

Procédure relative à la tenue de jurys en visioconférence Thèse de Doctorat

2 mois à 6
semaines avant la
soutenance



Le.la directeur.rice de thèse transmet la [demande d'autorisation de soutenance](#) au gestionnaire de l'école doctorale, accompagnée du rapport d'analyse anti-plagiat édité en amont grâce à l'outil [Compilatio](#)



1 à 2 mois avant
la soutenance



Le.la doctorant.e dépose la **version provisoire** de sa thèse (dépôt numérique au format PDF), ainsi que les résumés en français et en anglais sur le site du Service Commun de la Documentation : <http://scd-vanteaux2.unilim.fr/depot-theses/>
Si le dépôt est effectué depuis un poste hors de l'Université, il convient d'utiliser [le Portail Web VPN](#)



2 semaines avant
la soutenance



- Les deux rapporteurs transmettent au gestionnaire de l'école doctorale leur rapport, accompagné de la fiche d'évaluation
- Le/la doctorant.e envoie sa thèse aux membres du jury
- Le collège doctoral publie l'avis de soutenance sur www.collegedoctoral.unilim.fr
- Le/la directeur.rice de thèse crée la salle virtuelle de soutenance via [Big Blue Button](#) et effectue un test de connexion avec l'ensemble des membres du jury afin de désigner le.la président.e du jury



1 semaine avant
la soutenance



Le gestionnaire de l'école doctorale envoie par e-mail au/à la directeur/trice de thèse le **dossier de soutenance** à transmettre au/à la président.e du jury. Ce dossier est composé :

- du PV et du **rapport de soutenance** à remplir à l'issue de la soutenance compléter
- d'une [délégation de signature](#) (annexe 1) à renseigner par chaque membre du jury en visioconférence
- d'une [attestation sur les conditions techniques de déroulement de la soutenance](#) (annexe 2)

SOUTENANCE

8 jours après la
soutenance



Le.la président.e de jury envoie au gestionnaire de l'école doctorale :

- Les [délégations de signature](#) (annexe 1) pour les membres non présent.e.s physiquement
- Le procès-verbal de soutenance signé par le.la président.e du jury, qui peut également signer en lieu et place de chaque membre du jury sous réserve d'avoir transmis pour chacun une [délégation de signature](#) (annexe 1).
- [L'attestation sur les conditions techniques de déroulement de la soutenance](#) (annexe 2)



1 mois après la
soutenance

Délai porté à 2 mois pour
le.la doctorant.e si le jury a
demandé des corrections



Le.la doctorant.e dépose la **version définitive** de sa thèse sur le site du Service Commun de la Documentation : <http://scd-vanteaux2.unilim.fr/depot-theses/>
Si le dépôt est effectué depuis un poste hors de l'Université, il convient d'utiliser le [Portail Web VPN](#)



Le.la président.e de jury envoie au gestionnaire de l'école doctorale le rapport de soutenance, précisant notamment l'usage de la visioconférence, signé. Le.la président.e du jury peut signer en lieu et place de chaque membre du jury, sous réserve d'avoir reçu pour chacun.e une [délégation de signature](#) (annexe 1).

Le collège doctoral enverra l'attestation de réussite et le diplôme au/à la doctorant.e si et seulement si :

- Le.la président du jury a retourné L'ENSEMBLE DES PIECES CONFORMES DU DOSSIER DE SOUTENANCE.
- Le.la doctorant.e a effectué le dépôt définitif de sa thèse et a transmis le contrat de diffusion au SCD

Les dossiers incomplets ou non conformes ne pourront pas donner lieu à l'édition de ces documents et ne seront par conséquent pas traités.