

NOTE RELATIVE A LA TENUE DE JURYS ENTIEREMENT A DISTANCE (Habilitation à diriger des recherches)

**Dispositions exceptionnelles
UNIQUEMENT durant la crise sanitaire liée au Covid19
Ordonnance n° 2020-351 du 27 mars 2020**

Organisation :

- L'organisation d'une soutenance ne doit être envisagée **que dans le cadre de conditions exceptionnelles** ne permettant pas le report de la soutenance à une date ultérieure.
- Sont notamment considérées comme relevant de ce cadre exceptionnel,
 - les soutenances pour lesquelles le report implique une inéligibilité à une candidature pour un recrutement,
 - les soutenances nécessaires pour soutenir une HDR afin de pouvoir encadrer à court terme un doctorant financé dans le cadre d'un projet.
- L'organisation de la soutenance doit obligatoirement faire l'objet d'une demande dérogatoire argumentée, adressée au Service des Affaires Doctorales par l'intermédiaire de l'école doctorale qui formulera son avis via le formulaire dédié à cet effet
- 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. De même que les jurys comportant initialement des personnalités invitées devront être modifiés dans ce sens
- A titre exceptionnel, les demandes de participations en dehors des personnes autorisées devront être soumises à l'avis de la Vice-Présidente déléguée aux affaires doctorales. Les personnes concernées seront connectées micro coupé et sans accès à la discussion textuelle (chat).

Moyens techniques de la soutenance :

Le.la candidat.e devra réserver au préalable une visioconférence via l'un des outils conformes à la politique de l'Université de Lille en matière de système d'information et s'engage à communiquer les informations de connexion uniquement aux personnes autorisées à participer à la soutenance.

Avant la soutenance :

- Les convocations de membres du jury, autorisation de soutenance, documents à destination du jury, procuration pour visioconférence, seront communiqués par le service des Affaires Doctorales conformément à la procédure habituelle
- Le **formulaire de demande de tenue de soutenance par visioconférence** signé et validé sera adressé au candidat et les membres du jury par le Service des Affaires Doctorales. Chaque participant.e devra veiller à procéder à un test préalable de connexion et de partage d'écran.
- Le.la candidat.e devra prendre contact avec le.la directeur.trice d'école doctorale afin d'associer un.une représentant.e de l'école doctorale, non membre du jury, qui devra garantir le bon déroulement de la soutenance, notamment via la production d'un **rapport technique de séance** (cf document joint).
- Avant la soutenance, à titre exceptionnel, une concertation aura lieu entre les membres du jury pour désigner le.la président.e de jury à qui le Service des Affaires Doctorales transmettra les documents relatifs à la soutenance (PV/rapport, rapport technique de soutenance)
- Les membres du jury en visioconférence compléteront un **formulaire de procuration** autorisant le.la président.e de jury à signer seul.e et en leur nom les documents officiels. **Les procurations devront parvenir au Service des Affaires Doctorales avant la soutenance**

Durant la soutenance :

- Il est demandé de créer 3 réunions distinctes sous forme de 3 liens de connexion : la première pour la présentation (lien fourni aux participants autorisés), la seconde pour la délibération (lien fourni uniquement au jury) et enfin la troisième pour la proclamation du résultat (lien fourni aux participants autorisés).
- Le.la président.e de jury et le.la directeur.rice de l'école doctorale ou son.sa représentant.e devront veiller à ce que seules les personnes autorisées soient connectées aux différentes réunions.
- L'ensemble des membres du jury et le.la candidat.e doivent rester en contact en permanence durant la soutenance et pouvoir avoir un échange continu.

- Si ces conditions ne sont pas remplies, le.la président.e de jury en accord avec le.la directeur.trice de l'ED (ou son.sa représentant.e) peut arrêter la soutenance et demander son report.

A l'issue de la soutenance :

- Les **documents à retourner au Service des Affaires Doctorales** sont :
 - **Le PV/rapport de soutenance**, signé en intégralité par le.la président.e de jury qui certifie ainsi dans un premier temps le bon déroulement de la soutenance
 - **le rapport technique** établi au cours de la soutenance signé par le.la directeur.rice d'école doctorale ou son.sa représentant.e (si la soutenance est organisée sous la responsabilité de l'Université de Lille).
- **L'ensemble de ces documents devra être retourné par le.la président.e de Jury par voie électronique dans les 8 jours suivant la soutenance.** Le.la président.e de jury conservera les documents originaux jusqu'à possibilité de leur envoi par voie postale au Service des Affaires Doctorales. La transmission de ces documents conditionne la possibilité de délivrer une attestation de réussite au diplôme.
- En dehors des dispositions spécifiques exceptionnelles de soutenance en visioconférence, le.la candidat.e devra s'acquitter des formalités après soutenance pour pouvoir obtenir son diplôme