



# GUIDE SOUTENANCE DE THESE

Vu l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ;

Vu le règlement intérieur de l'École Doctorale du Pacifique à l'UPF ;

Vu la charte des thèses ;

**\*délai de rigueur fixé par l'ED UPF pour des raisons d'organisation**

**\*délai légal fixé par l'arrêté du 25 mai 2016**

## AU PLUS TARD 8 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

---

Le Directeur de thèse :

- informe l'École Doctorale (ED) de la **date envisagée** (et éventuellement du lieu souhaité) **de la soutenance**. Il doit être précisé si la visioconférence sera utilisée.
- adresse à l'ED sa **proposition de désignation des deux rapporteurs** et sa **proposition de composition des membres du jury** (formulaires disponibles auprès de l'ED).

Le Directeur de l'ED :

- émet son avis concernant la **proposition de désignation des deux rapporteurs** et la **proposition de composition des membres du jury**.
- soumet à la décision du Président de l'UPF la **proposition de désignation des deux rapporteurs** et la **proposition de composition des membres du jury** en cas d'avis favorable.

## AU PLUS TARD 6 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

---

Le Président de l'UPF :

- rend sa décision concernant la **proposition de désignation des deux rapporteurs** et la **proposition de composition des membres du jury** après avis du Directeur de l'ED.

L'ED :

- informe le Directeur de thèse de la décision du Président de l'UPF concernant sa **proposition de désignation des deux rapporteurs** et sa **proposition de composition des membres du jury**.
- notifie aux rapporteurs de leur nomination en cas de décision favorable du Président de l'UPF.
- envoie au doctorant les documents relatifs au dépôt/enregistrement de sa thèse et à la communication de sa soutenance.

Le doctorant :

- envoie son manuscrit sous forme électronique, après consultation de son Directeur de thèse, aux rapporteurs, aux membres du jury ainsi qu'à l'ED. Il fournit en outre des exemplaires sur support papier destinés aux membres du jury, lorsque ceux-ci en ont exprimé la demande. "L'établissement assure alors l'impression de la thèse à partir du support numérique"

## AU PLUS TARD 4 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

---

Les Rapporteurs :

- adressent à l'ED leurs **pré-rapports écrits** (aucune mise en forme particulière n'est exigée).

Le Président de l'UPF :

- autorise par arrêté la soutenance de thèse sur la base des rapports rendus par les rapporteurs et présenté par l'ED.



**Si l'arrêté autorisant la soutenance de thèse n'est pas signée au moins 14 jours avant la date prévue pour la soutenance, celle-ci est reportée.**

L'ED :

- transmet **avant la soutenance** l'arrêté autorisant la soutenance ainsi que les pré-rapports aux membres du jury et au doctorant.

Le doctorant :

- renvoie à l'ED son manuscrit, les documents relatifs au dépôt/enregistrement de sa thèse et à la communication de sa soutenance.

## AU PLUS TARD 2 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

---

L'ED :

- transmet aux membres du jury tous les documents administratifs pour la soutenance de thèse (PV, formulaire-type de rapport de soutenance, avis de reproduction de la thèse, délégation de signature...).
- assure la diffusion du résumé de la thèse à l'intérieur de l'établissement. La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le Président de l'UPF si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré.

## AU PLUS TARD 1 JOUR AVANT LA SOUTENANCE

---

Le doctorant :

- transmet aux membres du jury les diapositives de sa présentation au format PDF.



## LA JOUR DE LA SOUTENANCE

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

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

A l'issue de la soutenance et en cas d'admission, **le nouveau docteur prête serment**, individuellement, selon les termes et modalités définis en annexe du présent arrêté, en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

### AU PLUS TARD 4 SEMAINES APRES LA SOUTENANCE

---

Le Président du jury :

- renvoie à l'ED tous les documents administratifs suite à la soutenance de thèse (PV, rapport de soutenance, avis de reproduction de la thèse, délégation de signature...). Il sera communiqué au doctorant **dans le mois suivant la soutenance**.

L'ED transmet également au doctorant l'Avis sur la reproduction de la thèse, ainsi que son attestation de Doctorat si validé par le président du Jury (cf PV).

### AU PLUS TARD 12 SEMAINES APRES LA SOUTENANCE

---

Si le jury a demandé l'introduction de corrections dans la thèse, le nouveau docteur dispose d'un **délai de trois mois** pour déposer sa thèse corrigée sous forme de fichier d'archivage (.pdf/A) : vérification possible du format sur le site du CINES (<https://facile.cines.fr/>).

### DELIVRANCE DU DIPLOME

---

Le diplôme sera délivré uniquement après le dépôt final de la thèse.



## PROCEDURE DE SOUTENANCE PAR VISIOCONFERENCE

**« 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. »**

**Bien que la réglementation se soit assouplie, l'ED exige que le doctorant doit être physiquement présent dans la salle où se trouve le Président du jury. Une dérogation sera permis à titre exceptionnel.**

### AU PLUS TARD 8 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

---

Le Directeur de thèse :

- informe l'ED de l'utilisation de la visioconférence.

L'ED, sur la base des informations du Directeur de thèse :

- assure l'organisation technique et logistique de la soutenance (réservation de salles, coordination avec le service numérique de l'UPF et éventuellement avec les établissements, l'information des membres du jury).

### AU PLUS TARD 1 SEMAINE AVANT LA SOUTENANCE

---

L'ED :

- envoie à tous les membres du jury en visioconférence un formulaire de délégation de signature en faveur du Président du jury.

Chaque membre du jury en visioconférence doit se trouver seul dans la pièce dans laquelle il est filmé. Le public n'est admis que dans la pièce où se trouve le doctorant.

À l'ouverture de la soutenance, le président du jury s'assure de la présence physique ou en visioconférence de l'ensemble des membres du jury et vérifie que les membres en visioconférence participent à la soutenance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale, et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats (matériel de visioconférence professionnel ou, à défaut, utilisation du logiciel autorisé par l'UPF, à l'exclusion de tout autre).

En cas de défaillance technique du matériel utilisé avant la soutenance, celle-ci ne peut avoir lieu que si les conditions pour la validité du jury fixées par l'article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016 sont réunies : présence d'au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'EDP et à l'UPF et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné ; présence d'au moins pour moitié de professeurs des universités ou personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 relatif au Conseil national des universités.



La salle de soutenance doit être dotée d'un accès à internet ainsi que d'un poste téléphonique équipé d'un haut-parleur durant toute la durée de la soutenance.

Les soutenances en visioconférence doivent être menées sous la supervision d'au moins un membre du personnel de la direction des systèmes d'information (DSI) de l'UPF.

La rédaction du procès-verbal de soutenance est effectuée par le président du jury. Le procès-verbal de soutenance ainsi que le rapport de soutenance doivent être signés par tous les membres présents physiquement lors de la soutenance, et par le président du jury pour le compte et par délégation de chacun des membres présents par visioconférence, en vertu des délégations de signature qui lui ont été transmises par eux. Le procès-verbal et le rapport de soutenance doivent comporter la mention « présent par visioconférence » à proximité du nom des membres concernés. Ces deux documents doivent également faire mention de l'usage de la visioconférence durant la soutenance.