

*Les documents de soutenance sont des éléments de jugement du CNU lors des demandes de qualifications, sur le fond comme sur la forme. Veillez à respecter ces recommandations*

Les originaux des procès verbaux, rapports de soutenance et rapports des rapporteurs doivent être retournés signés au bureau d'accueil des doctorants – 15 rue de l'école de médecine, 75006 Paris – Aucune copie ou signature numérique ne sera acceptée.

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre pour la description des fonctions, des titres ou des qualités des personnes. Ces termes désignent de façon générique autant les femmes que les hommes.*

**Choix du président du jury :** Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent.

**Directeur de thèse :** Le directeur de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision.

Il participe donc aux discussions du jury en absence du candidat, puis le jury se retire en absence du directeur de thèse pour prendre la décision d'admission ou d'ajournement.

Le directeur de thèse ne peut être choisi ni comme rapporteur de soutenance, ni comme président du jury.

**Déroulement de la soutenance :** La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré.

- Si tel est le cas et si le contrat de recherche est géré par Sorbonne Université, le docteur doit présenter à la signature de l'ensemble des membres du jury, les documents relatifs à la confidentialité du manuscrit et éventuellement à l'organisation de l'huis-clos.

<https://www.sorbonne-universite.fr/recherche-et-innovation/le-doctorat/demarches-administratives/soutenance>

Le doctorant remet le procès verbal qui lui a été préalablement envoyé au président du jury.

**Déroulement d'une soutenance en visio-conférence totale ou partielle :**

À 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. »

### 1. Organisation technique

Pour mettre en œuvre ces modalités de soutenance en visio-conférence, le doctorant et/ou le directeur de thèse doit tester au préalable la visioconférence avec l'un des outils approuvés par Sorbonne Université notamment les outils publiés par Renater, Framasoft ou JitsiMeet (prise en main sur <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/informatique/webconference.html>).

Zoom SU peut également vous être proposé via la hotline

<https://auth.sorbonne-universite.fr/cas/login?service=https%3A%2F%2F hotline.sorbonne-universite.fr%2Ffront%2Flogin.php>

### 2. Désignation d'une personne responsable du déroulement technique

Le jury désigne en son sein une personne responsable – à l'exception du directeur de thèse – du bon déroulement technique de la soutenance en ligne et qui veille au respect des principes et modalités de cette soutenance.

Le membre du jury chargé de garantir le bon déroulement de la soutenance devra produire un rapport technique de séance. Ce rapport technique de séance doit indiquer le nombre de personnes présentes en visioconférence, le logiciel/plateforme utilisé, la date, l'heure de début et de fin ainsi que les incidents éventuels.

Le président du Jury est garant du bon déroulement de la soutenance ainsi que des délibérations et peut reporter la soutenance à une date ultérieure si ce bon déroulement ne peut être assuré.

### 3. Le doctorant s'assure que chacun des membres du jury a en sa possession, avant le début de sa soutenance,

- le support de sa présentation
- le procès-verbal de soutenance à signer et au dos duquel sera rédigé le rapport de soutenance à l'issue des délibérations du jury
- le document intitulé « rapport technique de séance (dans le cas d'une soutenance en visioconférence)
- la copie des rapports des rapporteurs

**Décisions du jury :** dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du doctorant, leur caractère novateur, l'aptitude du doctorant à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition.

Sur cette base, le jury décide l'ajournement ou l'admission au diplôme de docteur.

En cas d'admission, le type de corrections attendues est à indiquer sur le procès-verbal en cochant la case appropriée.

<b>Admission sans corrections :</b>	Manuscrit reproductible en l'état, aucune correction même d'ordre typographique ne sera acceptée après la soutenance. La version déposée avant la soutenance est définitive.
<b>Admission avec correction mineures sous la responsabilité du docteur :</b>	<b>Sans conséquence sur la délivrance du diplôme.</b> Les corrections sont sous la responsabilité du docteur. Un nouveau manuscrit sera déposé dans un délai d'un mois maximum. Cette nouvelle version sera définitive. Si aucun nouveau manuscrit n'est déposé dans le délai imparti, la version de soutenance sera considérée comme définitive.
<b>Admission sous réserve de l'introduction de corrections demandées par le jury :</b>	<b>La délivrance du diplôme est différée jusqu'à la remise d'une attestation du membre du jury désigné par ses pairs certifiant que les corrections ont été effectuées.</b> Le candidat dispose d'un délai de 3 mois maximum pour transmettre son manuscrit corrigé au membre du jury désigné. Si aucun nouveau manuscrit n'est déposé, le diplôme ne sera pas délivré et la thèse ne sera pas diffusée.

**Procès-Verbal (PV) de soutenance :** Seul le président du jury signe le procès-verbal dans la case prévue à cet effet

Le Procès-verbal ne doit comporter aucune rature. Il doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. Il indique l'admission ou l'ajournement au diplôme, ainsi que le cas échéant : le type de corrections attendues sur le manuscrit et le nom du membre du jury désigné pour vérifier la réalisation des corrections.

**Conformément à la réglementation, les invités ne figurent pas sur le procès verbal. Ils ne doivent pas être ajoutés ni signer le PV.**

**Rapport de soutenance :** il est rédigé en langue française au dos du procès-verbal

Ce rapport doit permettre d'apprécier les aptitudes du candidat à exposer ses travaux et la maîtrise qu'il a de son sujet de recherche.

**Tous les membres du jury, y compris le directeur de thèse, signent le rapport de soutenance et indiquent leur nom en toutes lettres.** Si, exceptionnellement le rapport de soutenance est rédigé dans une autre langue que le français, **la traduction en français** de ce document devra être signée par le président du jury.

**Rapport dans le cas d'une soutenance de thèse en visio-conférences :**

- le rapport de soutenance doit être approuvé par tous les membres désignés, y compris ceux à distance.
- le rapport de soutenance doit être signé par tous les membres du jury lors de la soutenance, y compris ceux à distance, et le président du jury atteste de la présence des membres en visio-conférence en indiquant la mention «présent par visio-conférence»

*L'organisation du circuit de signature peut être réalisé comme suit :*

Le président du jury envoie le rapport de soutenance à chaque membre du jury y compris au directeur de thèse. Chaque membre signe de façon originale son exemplaire du rapport de soutenance, le transmet scanné par mail au président du jury et parallèlement envoie par courrier postal son exemplaire au bureau d'accueil des doctorants (BAD – Sorbonne Université 15 rue de l'école de médecine – case 2430, 75006 Paris)

Le président du jury adresse au bureau d'accueil des doctorants le PV et le rapport de soutenance signés par courrier électronique. Il est également de la responsabilité du Président du jury de s'assurer dans un délai raisonnable que les documents sont parvenus au Bureau d'accueil des doctorants et dans le cas contraire de contacter les membres du jury et de faire parvenir l'ensemble des documents originaux par courrier papier pour régularisation ultérieure.

Tous les échanges de courriels relatifs à l'adjonction de la signature du président et des contre-signatures des membres du jury sont conservés et transmis au bureau d'accueil des doctorants avec l'envoi du PV et du rapport en format papier

Le rapport technique est envoyé à ce même service.

**Mention :** Conformément à la réglementation en vigueur, aucune mention n'est délivrée

**Rapport des rapporteurs :** à des fins d'archivage réglementaire, il est demandé aux rapporteurs présents lors du jury de signer ou contresigner leur rapport et de le remettre dans dossier post soutenance.

*All the documents are elements of evaluation by the CNU. They are requested for qualifications, both in content and in form. Please follow all recommendations*

The original of the defense report, transcript and reports of the reviewers must be signed and returned to the Information and Registration Office - 15 rue de l'École de médecine, 75006 Paris - No copies or digital signatures are accepted.

**Choosing the president of the jury:** The jury elects one member to be president and, if necessary, a secretary (rapporteur de soutenance). The president (and the secretary, if nominated) should be a professor or a person holding an equivalent qualification

**Thesis supervisor :** The supervisor is part of the jury, but does not take part in the decision.

He therefore participates in discussions of the jury in the absence of the candidate, then the jury retires in the absence of the supervisor to take the decision ("pass" or "adjournment").

The supervisor cannot be chosen as secretary or president of the jury.

**Conduct of the defense:** The defense examination session is open to the public, unless a special dispensation under exceptional circumstances has been granted by the head of the institution if the thesis subject is recognised as not to be disclosed.

- If it is the case and if the research contract is managed by Sorbonne Université, the doctor must collect the signature of all the members of the jury on the documents relating to the non-disclosure of the manuscript and, if relevant, to the organization of the closed defense session . <http://www.ifd.upmc.fr/fr/la-soutenance/depot-de-la-these.html>

The doctoral candidate submits the report which was sent to him beforehand to the president of the jury,

**Full or partial videoconference defense:**

As an exceptional matter, the president of the University, after the opinion of the director of the doctoral school, on the proposal of the supervisor, may authorize the doctoral student and the members of the jury, in whole or in part, to participate in the thesis defense by any means of telecommunications allowing their identification and guaranteeing their effective participation continuously and simultaneously in the debates as well as the confidentiality of the jury's deliberations. The technical means used are striving to ensure the publicity of the debates. »

### 1. Technical organisation

To implement these modalities, the doctoral candidate and/or thesis director must test the videoconferencing with one of the tools approved by Sorbonne University including the tools published by Renater, Framasoft or JitsiMeet (taking charge on: <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/informatique/webconference.html>). 2 virtual rooms will have to be opened.

Zoom SU is available connect you on the SU hotline website

<https://auth.sorbonne-universite.fr/cas/login?service=https%3A%2F%2Fhotline.sorbonne-universite.fr%2Ffront%2Flogin.php>

### 2. Designation of a person responsible for the technical progress

The member of the jury responsible for ensuring the running of the defence will have to produce a technical sitting report. This technical meeting report should indicate the number of people present in videoconference, the software/platform used, the date, the start and end time, and any possible incidents. The jury appoints a person responsible - with the exception of the thesis director - for the technical progress of online defence and who ensures compliance with the principles and modalities of this defence.

The President of the Jury is the guarantor of the running of the defence as well as the deliberations and may postpone the defence to a later date if this is not possible.

### 3. The doctoral candidate ensures that each member of the jury has in his possession, before the beginning of his defence,

- The support for his presentation
- The transcript of defence to be signed and on the back of which the defence report will be written at the end of the jury's deliberations
- The document entitled "Rapport Technique"
- Copy of the reporters reports

**Decision of the Jury:** as part of its deliberations, the jury appreciates the quality of the doctoral work, their innovative nature, the ability of the doctoral candidate to situate them in their scientific context as well as its presentation skills.

On this basis, the jury decides if the candidate is graduated ("pass") or not ("adjournment")

The expected type of revisions on the manuscript must be indicated on the "defense transcript" by checking the appropriate box.

<b>Pass with no revisions:</b>	The manuscript can be reproduced as received (no revisions, even typographical ones, are accepted) after the defense. The version submitted before the defense is the final manuscript.
<b>Pass with minor revisions under the doctor's responsibility:</b>	<b>Without consequences on the issuance of the diploma.</b> Minor revisions, under the sole responsibility of the doctor, are accepted. A new manuscript (final version) will be submitted within a maximum of one month at the Information and Registration Office. If no new manuscript is deposited, the version for the defense will be considered the final version.
<b>Pass provided that the corrections requested by the jury are introduced:</b>	<b>Issue of the diploma be postponed until the delivery of a certificate signed by a jury member appointed by his peers certifying that the corrections were made.</b> Beyond a three-month delay, if no new manuscript is submitted, the diploma will not be issued, and the manuscript will not be distributed.

**Defense transcript:** Only the president of the jury signs the defense transcript in the space provided at the bottom of the document

The defense transcript shall contain no erasure. The transcript shall be dated and signed by the president of the jury who is in charge of its final form. It indicates the decision "pass" or "adjournment", and if necessary: the type of expected corrections on the manuscript and the name of the member of the jury appointed to verify the achievement of corrections.

**According to regulations, guests of the jury are not mentioned on the defense transcript. They shall not be added nor sign the transcript.**

**Defense report:** it is written in French on the back of the defense transcript.

This report shall serve to assess the candidate's ability to present his/her work and to master his/her research topic.

**All of the members of the jury, including the supervisor, sign the defense report.** If exceptionally the defense report is written in a language other than **French, a French translation** of this document shall be signed by **the president of the jury.**

**Report : videoconference thesis defense:**

Exceptionally and except the president, members of the jury may assist to the presentation using videoconferencing or electronic communication systems. The system should allow identification and effective participation of the members.

- The defense report must be approved by all jury members, including those present via videoconference.
- The defense report must be signed by all members present including those present via videoconference during the defense and the president of the jury shall attest for the remote members, mentioning "present by videoconference"

*The organization of the signature circuit can be carried out as follows:*

The president sends the defence report to each member of the jury, including the thesis director. Each member signs his copy of the defence report in an original way, sends it scanned by e-mail to the president of the jury and at the same time **send by regular mail** his copy to the doctoral registration office (BAD - Sorbonne Université 15 rue de l'école de médecine - box 2430, 75006 Paris)

The president sends the PV and the defence report signed by e-mail. It is also the responsibility of the president to ensure within a reasonable time that the documents have reached the Registration Office and if not to contact the members of the jury and to send the original documents by paper mail for further regularization.

All e-mail exchanges relating to the addition of the President's signature and the vice-signatures of the members of the jury are stored and forwarded to the doctoral reception office with the sending of the PV and the report in paper format

The technical report is sent to the same department.

**Mention: No grade may be issued.**

**Reviewers' reports:** for purposes of regulatory archiving, reviewers present at the jury are requested to sign or countersign their report and put it back in the post the defense file.