

**NOTE D'INFORMATION RELATIVE A LA SOUTENANCE DES THESES PAR VOIE DEMATERIALISEE**

*L'organisation d'une soutenance par voie totalement dématérialisée est **strictement limitée à la situation actuelle de crise sanitaire liée au Covid-19**. Elle ne doit être envisagée que dans le cadre de conditions ne permettant pas le report de la soutenance (raisons impératives)*

LE(LA) CANDIDAT(E)	SERVICE DE LA SCOLARITE	SERVICE LOGISTIQUE	DIRECTEUR.TRICE DE THESES	PRESIDENT.E DU JURY
<p><b>AVANT LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Adresse à la scolarité sa demande de dérogation de soutenance complétée ainsi que son dossier administratif (autorisation de soutenance, réservation de la salle de thèse etc...)</p> <p>. En cas d'avis favorable à la demande de dérogation, le candidat remplit et adresse à la scolarité l'autorisation d'accès sur le site Timone. Ce document doit parvenir à la scolarité 7 jours avant la soutenance</p> <p>. Communique à ses invités (famille, amis= 15 maximum) le tutoriel « se connecter à une réunion AMU Skype en tant qu'invité » : <a href="https://dud.univ-amu.fr/public/se-connecter-reunion-skype-tant-quininvite">https://dud.univ-amu.fr/public/se-connecter-reunion-skype-tant-quininvite</a></p>	<p><b>AVANT LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Adresse au (à la) directeur(trice) la demande de dérogation de soutenance complétée par le (la) candidat(e), pour avis puis l'adresse à Mme le doyen pour avis définitif</p> <p>. Communique au service de la logistique la demande de réservation de la salle des thèses</p> <p>. L'ensemble des documents relatifs à la soutenance seront envoyés par voie électronique au président du jury au plus tard une semaine avant la soutenance sans oublier l'attestation sur les conditions techniques de déroulement de la soutenance ainsi que la délégation de signature pour les membres du jury assistant à la soutenance en distanciel.</p>	<p><b>AVANT LA SOUTENANCE</b></p> <p>. S'assure de l'ouverture de la salle des thèses conformément au planning transmis par la scolarité</p> <p><b>APRES LA SOUTENANCE</b></p> <p>. S'assure de la fermeture des lieux</p>	<p><b>AVANT LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Le (la) directeur(trice) de thèse donne son avis sur la dérogation de soutenance</p>	<p><b>Maximum 7 jours AVANT LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Créé 2 réunions AMUSKYPE (1 pour le déroulement de la soutenance/1 pour la délibération du jury). Ceci permet la confidentialité des discussions du jury pour la délibération. Se référer au tutoriel « comment créer une réunion amuslype » : <a href="https://dud.univ-amu.fr/amuslype#section-2.10">https://dud.univ-amu.fr/amuslype#section-2.10</a></p> <p>1/Le lien de la réunion « soutenance » doit être communiqué aux membres du jury et au candidat</p> <p>2/Le lien de la réunion « délibération après soutenance » doit être communiqué aux membres du jury uniquement</p> <p>. Communique à chaque membre du jury souhaitant participer en présentiel à la soutenance, l'autorisation d'accès au site Timone (piéton et/ou accès motorisé).</p> <p>Ce(s) document(s) doit(vent) être retourné(s) à la scolarité à :</p>

<p>. Communique à ses invités (famille et amis=40 maximum) l'adresse du lien de la réunion skype qui lui aura été transmise par le président du jury</p> <p>. Doit venir avec son ordinateur personnel</p>	<p style="text-align: center;"><b>APRES LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Récupère, dans le registre, tous les documents nécessaires à l'établissement de l'attestation de réussite</p> <p>. Adresse au (à la) candidat l'attestation de réussite</p>			<p><a href="mailto:nathalie.sylvi@univ-amu.fr">nathalie.sylvi@univ-amu.fr</a> (cycle court)</p> <p><a href="mailto:nathalie.loubet@univ-amu.fr">nathalie.loubet@univ-amu.fr</a> (cycle long)</p> <p>. Le président les informe également qu'ils doivent venir sur site avec leur ordinateur portable</p> <p>. Une délégation de signature autorisant le (la) Présidente de jury à signer seul(e) et en son nom les documents officiels de la soutenance doit être transmise par le (la) Présidente à chaque membre du jury Ce document est à retourner au président de jury par voie électronique à l'issue de la soutenance (membre participant en distanciel)</p> <p style="text-align: center;"><b>JUSTE AVANT DE DEMARRER LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Le (la) présent(e) du jury devra rappeler au public qu'ils devront maintenir en permanence leur micro et leur caméra inactifs, et qu'ils devront se déconnecter lors de la délibération du jury.</p> <p style="text-align: center;"><b>LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Lors de la soutenance, une fois la présentation du (de la) candidat(e) effectuée et la séance de questions/réponses passée, le public devra se déconnecter complètement pour que le jury puisse délibérer.</p>
--	--	--	--	---

				<p>. Si des problèmes techniques interviennent lors de la soutenance (déconnexion de l'un des membres du jury), le président devra suspendre la soutenance le temps de résoudre ces problèmes. Si ces difficultés techniques empêchent la participation d'un membre du jury, la soutenance pourra se dérouler si les règles de composition du jury de thèse sont respectées. Dans le cas où les difficultés techniques rencontrées ne permettent pas un déroulement de la soutenance de thèse dans des conditions suffisantes pour évaluer le travail du (de la) candidat(e), le président du jury devra reporter la soutenance.</p> <p>A l'issue de la délibération, le jury invitera le candidat à entendre l'annonce de la décision finale. La reconnexion du public est laissée au libre arbitre du (de la) président(e) du jury.</p> <p style="text-align: center;"><b>APRES LA SOUTENANCE</b></p> <p>. Tous les documents en lien avec la soutenance doivent être complétés, datés et signés par le président(e), à la scolarité et les déposer dans le registre des thèses</p>
--	--	--	--	---