THESE DE DOCTORAT DE CENTRALE LILLE

GUIDE

POUR LE PARCOURS DE THESE

A l'attention des doctorants et des directeurs de thèse

LA PROCEDURE DECRITE CI-APRES DEPEND D'OBLIGATIONS LEGALES AUXQUELLES CENTRALE LILLE EST SOUMISE.

DE CE FAIT, ELLE EST A SUIVRE **OBLIGATOIREMENT**

Ce guide, ainsi que tous les documents utiles au parcours de thèse sont disponibles sur l'ENT de Centrale Lille :
http://ent.centralelille.fr

CENTRALE LILLE
Pole Master Doctorat, Bureau E 103
Cité Scientifique – CS20048
59651 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex FRANCE

S'INFORMER SUR :

Les contacts 3

L'inscription/réinscription en thèse 4

Le parcours doctoral 5

Préparer la soutenance de thèse 5

Soutenances à distance 9

Obtention du diplôme 11

Annexes 12

LES CONTACTS

A Centrale Lille

Pôle Master Doctorat (PMD)

Vanessa Fleury, Magda Baidan

Bureau E 103

Scolarite.phd@centralelille.fr

03 20 67 60 52

Correspondante STAR

Salima Halitim

salima.halitim@centralelille.fr

03 20 33 53 36

Thèses CIFRE

Virginie Caigny

virginie.caigny@centralelille.fr

Diplomation

Pôle support aux formations

support.formation@centralelille.fr

Dans les Ecoles Doctorales (ED)

ED Sciences pour l'Ingénieur – SPI072
http://edspi.univ-lille1.fr/

Directeur: **Ludovic Macaire**
Tél : +33 3 20 33 77 85, ludovic.macaire@univ-lille.fr

Responsable administrative : **Thi Nguyen**
Tél : +33 3 20 43 67 06, thi.nguyen@univ-lille.fr

Secrétaire : **Malika Debuysschere**
Tél : +33 3 20 43 65 19, Malika.Debuysschere@univ-lille.fr

ED Sciences de la Matière, du Rayonnement et de l'Environnement – SMRE104
http://edsmre.univ-lille1.fr/

Directeur de l'Ecole Doctorale SMRE 104 : **Frédéric Parol**

Coordonnateur : **Christophe Van Brussel**

Tél : +33 3 20 43 40 62, sec-edsmre@univ-lille.fr

INSCRIPTION/REINSCRIPTION EN THESE

Le doctorat est préparé dans une école doctorale sous la responsabilité des établissements accrédités. Le processus d'inscription en thèse se fait en parallèle et en collaboration à l'Ecole Doctorale et à Centrale Lille.

Informations à clarifier avant de démarrer la procédure d'inscription

Dès que possible et bien avant de démarrer l'inscription, le **directeur de thèse** doit :

- Contacter la scolarité du PMD pour l'informer de la nouvelle thèse en précisant le nom du doctorant, les co-directeurs et encadrants, l'école doctorale et la spécialité, ainsi que le mode de financement[1].
- Si l'inscription se fera dans l'ED SMRE, il faudra contacter l'ED qui demandera des compléments d'information avant le démarrage de l'inscription sur ADUM.
- S'il s'agit d'une cotutelle, une convention de cotutelle[2] sera à rédiger en plus de l'inscription et cette procédure peut être longue → contactez le PMD à direction.phd@centralelille.fr.
- S'il s'agit d'une thèse CIFRE ou liée aux contrats SAIC ou si la thèse s'inscrit dans un cadre sensible du point de vue de la confidentialité/propriété intellectuelle → contactez Virginie CAIGNY.
- Si le doctorant est international et a besoin d'un titre de séjour, d'un visa ou d'une convention d'accueil → faites remonter l'information dès le début à scolarite.phd@centralelille.fr.

L'inscription en thèse

La durée d'une thèse à Centrale Lille est d'au moins 3 ans. Le nouveau doctorant devra s'inscrire tous les ans à la fois dans l'Ecole Doctorale et à Centrale Lille. Ce sont deux démarches différentes.

→ **L'inscription dans l'ED se fait via la plate-forme ADUM** : https://www.adum.fr/
Le doctorant y crée son compte, renseigne les informations nécessaires et télécharge les documents demandés. Tous les acteurs concernés autour de la thèse valident l'inscription, ce qui permet au doctorant de télécharger de son espace ADUM les documents nécessaires à l'inscription à Centrale Lille. Le doctorant va ensuite devoir

[1] Par exemple CSC, CSC Libre, Financement établissement, Cofinancement Région, Cofinancement Etablissement, Cofinancement Autre (nom de la structure), Contrat public ANR, Contrat public Interreg, Contrat public H2020, Contrat public Autre (nom de la structure), Contrat privé SAIC (nom de l'entreprise, ref du contrat), Contrat privé CIFRE (nom de l'entreprise), Bourse d'établissement étranger directement payée à l'étudiant (nom et montant du financeur)

[2] La proposition de convention de cotutelle est vérifiée systématiquement par l'Ecole Doctorale concernée. Afin de traiter votre dossier, l'ED demandera la proposition de convention remplie et, le cas échéant, le CV du codirecteur étranger contenant son statut et les thèses encadrées préalablement. Pour l'ED SPI, l'inscription sur ADUM doit être finalisée avant la validation de la convention de cotutelle.

signer la demande d'autorisation d'inscription, la charte du doctorat et la convention individuelle de formation.
Les guides de prise en main d'ADUM (à l'attention du directeur de thèse et du doctorant), ainsi que des informations importantes concernant l'inscription se trouvent sur les sites des ED :

- SPI: http://edspi.univ-lille1.fr/index.php?id=5%22
- SMRE: http://edsmre.univ-lille1.fr/index.php?id=257

➔ **L'inscription à Centrale Lille se fait après validation de l'inscription ADUM par l'ED**

Une fois l'autorisation d'inscription délivrée par l'ED, le doctorant prend contact avec la scolarité du PMD de Centrale Lille. Il recevra un dossier d'inscription qu'il devra compléter et y ajouter les pièces jointes demandées. Il devra payer la CVEC et les frais d'inscription (auprès des services comptables ou en ligne).

PARCOURS DOCTORAL

Qu'est-ce que le doctorant doit savoir sur les formations doctorales ?

Le doctorant doit obtenir un nombre de crédits sur la durée de sa thèse et il a l'obligation de suivre des formations. Le nombre de crédits est indiqué dans la convention individuelle de formation.
Toutes les informations liées aux formations doctorales se retrouvent sur l'espace ADUM du doctorant.

Qu'est-ce le comité de suivi individuel de thèse (CSI) ?

Afin d'assurer un suivi du parcours de thèse, l'ED va organiser des Comités de Suivi Individuels (CSI) : l'ED SPI en organise un à la fin de la 1e année et un autre avant une potentielle 4e inscription et l'ED SMRE en organise deux, en fin de 1e année et en début de 3e année. Des informations sur le fonctionnement, la composition et l'organisation du comité existent sur les sites Internet des ED.

COMMENT PREPARER LA SOUTENANCE DE THESE ?

1. Pendant la rédaction

Attention : la pagination du mémoire de thèse doit être continue et commencer avec la page de couverture et se terminer avec la page des résumés en anglais et en français (la dernière page).

Si la thèse est rédigée en anglais, la 1ère page (page de titre) doit être en français ou bilingue français-anglais et un résumé substantiel (typiquement de 5 à 10 pages) devra être rédigé en français et inclus au mémoire.

Des mots clés seront également demandés, en anglais et français.

A la fin de ce guide, vous allez retrouver la mise en page obligatoire pour la page de titre et la dernière page du mémoire de thèse. Vous pouvez également consulter :

- ➔ **Le guide du doctorant ABES ;**
- ➔ **Le guide pour la rédaction et la présentation des thèses, qui se trouve sur l'ENT.**

Attention : si le doctorant souhaite imprimer des exemplaires de thèse à Centrale Lille, il doit s'adresser à la reprographie en prévoyant **un délai de 7 à 10 jours** avant de pouvoir récupérer les exemplaires. Ce service est gratuit.

2. Déclarer une soutenance de thèse

Le doctorant démarre la procédure en vue de la soutenance de sa thèse 3 mois avant la date de la soutenance.

Pour l'ED SPI : 3 mois avant votre soutenance, le doctorant démarre la procédure de déclaration de soutenance sur ADUM.

Pour l'ED SMRE, le doctorant envoie à l'ED le formulaire d'autorisation d'engager la procédure de soutenance qui est disponible sur le site de l'école doctorale. Après validation de l'ED, le doctorant peut démarrer la procédure sur ADUM.

Avant de démarrer la procédure ADUM, la composition du jury doit être connue dans sa totalité et la date de soutenance fixée en accord avec les membres du jury.

Composition du jury

Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse :

- Le nombre des membres est compris entre 4 et 8 (encadrants compris) ;
- Le jury est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à la région des Hauts de France ;
- La composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes (pour SPI : 1 femme pour un jury de 6 membres ou moins, 2 femmes pour un jury composé de 7 ou 8 membres);
- La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés (liste ci –dessous) ;
- Le directeur de thèse et l'éventuel co-directeur participent au jury mais ne prennent pas part à la décision ;
- Le jury peut comporter des membres invités (participent aux discussions mais pas aux délibérations).

Les rapporteurs sont au nombre de 2 :

- Ils doivent être professeurs, assimilés ou habilités à diriger des recherches et appartenant à un établissement extérieur à la région des Hauts de France.

- L'établissement peut faire appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers. Un curriculum vitae détaillé sera demandé par l'école doctorale pour validation ;
- Les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant et pour SPI avec le travail du directeur/co-directeur pendant la période de la thèse.

Le Président

- Il est désigné par les membres du jury le jour de la soutenance ;
- Il doit être professeur ou assimilé.

Peuvent être rapporteurs de droit :

- Les Professeurs d'Université et assimilés, à savoir :
  - les professeurs et les sous-directeurs de laboratoire du Collège de France,
  - les professeurs du Muséum National d'Histoire Naturelle,
  - les professeurs et les sous-directeurs de laboratoire du Conservatoire National des Arts et Métiers,
  - les directeurs d'études de l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales
  - les directeurs de l'Ecole Pratique des Hautes Etudes et de l'Ecole Nationale des Chartes,
  - les professeurs de l'Institut National des Langues et Civilisations Orientales,
  - les sous-directeurs d'Ecoles Normales Supérieures,
  - les astronomes et physiciens régis par le décret n°86-434 du 12 mars 1986 modifié portant statut du corps des astronomes et physiciens et du corps des astronomes adjoints et physiciens adjoints,
  - les astronomes titulaires et les astronomes adjoints régis par le décret du 31 Juillet 1936 relatif au statut des observatoires astronomiques,
  - les physiciens titulaires et les physiciens adjoints régis par le décret du 25 Septembre 1936 relatif au statut des instituts et observatoires de physique du globe,
  - les professeurs de 1ère et de 2ème catégorie de l'Ecole Centrale des Arts et Manufactures,
  - les directeurs de recherche relevant du décret n° 83.1260 du 30 Décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps des fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques (Centre National de la Recherche Scientifique, Institut National de la Recherche Agronomique, Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale, Institut de recherche pour le développement,...).

- Les personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) : Maîtres de Conférences HDR, Chargé de recherche CNRS HDR, Tout autre personnel des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche titulaire de l'HDR.

Il est également possible de faire appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieurs ou de recherche **étrangers**. Dans ce cas il convient d'informer l'ED de la situation et suivre les consignes reçues de leur part. Il est souvent demandé de transmettre un CV détaillé des rapporteurs étrangers.

Si la thèse a reçu un (co)financement de la Région, il convient d'inviter à la soutenance un représentant de la Direction Recherche, Enseignement Supérieur, Formations Sanitaires et Sociales.

La procédure ADUM

Le **doctorant** se connecte sur son compte ADUM et déclare « la soutenance dans les 3 mois », il met à jour les formulaires, renseigne les détails de la soutenance et la composition du jury dans sa totalité et « transmet au Directeur de Thèse pour accord ».

Le **directeur de thèse** se connecte sur ADUM, vérifie les informations relatives à la soutenance et « valide la proposition de Jury ».

L'**ED** donne son accord sur le jury.

Le **doctorant** dépose le fichier électronique de sa thèse (1e dépôt) sur ADUM au plus tard 8 semaines avant la soutenance, ce qui lui permet de « finaliser la procédure ». Une fois la procédure finalisée, le doctorant a accès à sa demande d'autorisation de soutenance.

L'**établissement** se connecte sur son interface ADUM, vérifie les informations, renseigne la « date proposition rapporteur et jury » (la date à laquelle le rapporteur/le jury a été accepté par l'établissement) ainsi que la « date de retour des rapports » – 4 semaines /15 jours ouvrés avant la date de la soutenance et « Enregistre les modifications dans la base temporaire ». L'**établissement** s'assure d'avoir toutes les pièces et peut donc désigner les rapporteurs et convoquer le jury (provisoirement).

En parallèle, **le doctorant** contacte la correspondante STAR pour le premier échange pour l'indexation de la thèse et la signature du contrat de diffusion. Ces documents sont disponibles sur son espace ADUM.

Les rapporteurs déposent leur rapport via le lien URL qui leur a été transmis par courriel (en cas de problème technique, l'établissement peut aussi le faire, suite à la réception des rapports par mail).

L'**ED** donne son avis : « est favorable à la soutenance ».

L'**établissement** donne son « autorisation de soutenir.

La soutenance est autorisée.

A la fin de la procédure de déclaration de la soutenance, le doctorant peut télécharger depuis son espace ADUM (Documents administratifs) le document de soutenance à l'attention du jury. Le directeur de thèse a, lui aussi, accès à ce document.

3. Soutenances à distance

Les soutenances à distance sont autorisées par l'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.

Dans ce cadre-là, il est possible d'organiser soit une soutenance entièrement à distance (où tous les membres du jury participent à une visioconférence organisée par le candidat) soit une soutenance hybride (où au moins le candidat et le président du jury sont sur place).

Afin de demander une soutenance à distance (entièrement ou hybride), il est nécessaire de remplir la *Demande de soutenance de thèse hybride ou à distance (annexe 4)* et de la retourner au pôle MD au plus tard une semaine avant la soutenance, ainsi que faire signer la *Déclaration sur l'honneur* (annexe 5) par tous les membres du jury qui assistent via visioconférence, ainsi que par le doctorant (annexe 6).

Les membres présents doivent remplir la déclaration sur l'honneur et se connecter à l'outil de visioconférence afin d'être vus et entendus lors des questions, à moins que le lieu de soutenance soit équipé des moyens audiovisuels permettant de les voir et les entendre.

Pour des raisons techniques liées à la gestion des connexions durant la soutenance, le public invité ne pourra pas être admis lors de la soutenance.

A titre exceptionnel, des participations en dehors des membres du jury se font sous le contrôle du directeur de thèse. Les participants devront couper leur micro et leur caméra et ne pas utiliser la communication textuelle (tchat).

Les Directeurs de thèse ont la responsabilité :

- Du choix de l'outil pour la visioconférence en concertation avec le doctorant. L'outil doit permettre le bon déroulement de la soutenance en visioconférence ; les outils audio ne sont pas autorisés.
- De s'assurer que tous les participants ont accès à l'outil et que l'outil fonctionne (audio, vidéo, communication, affichage des slides) en organisant un test avant la soutenance, avec l'intégralité des participants.
- D'envoyer au pôle MD (direction.phd@centralelille.fr) la confirmation du bon fonctionnement de l'outil.
- De transmettre à l'intégralité des membres du jury les Déclarations sur l'honneur (en Annexe) et de les récupérer, signées, avant la soutenance. Ces déclarations signées doivent être transmises par mail, avec le PV du jury, au pôle MD, après la soutenance.
- D'organiser une réunion en visioconférence avec uniquement les membres du jury avant la soutenance afin de désigner le Président du jury.

- De transmettre au Président le PV du jury à remplir et signer à distance, ainsi que ses obligations comme décrites ci-dessous.

Le Président de jury :

- S'assure de la bonne organisation de la soutenance, et notamment veille à ce que les moments de confidentialité soient bien respectés. Il doit donc savoir utiliser l'outil de visioconférence et avoir les droits pour faire les manipulations nécessaires afin d'assurer la confidentialité lors de la délibération, en excluant momentanément le doctorant de la visioconférence.
- Rédige et signe le PV du jury à distance en rectifiant si nécessaire la colonne « visioconférence ».
- Précise dans le rapport de soutenance qu'elle a été organisée à distance, conformément à l'arrêté du 27 octobre 2020.
- L'accès d'autres participants à la soutenance en visioconférence est possible pour les thèses non-confidentielles si cela n'impacte pas la qualité et le bon déroulement de la soutenance, dans le bon respect des limites techniques de l'outil choisi pour la visioconférence. Ces participants tiers ne peuvent pas utiliser la discussion textuelle (chat) et doivent garder leurs microphones fermés. Ils doivent également être inclus dans le test avant la soutenance.

4. Le jour de la soutenance

Le directeur de thèse réunit juste avant la soutenance les membres du jury afin de désigner le président de jury.

Le directeur de thèse doit ensuite transmettre au président du jury les documents téléchargés depuis l'espace ADUM du doctorant, à savoir les documents de soutenance à l'attention du jury.

Le directeur de thèse s'assure que les documents sont remplis de façon adéquate et les récupère.

Dans le cas d'une soutenance à l'étranger (cotutelle de thèse), il est nécessaire de suivre l'intégralité de la procédure ADUM. Le PMD aura besoin du rapport de soutenance et de l'avis du jury pour éditer le diplôme de Centrale Lille.

Le rapport de soutenance doit se terminer par la phrase « Le jury unanime décerne à ..... le grade de docteur de Centrale Lille, spécialité .....».

Suite à la décision du Conseil Scientifique du 10 novembre 2006 et du Conseil d'Administration du 16 novembre 2006, Centrale Lille ne délivre plus les « Félicitations » depuis le 1er janvier 2007.

5. Après la soutenance

Le directeur de thèse transmet à la scolarité du PMD, dans un délai maximum de 3 jours ouvrés, les documents de soutenance.

Ces règles s'appliquent également dans le cadre d'une cotutelle de thèse où l'étudiant soutient sa thèse dans l'établissement partenaire.

Si le jury de thèse a demandé des corrections au mémoire de thèse, le doctorant les effectue et les fait valider par le directeur de thèse et le président du jury en remplissant l'attestation de correction qui est disponible en annexe 3.

Le doctorant doit ensuite contacter la correspondante STAR pour lui rendre cette attestation et pour une dernière validation du mémoire. A ce moment, la vérification du fichier sur le site du Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES) aura également lieu. Le doctorant peut la préparer en allant sur https://facile.cines.fr/.

Après cette dernière étape, le doctorant pourra remettre sur ADUM le fichier final du mémoire de thèse, dans un délai de 3 mois après la soutenance.

Dans un but d'archivage, la version électronique définitive du mémoire de thèse sera conservée (en un seul fichier au format .pdf) par la correspondante STAR.

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, Centrale Lille est soumis aux obligations du dépôt légal électronique des thèses.

OBTENTION DU DIPLOME

Les diplômes sont édités une fois par an, généralement en janvier ou février. Le doctorant sera informé dès que son diplôme est prêt. A ce moment, il peut le retirer selon la procédure indiquée sur l'ENT dans l'onglet Doctorats :

- sur place ;
- en demandant à une tierce personne de le retirer à sa place ;
- en sollicitant l'envoi par courrier.

L'interlocuteur pour la diplomation est le pôle Support aux Formations : support.formation@centralelille.fr

En cas de besoin, une attestation de réussite peut être délivrée sur demande auprès de la scolarité du PMD.

ANNEXE 1 : page de titre

CENTRALE LILLE

THESE

Présentée en vue
d'obtenir le grade de

DOCTEUR

En

Spécialité : XXXXXXXXXXXXXXXXX

Par

XXXXXXXXXXXXX

DOCTORAT DELIVRE PAR CENTRALE LILLE

DOCTORAT délivré conjointement par CENTRALE LILLE et XXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

Titre de la thèse :
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Soutenue le XXXX devant le jury d'examen :

Président	*(le nom du président ne peut être arrêté que le jour de la soutenance)*
Rapporteur	*Prénom, Nom, grade, établissement*
Rapporteur	
Membre	
Membre	
Membre	
Directeur de thèse	

Thèse préparée dans le Laboratoire XXXX
Ecole Doctorale **(1) (2)**

+ choisir l'indication adaptée entre les 2 cas :
Ecole Doctorale SPI 072 (**1**)
Ecole Doctorale SMRE 104 **(2)**
Cas d'une thèse en COTUTELLE (3)

(1) Pour une thèse préparée au CRIStAL, LMFL, LaMCube, L2EP, IEMN ou GEMTEX
(2) Pour une thèse préparée à L'UCCS ou l'UMET

PAGE DE TITRE

ANNEXE 2 : Dernière page

Titre en français
Résumé en français

Mots-clefs :

Titre en anglais
Résumé en anglais

Mots-clefs

Dernière page du mémoire

ANNEXE 3 :

Attestation de correction du mémoire de thèse

Je,
soussigné(e)…….

Directeur de la thèse intitulée :
……
……
……
……

De (Prénom, Nom)
……

Certifie que les corrections demandées au cours de la soutenance par le jury ont bien été effectuées.

Date et signature du Directeur de thèse

Date et signature du Président du jury

ANNEXE 4 :

Demande de soutenance de thèse hybride ou à distance

Arrêté du 27 octobre 2020 -

A compléter par le directeur de thèse et à retourner au pôle MD au moins 1 semaine avant la soutenance

☐ Soutenance hybride (au moins le candidat et le président du jury sont en présentiel)

☐ Soutenance à distance (tous les participants assistent individuellement, via visioconférence)

DOCTORANT(E) :

Nom : _____

Prénom : _____

Date et heure de soutenance : _____

Directeur de thèse : _____

MOTIF :

_____

Logiciel : _____
Salle (si soutenance hybride) : _____
Président du jury (si connu) : _____

Test du logiciel fait le _____. Observations : _____

Organisation prévue de la soutenance : _____

_____

_____

Date : _____ Signature : _____

ANNEXE 5 :

Déclaration sur l'honneur : membres du jury

Vu l'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, les soutenances à distance sont actuellement autorisées.

Tous les membres du jury, ainsi que le candidat, peuvent participer 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.

Chaque participant doit s'assurer que les échanges lors de la désignation du Président et lors de la délibération soient confidentiels. Aussi, il doit se placer dans un espace isolé et éventuellement s'équiper des moyens (casque, cache, etc.) garantissant la confidentialité.

NOM et Prénom du candidat :

Date et heure de soutenance :

Outil de visioconférence :

Je soussigné(e),

(*NOM et Prénom du membre du jury en visioconférence),* déclare avoir pris connaissance des conditions de soutenance en visioconférence et donne délégation de signature au président du jury pour signer en mon nom les documents suivants afférents à la soutenance, à savoir :

- le procès-verbal de soutenance ;
- le rapport de soutenance.

Afin de garder la confidentialité des échanges, je m'engage à être isolé et seul lors du choix du Président du jury, lors de la soutenance, et lors de la délibération du jury.

(*Lieu, Date, Signature*)

Solemn declaration

Given the decree of October 27, 2020 relating to the use of video-conferencing for the presentation of work as part of an authorization to supervise research and a thesis defense, remote defenses are currently authorized.

All the members of the jury, as well as the candidate, can participate in the defense by means of videoconference or electronic communication allowing their identification and their effective participation in a collegial deliberation and satisfying technical characteristics guaranteeing the continuous and simultaneous transmission of the debates.

Each member of the jury must ensure that discussions during the appointment of the President and during deliberation are confidential. Also, they must isolate and, if possible, be equipped with means (headphones, cover, etc.) guaranteeing confidentiality.

I, the undersigned, (Name and First name)

Member of the videoconference jury of

Name and First name:

Defense date and time:

declare to have read the conditions of the defense in videoconference and give delegation of signature to the president of the jury to sign in my name the following documents relating to the defense, namely:

- the defense report;

- the defense transcript.

In order to keep the confidentiality of the discussions, I agree to be isolated and alone when President of the jury is being appointed, during the defense, and during the deliberations of the jury.

(*Place, Date, Signature*)

ANNEXE 6 :

Déclaration sur l'honneur : candidat

Vu l'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, les soutenances à distance sont actuellement autorisées.

Tous les membres du jury, ainsi que le candidat, peuvent participer 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.

Pour des raisons techniques liées à la gestion des connexions durant la soutenance, le public invité ne pourra pas être admis lors de la soutenance.

A titre exceptionnel, des participations extérieures au jury se font sous le contrôle du directeur de thèse et sous réserve que cela ne nuise pas à la qualité de la vidéoconférence. Les participants devront couper leur micro et leur caméra et ne pas utiliser la communication textuelle (tchat). Le candidat fera un essai au moins une semaine avant la soutenance pour s'assurer de la bonne qualité de la visioconférence avec tous les participants (jury et extérieurs) connectés simultanément.

Pour une soutenance entièrement à distance, le candidat doit :

- être le seul présent dans le lieu de soutenance
- rester connecté, ne couper ni son micro ni sa caméra pendant toute la durée de la soutenance
- se connecter pendant la soutenance et pendant la déclaration des résultats selon les modalités qui seront communiquées par le président du jury
- s'assurer de la bonne qualité de la vidéoconférence et au besoin exclure les participants autres que les membres du jury

Pour une soutenance hybride, le candidat n'est pas seul dans le lieu de soutenance. Les autres obligations restent valables.

Date et heure de soutenance :

Outil de visioconférence :

Je soussigné(e),

(*NOM et Prénom du candidat),* déclare avoir pris connaissance des conditions de soutenance en visioconférence et m'engage à les respecter.

(*Lieu, Date, Signature*)