect des règles sanitaires) ou en semi-présentiel (a minima le ou la doctorante et le ou la président.e de jury de préférence, sur le lieu de soutenance).

- L'organisation d'une soutenance entièrement à distance doit être prévue uniquement **dans le cadre de conditions exceptionnelles** ne permettant pas le report de la soutenance à une date ultérieure, ni la tenue de la soutenance en présentiel ou semi-présentiel
- Sont considérées comme relevant de ce cadre exceptionnel, les soutenances de thèse :
 - Pour les cotutelles internationales de thèse arrivant à échéance et ne pouvant faire aisément l'objet d'une prolongation du contrat ou de la convention.
 - pour lesquelles le report conduit à précariser le statut ou les ressources du/de la doctorant.e.
 - pour lesquelles le report implique une inéligibilité à une candidature pour un recrutement.
 - Pour lesquelles le report pourrait porter préjudice à l'aboutissement d'un projet de recherche (par exemple justifications pour finaliser les demandes de financements ou début d'un postdoc).
 - Pour les périodes de confinement liées à la crise sanitaire de la Covid 19.
- L'organisation de la soutenance doit obligatoirement faire l'objet d'une demande dérogatoire argumentée, adressée au Service des Affaires

Doctorales par l'intermédiaire de l'école doctorale qui formulera son avis via le formulaire dédié à cet effet.

- Pour des raisons techniques de sécurisation des communications, les soutenances confidentielles à huis clos sont fortement déconseillées et ne peuvent être autorisées que sur demande expresse et accord de l'ensemble des membres du jury, des laboratoires et/ou partenaires industriels concernés. L'Université de Lille ne saurait alors être tenue pour responsable des éventuelles failles de sécurité consécutives à la visioconférence, et de possible violation de confidentialité liées à ces dernières. Dans ces circonstances, l'utilisation de zoom est déconseillée. Le Haut Préfet de Défense et de Sécurité a alerté les chefs d'établissement sur les risques Cyber liés à l'usage des outils de visioconférence, et indique clairement que les données relatives à la souveraineté de l'état, à la gestion de crise, à la protection du patrimoine scientifique et technique ne doivent pas être traitées via l'application Zoom.
- Le public est autorisé durant la soutenance, mais aucun accès à la messagerie instantanée (chat) n'est autorisé, de même que les micros et les caméras devront être désactivés. Nous préconisons pour cela, soit l'utilisation du mode webinaire de Zoom, soit la réservation de salles via le Service des Affaires Doctorales avec la plate-forme BBCollaborate.

Moyens techniques de la soutenance :

- Les réservations de salles virtuelles relèvent de la responsabilité du directeur.trice de thèse. En fonction de l'outil utilisé :
 - o BB Collaborate : réservations assurées par le Service des Affaires Doctorales
 - o Autres outils (Zoom, BBB...) : réservations assurées par le directeur.rice de thèse

Avant la soutenance :

- L'ensemble des démarches continue à se faire via ADUM.
- Le **formulaire de demande de tenue de soutenance par visioconférence** signé et validé sera adressé au directeur.rice de thèse par le Service des Affaires Doctorales. Chaque participant.e devra veiller à procéder à un test préalable de connexion et de partage d'écran.

- Le ou la président.e de jury devra garantir le bon déroulement de la soutenance, notamment via la production d'un **rapport technique de séance** (cf document joint). Pour les soutenances organisées à l'étranger, sous la responsabilité d'une université partenaire dans le cadre d'une convention de cotutelle, les règles locales en vigueur en matière de visioconférence dans l'université partenaire devront être communiquées au Service des Affaires Doctorales et s'appliqueront.
- Pour des raisons spécifiques liées à l'organisation de soutenances tout en visioconférence, à titre exceptionnel, une concertation pourra avoir lieu entre les membres du jury, avant la soutenance, pour désigner le.la président.e de jury pressenti.e à qui le.la directeur.trice de thèse transmettra les documents relatifs à la soutenance (PV/rapport, avis du jury sur la reproduction de la thèse, rapport technique de soutenance).
- Le Service des Affaires Doctorales procédera à la mise à jour dans ADUM des membres du jury en visioconférence. Ces derniers complèteront le **formulaire de procuration** autorisant le.la président.e de jury à signer seul.e et en leur nom les documents officiels. **Les procurations** seront directement téléchargeables dans l'espace ADUM du.de la doctorant.e et directeur.rice de thèse et **devront parvenir au Service des Affaires Doctorales avant la soutenance.**

Durant la soutenance :

- Il est demandé de créer 3 réunions distinctes sous forme par exemple de 3 liens de connexion : La première réunion permet au jury de discuter avant la soutenance de thèse, la seconde réunion pour la soutenance et la proclamation des résultats (lien fourni aux participants autorisés), la troisième pour la délibération (lien fourni uniquement au jury).
- Le.la président.e de jury ou le directeur de thèse devra veiller à ce que seules les personnes autorisées soient connectées aux différentes réunions, en fonction de l'outil utilisé.
- L'ensemble des membres du jury et le.la doctorant.e doivent rester en contact en permanence durant la soutenance et pouvoir avoir un échange continu.
- Si ces conditions ne sont pas remplies, le.la président.e de jury peut arrêter la soutenance à tout moment, demander son report et le signaler dans son rapport technique.

A l'issue de la soutenance :

- Les **documents à retourner au Service des Affaires Doctorales** sont :
 - o **Le PV/rapport de soutenance, l'avis du jury sur la reproduction de la thèse** signés en intégralité par le.la président.e de jury qui certifie ainsi dans un premier temps le bon déroulement de la soutenance
 - o **le rapport technique** établi au cours de la soutenance signé par le.la président.e (si la soutenance est organisée sous la responsabilité de l'Université de Lille).
- **L'ensemble de ces documents devra être retourné par le.la président.e de Jury ou le.la directeur.rice de thèse par voie électronique (soutenances@univ-lille.fr) dans les 8 jours suivant la soutenance.** Les documents originaux devront être retournés impérativement par voie postale à l'adresse suivante : **Université de Lille - Service des Affaires Doctorales - Bâtiment A3 - Cité Scientifique - 59655 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex.**

La transmission de ces documents conditionne la possibilité de délivrer une attestation de réussite au diplôme.

- Les formalités après soutenance pour obtenir l'attestation de réussite et le diplôme restent inchangées.