

FORMATION APOGÉE

MODULE 26

THESES, H.D.R. ET D.R.T.



SITUATION DU MODULE DANS LE PARCOURS

MODULE 1	Objectifs et grandes fonctionnalités d'Apogée
MODULE 2	Prise de contact avec l'outil Apogée
MODULE 3	Réaliser une inscription administrative et le paiement des droits
MODULE 4	Réaliser le suivi administratif d'une IA
MODULE 5	Gérer comptablement les paiements et remboursements
MODULE 6	Réaliser une inscription pédagogique et son suivi
MODULE 7	Saisir les décisions de commission et de jury
MODULE 8	Consulter et mettre à jour le dossier étudiant
MODULE 9	Connaître la Structure des enseignements
MODULE 10	Saisir et exploiter la Structure des enseignements
MODULE 11	Saisir les modalités de collecte des enseignements
MODULE 12	Evaluation des enseignements
MODULE 13	Préparer la session d'examens
MODULE 14	Saisir les notes et résultats dans Apogée
MODULE 15	Saisir les notes depuis une application externe
MODULE 16	Agréger les notes et résultats dans Apogée
MODULE 17	Délibérer et diffuser les résultats
MODULE 18	Organiser la deuxième session d'examens
MODULE 19	Introduction au domaine Constitution des groupes
MODULE 20	Les groupes : arborescences, inclusions et incompatibilités
MODULE 21	Affectation des étudiants dans les groupes
MODULE 22	Gestion des stages classiques
MODULE 23	Introduction au domaine Organisation des épreuves
MODULE 24	Préparation de l'élaboration des calendriers d'épreuves
MODULE 25	Élaboration des calendriers d'épreuves
MODULE 26	Thèses, H.D.R. et D.R.T.
MODULE 27	Introduction à l'organisation et à la gestion de l'anonymat
MODULE 28	Organisation de l'anonymat
MODULE 29	Gestion des résultats sous anonymat
MODULE 30	Paramétrer et calculer les charges d'enseignement
MODULE 31	Glossaire
MODULE 32	Récapitulatif des éditions et requêtes

MODULE 26

THESES, H.D.R. ET D.R.T.

SOMMAIRE

1. OBJECTIFS DU MODULE	5	
1.1 Les objectifs		5
1.2 Le déroulement de la session		5
2. THÈSES-H.D.R.-D.R.T.	6	
2.1 Périmètre du domaine		6
2.2 Vue d'ensemble		6
2.3 Doctorat, H.D.R., D.R.T.		7
2.4 Conditions d'enregistrement d'une thèse		7
2.5 La gestion des inscriptions administratives pour les thèses, H.D.R. et D.R.T.		8
2.6 Le suivi administratif des thèses et des travaux		8
2.7 Habilitations de saisie		9
2.8 Le mémento étudiant		9
3. DEMONSTRATIONS ET EXERCICES	10	
3.1 Enregistrement d'une thèse : démonstration		10
A. PRESENTATION DES ECRANS PRINCIPAUX THESES-H.D.R.-D.R.T.....		10
B. ECRAN ENREGISTREMENT ET INTERRUPTION DE THESES, H.D.R. ET D.R.T.....		11
C. ECRAN MODALITES DE COLLECTE D'UNE VERSION DE DIPLOME		12
D. ECRAN MODALITES DE COLLECTE D'UNE VERSION D'ETAPE		12
E. ECRAN ENREGISTREMENT ET INTERRUPTION DE THESES, H.D.R. ET D.R.T.....		13
H. ECRAN EDITION DE FICHES DE DOCTORAT OU DE D.R.T.....		15
3.2 Enregistrement d'une thèse : exercice		16
A. ENONCE		16
B. CORRIGE.....		16
3.3 Suivi administratif d'une thèse : démonstration		17
A. ECRAN EDITION DE CONVOCATIONS POUR REINSCRIPTION		17
B. ECRAN ENREGISTREMENT ET INTERRUPTION DE THESES, H.D.R. ET D.R.T.....		18
3.4 Suivi administratif d'une thèse : exercice		20
A. ENONCE		20
B. CORRIGE.....		20
3.5 Organisation d'une soutenance : démonstration		21
A. ÉCRAN ORGANISATION ET RESULTAT DE SOUTENANCE		21

B. ÉCRAN PERSONNEL	22
C. ÉCRAN ÉDITION DES LETTRES AUX RAPPORTEURS AVANT SOUTENANCE	23
D. ÉCRAN ORGANISATION ET RESULTAT DE SOUTENANCE	23
E. ÉCRAN ÉDITION DE CONVOCATIONS DES ETUDIANTS ET DU JURY	24
E. ÉCRAN ÉDITION DE CONVOCATIONS DES ETUDIANTS ET DU JURY	25
F. ÉCRAN ÉDITION D'AVIS DE SOUTENANCE	25
G. ÉCRAN ÉDITION DE PROCES-VERBAUX DE SOUTENANCE	26
3.6 Organisation d'une soutenance de thèse : exercice	27
A. ENONCE	27
B. CORRIGE	27
3.7 Résultat d'une soutenance de thèse : démonstration	28
A. ÉCRAN ORGANISATION ET RESULTAT DE SOUTENANCE	28
B. ECRAN EDITION DES DIPLOMES	29
3.8 Résultat d'une soutenance de D.R.T. : exercice	29
3.9 Édition des documents statistiques : démonstration	30
A. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DE THESES EN COURS	30
B. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DE THESES SOUTENUES	31
C. ÉCRAN ÉDITION DE DENOMBREMENT DES THESES EN COURS/SOUTENUES	31
D. ÉCRAN ÉDITION DES LISTES D'H.D.R. SOUTENUES	32

1.

OBJECTIFS DU MODULE

1.1 Les objectifs

Ce module a pour objectif de familiariser l'utilisateur avec les différents éléments qui constituent la gestion des thèses, H.D.R. et D.R.T. dans Apogée.

Les objectifs



- ☞ Gérer le suivi administratif de thèses de Doctorat, de diplômes d'Habilitation à diriger des recherches (H.D.R.) et de Diplômes de recherches technologiques (D.R.T.).
- ☞ Enregistrer une thèse et gérer les cas d'abandon, d'interruption de thèse ou de changement d'université.
- ☞ Organiser une soutenance et saisir le résultat.
- ☞ Éditer tous les documents nécessaires à l'organisation pratique des soutenances.
- ☞ Éditer les catalogues de thèses de doctorat en cours et soutenues et des H.D.R soutenues.

1.2 Le déroulement de la session

Les durées indiquées sont des durées approximatives. Certaines sections pourront durer plus ou moins longtemps selon les modules suivis au préalable par les participants et le souhait de ces derniers.

Le temps consacré aux manipulations libres dépendra du temps nécessaire à la réalisation des démonstrations et exercices.

Le déroulement de la session



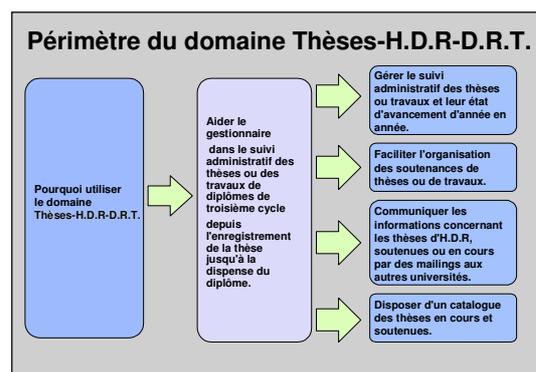
Partie théorique	30 mn
Enregistrement d'une thèse : démonstration	30 mn
Enregistrement d'une thèse : exercice	10 mn
Suivi administratif d'une thèse : démonstration	20 mn
Suivi administratif d'une thèse : exercice	15 mn
Organisation d'une soutenance : démonstration	30 mn
Organisation d'une soutenance : exercice	20 mn
Résultat d'une soutenance de thèse : démonstration	10 mn
Résultat d'une soutenance de D.R.T. : exercice	10 mn
Édition des documents statistiques	20 mn
TOTAL	3 h 15

2.

THESES-H.D.R.-D.R.T.

2.1 Périmètre du domaine

Les avantages pour les gestionnaires sont :
l'allègement des procédures de suivi de thèses et de leur soutenance ;
l'obtention rapide de données statistiques sur l'état des thèses, H.D.R. en cours ou soutenues de l'année en cours.



2.2 Vue d'ensemble

Les fonctionnalités du domaine se déclinent selon quatre activités :

1. Le dépôt du sujet de thèse ou de travaux et la gestion avant soutenance

Le sujet est enregistré avec toutes les informations s'y référant : le directeur de thèse, l'équipe et le centre de recherche, l'école et la formation doctorale.

Le suivi administratif prend le relais : relance pour abandon, réinscription, interruption ou changement d'université.

2. L'organisation des soutenances

Toutes les informations pratiques concernant les soutenances sont enregistrées.

Des lettres aux rapporteurs, des avis de soutenance, des convocations des étudiants et des membres du jury, et des procès verbaux de soutenance sont édités.

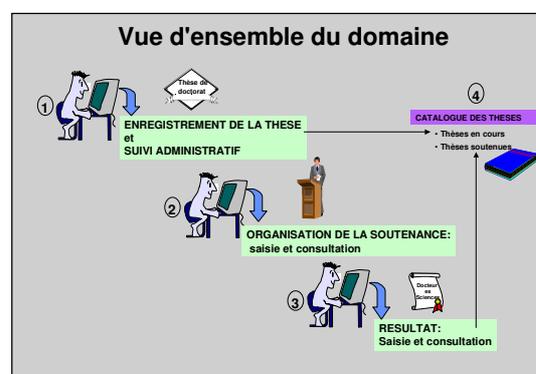
3. Le Résultat de thèse

Le résultat de la soutenance est enregistré.

Dans le cas d'un résultat positif, une attestation de réussite ainsi que le diplôme peuvent être édités, si le modèle de diplôme est fourni par le ministère.

4. Mise à disposition d'un catalogue complet des thèses en cours et soutenues

Ces éditions fournissent des informations statistiques telles que des données sur la réalisation des thèses en cours ou soutenues, par secteur de recherche ou école doctorale, sur la durée de préparation des thèses.



Les informations concernant les thèses, les travaux d'H.D.R. soutenues ou en cours peuvent être diffusées auprès d'autres universités par mailing.

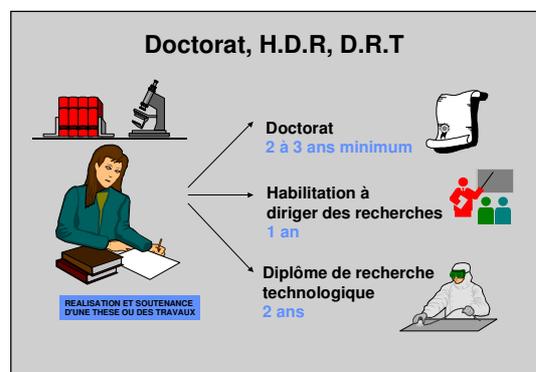
2.3 Doctorat, H.D.R., D.R.T.

▲ Ces diplômes (et leurs versions de diplôme) ainsi que les étapes (et leurs versions d'étape) sont créés de façon analogue aux autres diplômes/étapes dans le domaine Structure des Enseignements.

Doctorat : diplôme de docteur. Le grade de docteur est conféré par l'établissement après la présentation en soutenance d'une thèse ou de travaux. La durée recommandée de préparation du doctorat est de 3 ans.

D.R.T. : diplôme de recherche technologique. Ce diplôme est délivré après une formation à la recherche technologique ou industrielle. il sanctionne des travaux de recherche technologique d'une durée de dix-huit mois. Les diplômés des IUP et les élèves ingénieurs en dernière année d'étude peuvent faire acte de candidature.

H.D.R : habilitation à diriger des recherches. Ce diplôme, délivré suite à une soutenance de travaux, permet notamment l'accès au corps des professeurs des Universités.



2.4 Conditions d'enregistrement d'une thèse

Les diplômes gérés sont : les **Doctorats**, les **D.R.T.** (diplôme de recherche technologique) et les **H.D.R.** (habilitation à diriger des recherches).

Limites : Les diplômes de troisième cycle de médecine, ainsi que les DEA, DESS ne sont pas gérés dans le domaine.

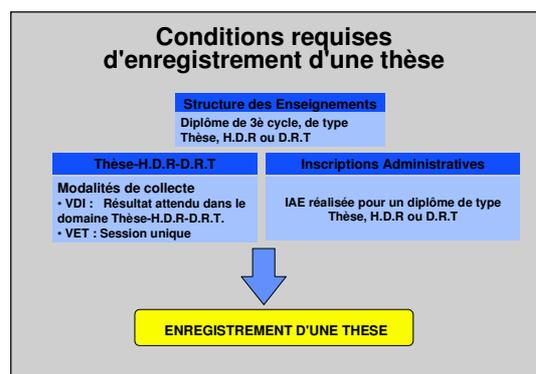
Quatre conditions doivent être réunies pour enregistrer une thèse et saisir des résultats.

Les diplômes doivent être de type **T** (pour Thèse), **H** (pour H.D.R.) ou **D** (pour D.R.T.). Le type de diplôme est paramétré dans le domaine Référentiel.

▲ Les diplômes qui ne sont pas de type T, H ou D ne sont pas accessibles dans le domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T.

Les versions de diplômes de type T, H ou D doivent avoir un "**Résultat attendu**" et les versions d'étape associées à ces diplômes doivent être de "**Session unique**". Ces informations sont décrites dans les **Modalités de collecte du domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T.** et non dans le domaine MCC.

Les mentions propres au domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T. doivent être saisies dans le référentiel. Les étudiants doivent être inscrits administrativement à des étapes associées à des diplômes de type T, H ou D.



2.5 La gestion des inscriptions administratives pour les thèses, H.D.R. et D.R.T.

Les **D.R.T** et les **Doctorats** sont préparés en deux ou trois ans.

Étant donné qu'aucun résultat annuel n'est enregistré sur ces diplômes, il est conseillé de **créer une seule étape**, avec un nombre d'inscriptions annuelles autorisé à trois, pour les Doctorats et à deux pour les D.R.T.

Les étudiants se réinscrivent chaque année à la même version d'étape.

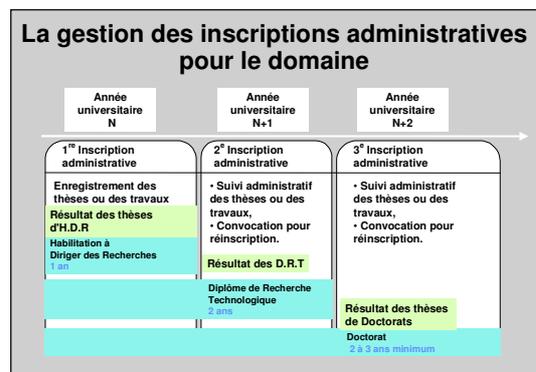
Les étudiants qui ne sont pas en règle administrativement reçoivent une convocation, éditée sous Apogée, pour réinscription.

Pour les **H.D.R.**, les étudiants doivent s'inscrire administrativement l'année de soutenance de leurs travaux.

Quelques règles concernant les inscriptions administratives des étudiants réalisant une thèse ou des travaux :

L'étudiant doit obligatoirement avoir une inscription administrative en règle l'année de l'enregistrement de sa thèse.

Le résultat d'une soutenance de thèse est saisi pour l'année civile et non l'année universitaire. Par exemple, si un étudiant dont la dernière inscription administrative a été faite en 1994/1995 soutient sa thèse en décembre 1995, son résultat sera saisi pour l'année 1994/1995.



2.6 Le suivi administratif des thèses et des travaux

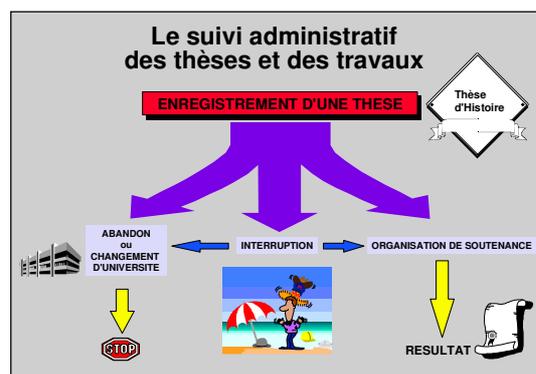
Après enregistrement de la thèse, plusieurs scénarios peuvent se produire.

Abandon de thèse ou changement d'université.

L'enregistrement de la thèse est conservé, mais aucune soutenance et aucun résultat ne pourront être associés.

Interruption de thèse. La réalisation d'une thèse peut être interrompue pour divers motifs. A l'issue de la période d'interruption, l'étudiant peut décider soit de reprendre sa thèse, auquel cas le suivi administratif de la thèse se poursuit, soit d'abandonner sa thèse.

Organisation de soutenance et résultat. Lorsque la thèse n'a fait l'objet d'aucun abandon ou changement d'université, l'organisation de la soutenance et la saisie du résultat sont gérés. On ne peut autoriser la délivrance du diplôme que si l'étudiant est en règle pour la situation militaire.



2.7 Habilitations de saisie

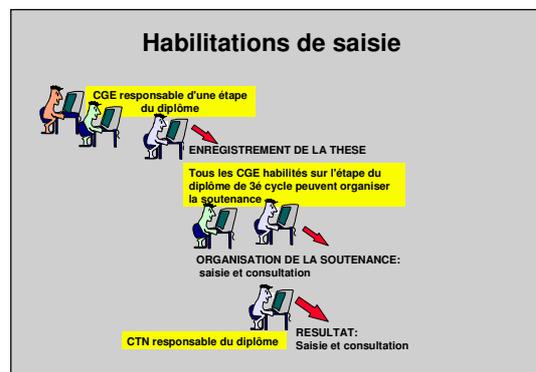
Enregistrement de la thèse. Un utilisateur peut enregistrer une thèse si son **Centre de gestion** est habilité à au moins une des étapes du diplôme sur lequel est préparé la thèse.

Le Centre de gestion qui enregistre la thèse, l'H.D.R ou le D.R.T peut être différent du Centre de gestion qui inscrit administrativement.

La consultation de la thèse n'est autorisée qu'aux utilisateurs ayant un CGE habilité sur l'étape du diplôme sur laquelle la thèse est enregistrée.

Organisation de la soutenance. Un utilisateur peut saisir ou consulter une soutenance s'il est habilité sur un CGE responsable de l'étape du diplôme de la thèse concernée, même si ce n'est pas le CGE qui a enregistré la thèse.

Saisie de résultat. Pour saisir ou consulter des résultats aux soutenances de thèse ou travaux, l'utilisateur doit être habilité sur un **Centre de Traitement de Notes**, responsable du diplôme.



2.8 Le mémento étudiant

Le « mémento » étudiant est une zone de saisie de texte libre et accessible depuis de nombreux écrans, lorsque l'utilisateur est habilité. Ce mémento permet la saisie et le partage d'informations spécifiques à l'étudiant (dérogations et leur motif, demandes en attente de traitement,...).

Lorsque l'utilisateur est habilité, les écrans du domaine « Thèses-HDR-DRT » à partir desquels on peut accéder au mémento sont les suivants :

- Enregistrement et interruption
- Organisation et résultats de soutenances

3.

DEMONSTRATIONS ET EXERCICES

3.1 Enregistrement d'une thèse : démonstration

Frédérique FAVRE (779), inscrite en Doctorat de Chimie (DC04 /1), vient de déposer le sujet de sa thèse : "Étude des composants chimiques de la couche d'ozone".

Son directeur de thèse est Monsieur Claude CHAVERNAC.

Son secteur de recherche est la "Biochimie".
Son équipe de recherche est le "Laboratoire de Biochimie".

Son école doctorale est "Biologie des systèmes intégrés, Agronomie et Environnement".

Sa formation doctorale est la "Formation aux évolutions technologiques pour la sauvegarde de l'environnement et la prévention".

✓ Éditer la fiche de doctorat de cette étudiante.

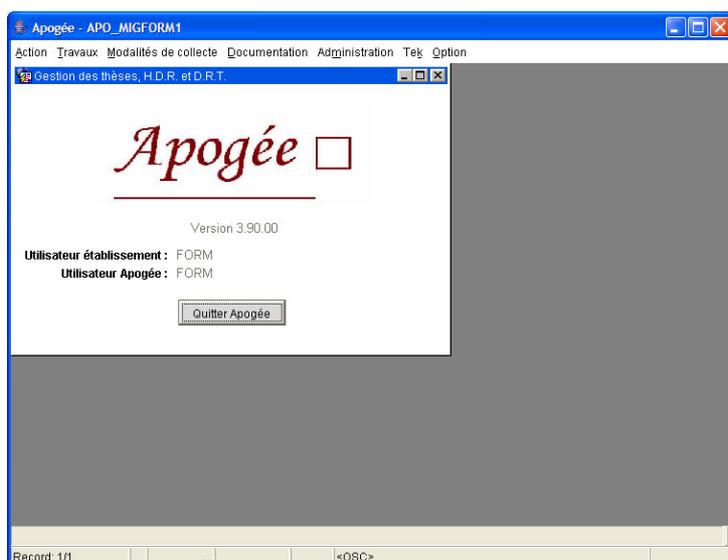
Enregistrement d'une thèse : démonstration

 30 minutes



- Comprendre les règles de gestion associées à l'enregistrement d'une thèse.
- Savoir éditer les fiches de doctorat ou de DRT.

A. PRESENTATION DES ECRANS PRINCIPAUX THESES-H.D.R.-D.R.T.



Le domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T. comprend 6 menus :

- Action
- Travaux
- Modalités de collecte
- Documentation
- Administration
- Option

Ces menus peuvent s'afficher de deux façons :

- en cliquant sur le titre du menu avec la souris,
- en utilisant le raccourci clavier <ALT> et la lettre soulignée du titre du menu (ex : <ALT> et T pour le menu Travaux).

B. ECRAN ENREGISTREMENT ET INTERRUPTION DE THESES, H.D.R. ET D.R.T.

➔ Sélectionner Enregistrement et interruption dans le menu Travaux.

Cet écran permet de consulter, saisir et mettre à jour les thèses ou travaux de doctorat, d'H.D.R. et de D.R.T., et de gérer les interruptions.

Le mode par défaut est le mode recherche.

➔ Saisir le code **779** dans le champ **N°Etudiant** puis **F8**.

▲ Seuls les étudiants ayant une IAE en cours sur des étapes de troisième cycle dont les diplômes sont de type T (pour Thèse de Doctorat), H (pour H.D.R.) ou D (pour

D.R.T.) sont accessibles dans ce domaine.

➔ Sur le champ **Version diplôme**, taper **F9**.

Le Doctorat de Chimie, seul diplôme de type Thèse auquel l'étudiante Favre est inscrite, apparaît automatiquement.

Le témoin **État des travaux** est initialisé à E (État en cours)

Message bloquant : la version d'étape n'est pas de session unique

▲ Pour pouvoir enregistrer une thèse, il est indispensable que les modalités de collecte spécifiques des versions d'étape et des versions de diplôme des diplômes de type thèses, H.D.R. et D.R.T. soient définies.

➔ Cliquer **OK** sur le message de la VET. Quitter l'écran d'Enregistrement de thèse en cliquant sur l'icône . **Ne pas valider.**

C. ECRAN MODALITES DE COLLECTE D'UNE VERSION DE DIPLOME

Version diplôme : DC04 | Doctorat de Chimie

Type de validation

- Note attendue Barème de saisie : []
- Points de jury
- Mention attendue Seuil de mention : TH Thèses
- Résultat attendu
- Résultat attendu dans domaine Thèse-HDR-DRT
- Session unique

Rang

Nombre de places d'admission : []

Résultat positif : [] []

Résultat négatif : [] []

Centres de traitement

Centre	En service
DUP M. Dupont	<input checked="" type="checkbox"/>
SPS Sciences	<input checked="" type="checkbox"/>

Recherche ver. diplôme

➔ Sélectionner Version de diplôme dans le menu Modalités de Collecte.

Cet écran permet de saisir les modalités de collecte des versions de diplômes de troisième cycle gérés dans le domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T.

▲ **Seules les versions de diplôme T/H/D sont accessibles dans ce domaine** (la notion T/H/D est associée au type de diplôme dans le Référentiel).

Le mode par défaut est le mode recherche.

➔ Dans le champ Version de diplôme, saisir le code **DC04** du Doctorat de Chimie, puis **F8**.

Cliquer sur la case Résultat attendu dans le domaine Thèse-H.D.R.-D.R.T. : Session unique et Admission sont cochés automatiquement.

Cocher **Mention attendue** et sélectionner le type de mention par **F9**.

Valider l'écran en cliquant sur l'icône [OK].

Cocher **Mention attendue** permet par la suite de saisir une mention au résultat de soutenance.

Dans le champ **Seuil de mention**, seules les configurations de mention du type Thèses/H.D.R. ou D.R.T. sont accessibles.

D. ECRAN MODALITES DE COLLECTE D'UNE VERSION D'ETAPE

Version étape : DC041 | DOCTORAT de Chimie

Types de validation

- Note attendue Barème de saisie : []
- Points de jury
- Mention attendue Seuil de mention : [] []
- Résultat attendu
- Session unique

Rang

Nombre de places d'admission : []

Résultat positif : [] []

Résultat négatif : [] []

Centres de traitement

Centre	En service	Modif.	Hérit. SE
DUP M. Dupont	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SPS Sciences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Recherche ver. étape

➔ Sélectionner Version d'étape dans le menu Modalités de Collecte.

Cet écran permet de saisir les modalités de collecte des versions d'étape de diplômes de troisième cycle gérés dans le domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T.

▲ Les fonctionnalités de cet écran sont identiques à celles de l'écran modalités de collecte du domaine MCC, présenté dans le module 12.

L'objet de la formation n'est pas d'expliquer les différentes règles de cet écran (qui doivent avoir été vues dans la formation MCC) mais de présenter les particularités propres au domaine Thèse, H.D.R. et D.R.T.

▲ Toutes les versions d'étapes de l'établissement sur lesquelles est habilité l'utilisateur sont accessibles et leurs modalités de collecte sont modifiables dans cet écran.

Le mode par défaut est le mode recherche.

➔ Dans le champ Version d'étape, saisir le code **DC041** du Doctorat de Chimie, puis taper **F8**.

La case **Admission** est cochée et la case **Admissibilité** décochée.

➔ Cliquer sur la case **Session unique**.

Cocher la case **Modification** pour le CTN DUP.

Valider l'écran en cliquant sur l'icône 

E. ECRAN ENREGISTREMENT ET INTERRUPTION DE THESE, H.D.R. ET D.R.T.

➔ Sélectionner Enregistrement et interruption de thèses dans le menu Travaux.

Saisir le code **779** dans le champ **N°Etudiant**.

Sur le champ **Version diplôme**, faire **F9**.

La **date de première inscription au diplôme** est initialisée avec la date de la 1^{re} inscription administrative à ce diplôme, qui peut être d'une année antérieure à l'année en cours.

(La date de 1^{re} inscription au diplôme est initialisée au

01/06/1995, car pour les besoins de la formation, cette date est figée.)

L'**école doctorale** est initialisée avec l'école doctorale choisie par l'étudiant lors de son inscription administrative à la version de diplôme. Toutefois, elle est modifiable lors de l'enregistrement des travaux de la thèse. Sa modification engendre la modification de l'école doctorale définie sur l'inscription administrative si l'année de l'inscription est l'année en cours.

- Pour les thèses ou travaux, l'**année prévisionnelle de soutenance** est initialisée à l'année IA de 1^{re} inscription au diplôme **+3 ans**. Si la 1^{re} IA a été faite en 1994/1995, deux autres IA devront être faites en 1995/1996 et 1996/1997. La soutenance aura normalement lieu courant 1997/1998.
- Pour les **H.D.R.**, l'année prévisionnelle de soutenance est initialisée à l'année IA de 1^{re} inscription au diplôme.
- Pour les **D.R.T.**, l'année prévisionnelle de soutenance est initialisée à l'année IA de 1^{re} inscription au diplôme **+1 an**. Si la 1^{re} IA a été faite en 1994/1995, une autre IA devra être faite en 1995/1996 et la soutenance aura normalement lieu courant 1995/1996.

L'année prévisionnelle de soutenance est modifiable.

La 1^{re} inscription administrative de l'étudiante a été faite au cours de l'année universitaire 1994/1995. L'année prévisionnelle de soutenance de sa thèse est donc initialisée à l'année universitaire 1997/1998.

➔ Dans le champ **Discipline**, afficher la liste de valeurs par **F9**. Cette liste propose les codes de diplômes SISE de type Doctorat (codes commençant par 41 et par 42). Si ce champ est renseigné, il remplacera l'intitulé 1 du diplôme (écran version de diplôme du domaine SE) lors de l'édition du diplôme. Ne rien saisir.



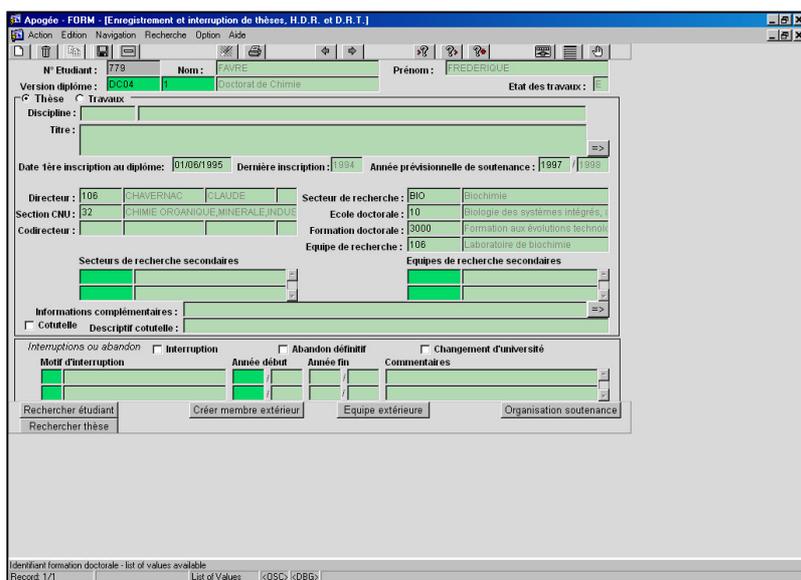
➔ **Saisir** le titre de la thèse de l'étudiante.

Une flèche en face du champ **Titre** permet d'accéder à la fenêtre de saisie des caractères spéciaux qui permet d'alterner la saisie clavier avec la sélection de caractères spéciaux.

▲ On peut saisir une thèse (ou une H.D.R. ou un D.R.T.) au titre d'une version de diplôme pour un étudiant s'il possède au moins une inscription administrative étape en cours liée à ce diplôme pour

l'année IA courante ou pour une année précédente.

Un message non bloquant avertit si l'étudiant ne possède pas d'IAE en cours pour l'année, mais en possède une les années précédentes.



➔ Dans le champ **Directeur**, afficher la liste de valeurs par **F9** et sélectionner **CHAVERNAC Claude** (référéncé parmi le personnel de l'établissement) . Appuyer sur la touche **Tabulation**.

La **section CNU** est initialisée automatiquement avec la section CNU du directeur. Elle est modifiable.

L'Equipe de Recherche est initialisée automatiquement avec l'équipe de recherche du directeur. Elle est modifiable.

➔ Sur les champs **Secteur de**

Recherche, École doctorale et Formation doctorale, afficher la liste de valeurs par **F9** et sélectionner les données de la démonstration.

Pour supprimer un champ dans le bloc Thèse ou travaux, cliquer sur l'icône  .

Le témoin **État des travaux** est à **E** (En cours).

Le bouton **Créer membre extérieur** donne accès à l'écran "Personnel" de création et de modification des membres extérieurs. (le personnel interne n'est pas concerné).

Le bouton **Equipe extérieure** donne accès à l'écran de création et de modification des équipes de recherche extérieures à l'établissement. (les équipes de recherche internes à l'université ne sont pas concernées).

Le bouton **Rechercher étudiant** donne accès à l'écran de recherche d'un étudiant parmi l'ensemble des étudiants inscrits administrativement.

Le bouton **Rechercher thèse** donne accès à la liste des thèses de l'établissement.

Le bouton **Organisation soutenance** donne accès à l'écran d'organisation de la soutenance.

H. ECRAN EDITION DE FICHES DE DOCTORAT OU DE D.R.T.

Numéro	Nom	Prénom	Date de Naissance	
<input checked="" type="checkbox"/>	779	FAVRE	FREDERIQUE	01/02/1970
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

➔ Sélectionner **Édition de fiches de doctorat ou de D.R.T.** dans le menu **Documentation**.

Cet écran permet d'éditer des fiches de doctorat ou D.R.T. soutenu, en cours et/ou abandonné.

Il est possible de restreindre la recherche des étudiants en doctorat ou D.R.T. à une période en saisissant des dates de première inscription au diplôme concerné. La date de fin de période est initialisée à la date du jour.

➔ Dans le champ **Version de**

diplôme, afficher la liste de valeurs par **F9** et sélectionner le **Doctorat de Chimie**.

Le bouton **Rechercher** donne accès à l'écran de recherche d'une version de diplôme parmi toutes les versions de diplôme ouvertes aux inscriptions.

➔ Dans le bloc **Ecole doctorale**, cliquer sur **Quelques** et sélectionner l'école doctorale de **Biologie, agronomie et environnement**.

Dans le bloc **Étudiant**, cliquer sur **Quelques**.

Les étudiants proposés sont les étudiants qui répondent aux critères sélectionnés dans les boîtes à cocher (soutenu, en cours, abandonné) dont la date de première inscription administrative est comprise dans l'intervalle saisi.

Si aucun des critères (VDI, Ecole doctorale ou Équipe de recherche) n'est saisi, tous les étudiants correspondant à la période sélectionnée sont affichés lorsque le bouton **Quelques** du bloc **Étudiant** est coché.

➔ Sélectionner l'étudiante **FAVRE** en cochant la boîte correspondante. Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour lancer l'impression.

3.2 Enregistrement d'une thèse : exercice

A. ENONCE

Isabelle FASTADIER (799), inscrite en Doctorat de Vulcanologie (DC02 /1) depuis le ✓ octobre 1994, vient de déposer le sujet de sa thèse : "Études des roches volcaniques d'Afrique du Sud, impact sur la végétation des volcans".

Son directeur de thèse est Madame Sylvie BLACHERE.

Son Secteur de recherche est les "Roches volcaniques".

Son École doctorale est "Études de la Matière".

Sa Formation doctorale est "Études des volcans en activité, et des volcans éteints.

Formation à la Vulcanologie".

Son équipe de recherche est le "Laboratoire d'Études de la Matière".

✓ Imprimer la fiche de doctorat d'Isabelle FASTADIER.

Enregistrement d'une thèse : exercice

10 minutes

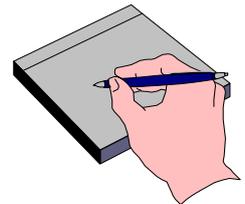


- ☐ Savoir enregistrer une thèse et comprendre les règles de gestion associée.
- ☐ Savoir éditer les fiches de doctorat ou de D.R.T.

B. CORRIGE

✓ Avez-vous modifié la date de première inscription en 04/10/1994 ?

✓ Avez-vous édité la fiche de doctorat de l'étudiante Isabelle FASTADIER et vérifié les données concernant sa thèse ?



3.3 Suivi administratif d'une thèse : démonstration

✓ L'étudiant Jacques CALVERTA (762), inscrit en Doctorat d'Écologie (DC03/1) en 1993/1994, doit se réinscrire pour l'année universitaire 1994/1995 car sa thèse n'a pas encore été soutenue.

Le signataire de tous les courriers est le Responsable de la scolarité.

✓ L'étudiant Jean DELCOURTIERE (763) souhaite terminer sa thèse d'informatique dans une autre université.

✓ L'étudiante Marie PASTRIERE (764) interrompt ses travaux de thèse d'informatique pour cause de maternité. Elle envisage de reprendre son doctorat dans un an, donc en septembre 1995.

Suivi administratif d'une thèse : démonstration



20 minutes



Comprendre les opérations de suivi administratif d'une thèse.

A. ECRAN EDITION DE CONVOCATIONS POUR REINSCRIPTION

Étudiant	Numéro	Nom	Prénom	Date de Naissance
<input checked="" type="checkbox"/>	762	CALVERTA	JACQUES	12/08/1971
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

➔ Sélectionner Édition de convocations pour réinscription dans le menu Documentation.

Pour prévenir l'étudiant Jacques CALVERTA qu'il doit se réinscrire en Doctorat d'Écologie pour l'année universitaire 1994/1995, une lettre de convocation lui est adressée.

La case **Fichier Étiquette** cochée permet d'éditer sous forme d'étiquettes dans un fichier Word (ou autre traitement de texte) les adresses des étudiants pour envoi

de lettre de convocation.

➔ Sur le champ **Signataire**, afficher la liste de valeurs par **F9**. Sélectionner **M. DUPONT**.

Dans le champ Version de diplôme, sélectionner le Doctorat d'Écologie.

▲ Les diplômes proposés sont ceux dont au moins une version d'étape est contrôlée par le CGE de l'utilisateur.

➔ Dans le champ **Étudiant**, cliquer sur **Quelques** et cocher la boîte correspondant à l'étudiant **CALVERTA**.

▲ Les étudiants proposés sont ceux ayant des travaux en cours, préparant la version de diplôme saisie et n'ayant pas d'IAE pour l'année universitaire en cours.

Le champ **Commentaire** permet d'ajouter des informations spécifiques sur la lettre de convocation. Il apparaît en fin de paragraphe, avant la formule de politesse.

➔ Lancer l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

EDITION DES ETIQUETTES D'ADRESSES

Les adresses des étudiants auxquels doivent être envoyées des convocations pour réinscription peuvent être éditées sous forme d'étiquettes dans un fichier Word (ou autre traitement de texte).

L'édition d'étiquettes à partir d'Apogée requiert la réalisation de plusieurs opérations.

✓ ASSOCIATION D'UN REPERTOIRE D'EXPORT

Un répertoire d'export a été créé pour contenir les fichiers d'étiquettes.

Ce répertoire a été associé à chaque utilisateur amené à créer des fichiers étiquettes à partir d'Apogée.

✓ CREATION DES FICHIERS ETIQUETTES

Dans l'écran "Édition des convocations" pour réinscription, l'utilisateur doit cocher la boîte Fichier étiquette, saisir le nom du fichier (par exemple Adr_Conv) et lancer l'impression.

Les adresses des étudiants sont récupérées depuis les adresses fixes saisies dans les Inscriptions Administratives.

✓ RECUPERATION DU FICHIER ETIQUETTES

L'utilisateur doit aller l'éditer dans son traitement de texte.

Le fichier, de type .txt, est enregistré dans le répertoire d'export associé à l'utilisateur.

Le modèle du document à ouvrir dans Word est de type Étiquette. Ce modèle doit être défini au préalable.

B. ECRAN ENREGISTREMENT ET INTERRUPTION DE THESE, H.D.R. ET D.R.T.

Jean DELCOUTIERE souhaite terminer sa thèse dans un autre établissement.

➤ Sélectionner Enregistrement et Interruption dans le menu Travaux.

Dans le champ **Étudiant**, saisir **763**.

Toutes les données concernant la thèse de cet étudiant s'affichent.

Cet étudiant est inscrit en Doctorat d'Informatique depuis le 1^{er} septembre 1993. La date prévisionnelle de soutenance est l'année universitaire 1996/1997.

➤ Cocher la case Changement d'université.

L'état de la thèse passe automatiquement à **U** (pour Université). La gestion de cet état permet de distinguer les thèses en cours (E), soutenues (S), abandonnées (A), ou transférées dans un autre établissement (U).

▲ La case Changement d'université peut être cochée seulement si l'état de la thèse est E. Il est possible de décocher la case Changement d'Université auquel cas, le témoin État des travaux repasse à E.

Le même principe est applicable pour les cas d'abandon.

Aucun motif n'est saisissable pour les cas de changement d'université ou d'abandon (seuls les motifs d'interruption sont saisissables).

➔ Sur le champ **Directeur**, faire **F9**. Le message bloquant apparaît.



Cliquer **OK** et valider l'écran.

Message bloquant : Modifications impossibles

Il n'est pas possible de modifier les enregistrements des travaux, d'organiser des soutenances ou de saisir des résultats sur des thèses dont l'état est à U ou à A.

L'étudiante Marie PASTRIERE, a décidé d'interrompre sa thèse pendant une année.

➔ Dans le champ **Étudiant**, passer en mode recherche par **F7** et saisir **764**.

Les données concernant la thèse de l'étudiante s'affichent.

Elle est inscrite en Doctorat d'Informatique depuis le 1^{er} septembre 1993. La date prévisionnelle de soutenance est l'année universitaire 1996/1997.

➔ Cocher la case **Interruption**.

L'état de la thèse reste à « E »

pour En cours.

➔ Dans le champ **Motif d'interruption**, afficher la liste par **F9** et sélectionner **Congé maternel**.

Cette liste de motifs est saisie dans le référentiel.

➔ Saisir l'année de début d'interruption **1994/1995** et la date de fin **1995/1996**.

Un an d'interruption rallonge la durée du doctorat d'un an et donc reporte l'année prévisionnelle de soutenance à 1997/1998.

➔ Dans le champ **Année prévisionnelle de soutenance**, saisir **1997** à la place de **1996**. Valider l'écran.

▲ Il est possible de saisir plusieurs interruptions.

3.4 Suivi administratif d'une thèse : exercice

A. ENONCE

- ✓ Pierre DUCUET (**804**), inscrit en Doctorat d'Informatique (**DC05/1**) en 1993/1994, doit se réinscrire pour l'année universitaire 1994/1995.
- ✓ Monsieur Dupont, Responsable de la scolarité, informe le personnel administratif que les convocations pour réinscription doivent mentionner la date de clôture des inscriptions et réinscriptions des diplômes de troisième cycle , à savoir le 30 octobre 1994.
- ✓ L'étudiante Sandrine CHAISE (**800**) abandonne sa thèse d'Aménagement du territoire.
- ✓ L'étudiante Claudine FAVEL (**801**) doit interrompre sa thèse d'Aménagement du territoire pour cause de longue maladie.

**Suivi administratif d'une thèse :
exercice**



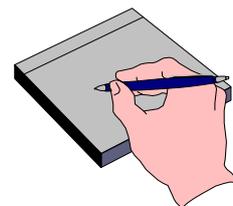
15 minutes



Comprendre les opérations de suivi administratif d'une thèse.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous édité la convocation pour réinscription à l'attention de Pierre DUCUET ?
- ✓ Avez-vous pensé à indiquer la date de clôture des inscriptions et réinscriptions dans le champ Commentaire ?
- ✓ Avez-vous vérifié que le témoin d'état de la thèse de Sandrine Chaise est passé à A ?
- ✓ Avez-vous vérifié que le témoin d'état de la thèse de Claudine FAVEL est resté à E ?
On ne peut prévoir l'année Fin d'interruption.



3.5 Organisation d'une soutenance : démonstration

✓ Patricia VINTIER (771), préparant une Habilitation à diriger des recherches en physiologie, souhaite soutenir son H.D.R. en septembre 1995.

✓ Le 25/05/1995 ont été désignés les rapporteurs de ses travaux : il s'agit de Karine GALICHET, René FONCIER et Jacques POIREAU.

Monsieur René FONCIER est un membre externe à l'établissement affecté à l'université de Toulouse 3, enseignant habilité à diriger des recherches, rattaché à la section CNU 66. Son domicile est : 15, rue des Grands Chênes, 35000 RENNES.

✓ Les rapporteurs doivent être avertis par un courrier précisant la date limite de remise du rapport : 25/06/1995. Le signataire des courriers est le responsable de la scolarité, M. DUPONT.

✓ Le 25/06/1995, après accord avec les enseignants-chercheurs et rapporteurs concernés, la date de soutenance a été fixée au 12 septembre 1995 dans la salle des thèses de l'Université Apogée à 14 h 30. La soutenance n'est pas publique. Le jury de soutenance est composé du directeur (président du jury) et des trois rapporteurs.

✓ Il faut éditer :

- une convocation à envoyer aux membres du jury et à l'étudiante,
- un avis de soutenance à afficher dans l'établissement,
- le procès-verbal de la soutenance.

Organisation d'une soutenance : démonstration



30 minutes



- ☐ Savoir organiser une soutenance de thèse.
- ☐ Savoir éditer tous les documents relatifs au déroulement de la soutenance.

A. ÉCRAN ORGANISATION ET RESULTAT DE SOUTENANCE

➔ Sélectionner Organisation et résultat de soutenance dans le menu Travaux.

Cet écran permet de saisir, mettre à jour et consulter les données nécessaires à l'organisation des soutenances de thèses ou travaux, ainsi que les résultats des soutenances.

➔ Sur le champ **Étudiant**, saisir le code 771.

En haut de l'écran s'affichent les données concernant la thèse de l'étudiante.

▲ **L'établissement de**

soutenance est l'établissement d'inscription de l'étudiant, champ obligatoire initialisé à l'établissement de référence SAUF si cotutelle. Dans ce cas, l'établissement de soutenance est accessible mais facultatif.

La **composante** saisie sur le diplôme (domaine SE) apparaît par défaut.

➔ Dans le bloc **Rapporteurs**, saisir la date de désignation, le **25/05/1995**.

Dans le champ Code, afficher la liste des valeurs par **F9**. Sélectionner **Karine GALICHET**.

Positionner le curseur sur la deuxième ligne du champ Rapporteur et afficher la liste de valeurs.

La liste de valeurs du personnel affiche par ordre alphabétique tous les enseignants internes ou externes (déjà saisis) . Ce personnel est généralement saisi dans le Référentiel.

René FONCIER ne fait pas partie de la liste du personnel. Il faut donc le créer comme membre extérieur.

➔ Laisser le curseur sur la deuxième ligne du bloc Rapporteur et cliquer sur le bouton **Créer membre extérieur**.

B. ÉCRAN PERSONNEL

Seul le personnel extérieur à l'établissement peut être saisi. C'est pourquoi le bouton **Externe** du bloc **Rattachements** est coché par défaut et ne peut être décoché.

➔ Saisir la **Civilité**, le **Nom**, **Prénom** et **Adresse** de M. Foncier

Il est possible d'afficher les listes de valeurs par **F9** des champs **Civilité** et **Pays**.

Observer que le nom usuel est initialisé à partir du nom saisi.

➔ Dans le champ **CNU**, saisir 66.

Cocher les boîtes Enseignant et Habilitation à diriger des recherches.

Dans le champ **Établissement**, afficher la liste de valeurs. Taper **%TOUL%** dans le champ **Find** pour restreindre la liste et sélectionner l'**Université de Toulouse 3**.

Cliquer sur le bouton **Retour** et valider les données.

Dans l'écran **Organisation de soutenance**, sur la 2^e ligne du champ **Code** du bloc **Rapporteurs**, René Foncier s'affiche automatiquement.

René FONCIER apparaît désormais dans la liste du personnel.

➔ Valider les données saisies.

Ajouter M. POIREAU.

Valider l'écran.

C. ÉCRAN ÉDITION DES LETTRES AUX RAPPORTEURS AVANT SOUTENANCE

➔ Sélectionner **Édition des lettres aux rapporteurs avant soutenance** depuis le menu **Documentation**.

Dans le champ **Signataire**, afficher la liste par **F9** et sélectionner **M. Dupont**.

Les données dans le bloc **Sélection d'un étudiant** sont affichées. Elles sont initialisées à partir des données d'Inscription administrative de l'étudiant(e) dont la soutenance vient d'être saisie.

Si aucune donnée n'est initialisée dans le bloc **Sélection étudiant**, placer le curseur sur le champ **Numéro**, passer en mode recherche par **F7** et saisir le code **771**, puis **F8**. Les données administratives de l'étudiante VINTIER s'affichent.

▲ Dans le bloc **Sélection étudiant**, les étudiants qui peuvent être sélectionnés sont les étudiants ayant des travaux en cours et pour lesquels au moins un rapporteur a été enregistré.

Le bloc **Commentaire** permet d'ajouter des informations spécifiques sur la lettre de convocation, ici la date limite de remise du rapport. Ces informations sont écrites avant la formule de politesse.

Le bouton **Rechercher** permet d'accéder à l'écran de recherche d'un étudiant.

➔ Pour lancer l'impression, cliquer sur le bouton **Imprimer**.

D. ÉCRAN ORGANISATION ET RESULTAT DE SOUTENANCE

Suite à l'envoi de la lettre aux rapporteurs, ces derniers ont confirmé leur présence à la soutenance de Patricia VINTIER.

➔ Dans le champ **Soutenance autorisée**, sélectionner **Oui**. Saisir la date de décision le **25/06/1995**, le lieu de soutenance, **Salle des thèses-Université Apogée**, la date et l'heure de soutenance, à savoir le **12/09/1995** à **14 h 30**. Décocher la case **Soutenance publique**.

▲ Le lieu de soutenance indique l'adresse de la soutenance de la thèse.

➔ Dans le bloc **Membres du jury**, saisir la date de décision, le **25/06/1995**.

Cliquer sur le bouton **Insérer directeurs**.

Le directeur de thèse M. **Nicolas CRAPE** (saisi lors de l'enregistrement de la thèse de l'étudiante) s'affiche.

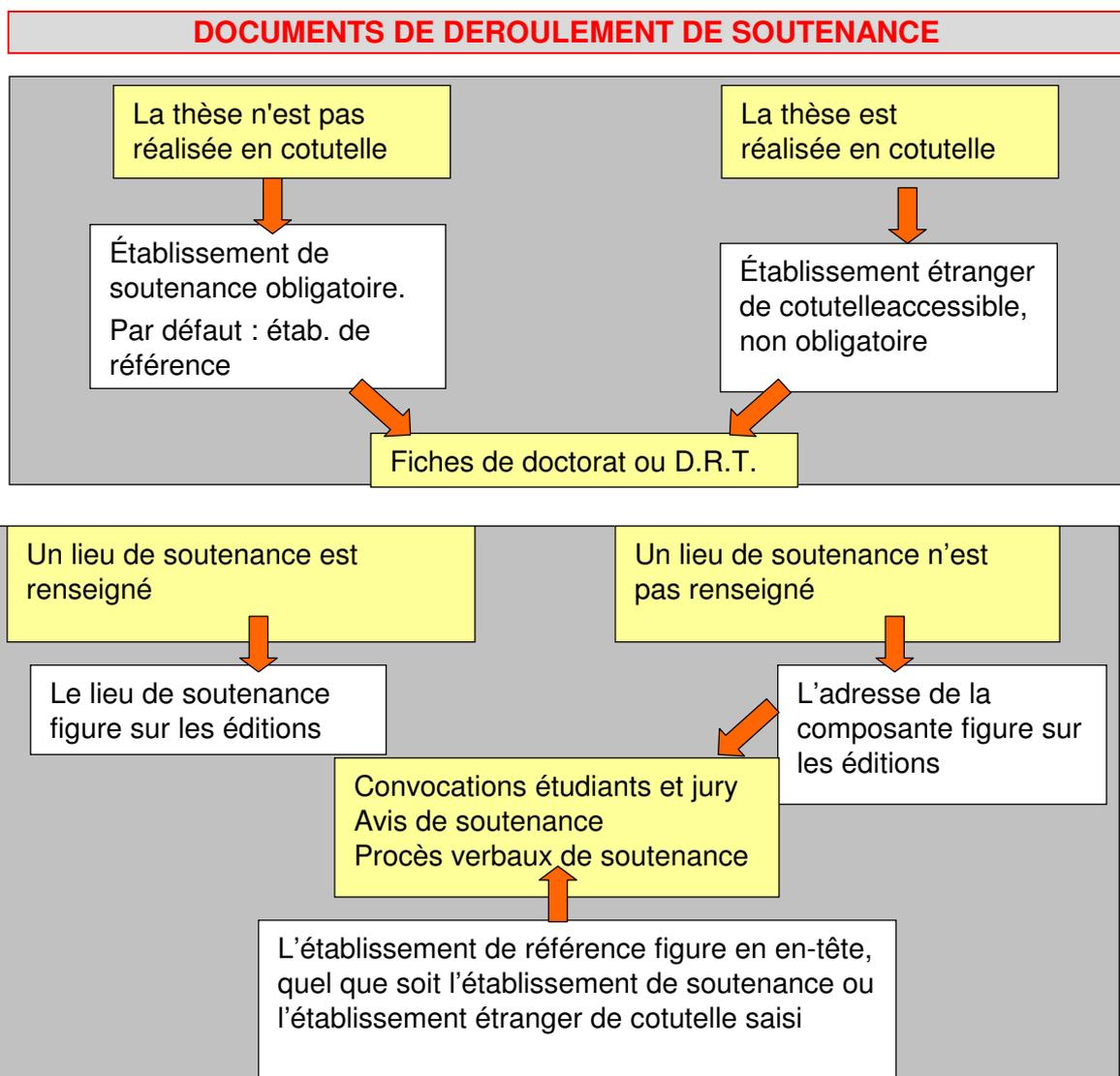
➔ Dans le champ **Rôle du jury**, afficher la liste de valeurs par **F9** et sélectionner **Président**.

Placer le curseur sur la ligne suivante et cliquer le bouton **Insérer rapporteurs**. Sélectionner le rôle "**Rapporteur**" dans la liste de valeurs.

▲ Plusieurs personnes peuvent faire partie d'un jury de soutenance. Il est donc possible de saisir d'autres membres du jury en utilisant les lignes du bloc **Membres du jury**.

➔ Valider l'écran.

▲ Si la valeur de soutenance autorisée est **Non**, les champs concernant les données pratiques de la soutenance sont inaccessibles, sauf **Date de décision**, **Commentaires** et **Composante**.



E. ÉCRAN ÉDITION DE CONVOCATIONS DES ETUDIANTS ET DU JURY

Université : Université APOGEE
Utilisateur : FORM Formateur

Saisie des critères
 Convocation étudiant
 Convocation des membres du jury

Année Universitaire : 1994 / 1995

Signataire : 1 M. Dupont Le Responsable de la Scolarité

Sélection d'un étudiant

Numéro : 771
Nom : VINTIER
Prénom : PATRICIA
Date de Naissance : 02/02/1968 Estimée
Version de diplôme : HDR01 1 HDR de physiologie

Rechercher Imprimer Annuler

➔ Sélectionner Édition de convocations des étudiants et du jury dans le menu Documentation. Dans le champ **Signataire**, afficher la liste par **F9** et sélectionner **M. Dupont**.

Les données dans le bloc **Sélection d'un étudiant** sont affichées. Elles sont initialisées à partir des données d'inscription administrative de l'étudiant(e) dont la soutenance vient d'être saisie.

Si aucune donnée n'est affichée dans le bloc **Sélection d'un**

étudiant, placer le curseur sur le champ **Numéro**, passer en mode recherche par **F7** et saisir le code **771**, puis **F8**. Les données administratives de l'étudiante s'affichent.

▲ Dans le bloc **Sélection étudiant**, les étudiants sélectionnés sont les étudiants ayant des travaux en cours et dont la soutenance est autorisée.

Le bouton **Rechercher** permet d'accéder à l'écran de recherche d'un étudiant.

➔ Pour lancer l'impression, cliquer sur le bouton **Imprimer**.

F. ÉCRAN ÉDITION D'AVIS DE SOUTENANCE

Université : Université APOGEE
Utilisateur : FORM Formateur

Centre gestion : PH Scolarité centrale

Saisie des critères
Année Universitaire : 1994 / 1995
Date de soutenance du : / au :
Centre de gestion : Le vôtre Tous
Version de diplôme : HDR01 1 HDR de physiologie

Avis de soutenance sans destinataire
Nombre d'exemplaires : 1
 Avis de soutenance d'HDR aux universités

Rechercher

Etudiant Tous Quelques

Numéro	Nom	Prénom	Date de Naissance
<input checked="" type="checkbox"/> 771	VINTIER	PATRICIA	02/02/1968
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Imprimer Annuler

L'avis de soutenance de H.D.R. de l'étudiante doit être édité pour être affiché dans l'établissement.

Il est possible de restreindre la recherche des soutenances sur une période dont les dates sont saisies dans les champs **Date de soutenance**.

➔ Sélectionner Édition d'avis de soutenance dans le menu Documentation.

▲ Il est obligatoire de sélectionner un type d'édition : Avis de soutenance sans destinataire et/ou

Avis de soutenance d'H.D.R. aux universités.

Ce deuxième choix permet de lancer l'édition d'un avis de soutenance d'H.D.R. sous forme de mailing vers toutes les universités référencées sous Apogée (dans le domaine Référentiel).

➔ Cocher Avis de soutenance sans destinataire.

Laisser **Le vôtre** pour le Centre de Gestion.

Sur le champ **Version de diplôme**, afficher la liste et sélectionner **I.H.D.R. de Physiologie**.

Les diplômes proposés dans la liste de valeurs sont les diplômes pour lesquels il existe au moins un enregistrement de travaux en cours et dont la soutenance est autorisée.

- Si "**Le vôtre**" est sélectionné pour le Centre de gestion, seuls les diplômes sur lesquels l'utilisateur est habilité apparaissent.

- Si "**Tous**" est sélectionné pour le Centre de gestion, tous les diplômes gérés dans le domaine apparaissent.

➔ Dans le bloc **Étudiant**, cliquer sur **Quelques** et cocher la boîte correspondante à l'étudiante VINTIER.

Pour lancer l'impression, cliquer sur le bouton **Imprimer**.

G. ÉCRAN ÉDITION DE PROCES-VERBAUX DE SOUTENANCE.

Université : Université APOGEE
Utilisateur : FORM Formateur
Saisie des critères
Année Universitaire : 1994 / 1995
Sélection d'un étudiant
Numéro : 771
Nom : VINTIER
Prénom : PATRICIA
Date de Naissance : 02/02/1968 Estimée
Version de diplôme : HDR01 / 1 / HDR de physiologie
Rechercher Imprimer Annuler

Le procès verbal permet de rendre compte de la soutenance; il indique la présence des membres du jury, ainsi que le résultat de la soutenance.

➔ Sélectionner **Édition de procès-verbaux de soutenance** dans le menu **Documentation**.

Les données affichées dans le bloc **Sélection d'un étudiant** sont initialisées à partir des données d'inscription administrative de l'étudiant(e) dont la soutenance vient d'être saisie.

Si aucune donnée n'est affichée dans le bloc **Sélection d'un étudiant**, placer le curseur sur le champ **Numéro**, passer en mode recherche par **F7** et saisir le code **771**, puis **F8**. Les données administratives de l'étudiante s'affichent.

▲ Dans le bloc **Sélection d'un étudiant**, les étudiants sélectionnés sont les étudiants ayant des travaux en cours et dont la soutenance est autorisée. Ils doivent être inscrits à une version de diplôme gérée par le **Centre de Traitement de Notes** de l'utilisateur.

➔ Pour lancer l'impression, cliquer sur le bouton **Imprimer**.

3.6 Organisation d'une soutenance de thèse : exercice

A. ENONCE

- ✓ L'étudiant Marc LAFORET (802), préparant une Habilitation à Diriger des Recherches en Chimie, souhaite soutenir son H.D.R. en juin 1995.
- ✓ Le 15/04/1995 ont été désignés les rapporteurs de ses travaux : il s'agit de Marie DAVAN et Henri JACQUOT. M. Henri JACQUOT est externe à l'établissement.
- ✓ Les rapporteurs doivent être avertis par un courrier précisant la date limite de remise du rapport : 15/05/1995. Le signataire des courriers est le responsable de la scolarité, M. DUPONT.
- ✓ Le 15 avril 1995, après accord avec les personnes concernées, la date de soutenance a été fixée au 18 juin 1995 dans l'Amphithéâtre O de l'Université Apogée à 10 h 30. La soutenance est publique.
- ✓ Le jury de soutenance est composé de son directeur de labo, président du jury, de son directeur de thèse et des rapporteurs qui forment les membres du jury, ainsi que d'un membre étranger (voir les établissements étrangers de la base de référence).
- ✓ Il faut éditer :
 - une convocation à envoyer aux membres du jury et à l'étudiante,
 - un avis de soutenance à afficher dans l'établissement,
 - le procès-verbal de la soutenance.

**Organisation d'une soutenance :
exercice**

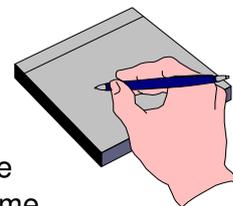
20 minutes



- ☐ Comprendre les règles de gestion associées à l'organisation d'une soutenance.
- ☐ Comprendre les règles de gestion associées aux éditions des documents nécessaires au déroulement de la soutenance.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous pensé à autoriser la soutenance (État à Oui) ?
- ✓ Avez-vous créé le membre extérieur ?
- ✓ Avez-vous pensé à insérer le directeur du labo (et lui assigner son rôle de président) et à insérer le directeur de thèse et les rapporteurs comme membres du jury ?



3.7 Résultat d'une soutenance de thèse : démonstration

- ✓ L'étudiante Marie LEBOIS (770) vient de soutenir sa thèse de Doctorat d'Aménagement du territoire.
- ✓ Elle a été admise avec mention Très honorable avec félicitations du jury. La reproduction est autorisée.
- ✓ Editer son diplôme.

Résultat d'une soutenance de thèse : démonstration

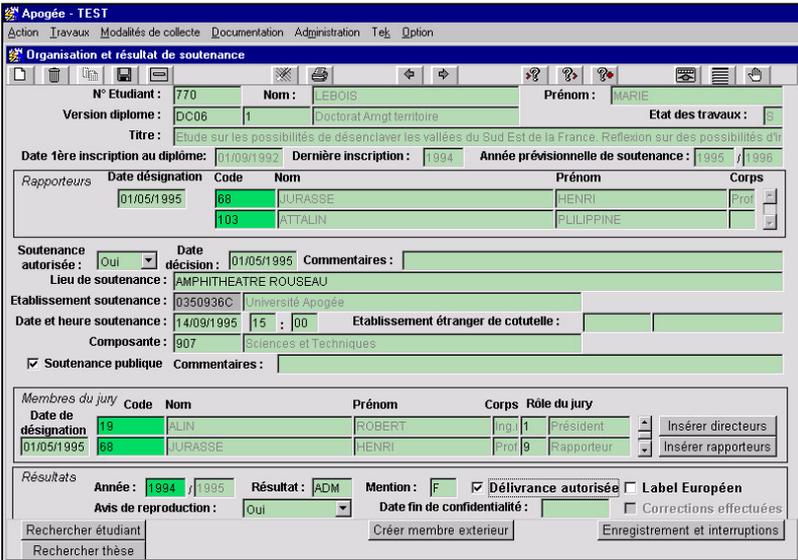


10 minutes



Comprendre les règles de gestion associées à la saisie du résultat d'une soutenance.

A. ÉCRAN ORGANISATION ET RESULTAT DE SOUTENANCE



The screenshot shows the 'Organisation et résultat de soutenance' screen in the Apogée - TEST software. Key fields include:

- N° Etudiant:** 770
- Nom:** LEBOIS
- Prénom:** MARIE
- Version diplôme:** DC06
- Titre:** Etude sur les possibilités de désenclaver les vallées du Sud Est de la France, Reflexion sur des possibilités d'
- Date 1ère inscription au diplôme:** 01/09/1995
- Année prévisionnelle de soutenance:** 1995 / 1996
- Rapporteurs:** JURASSE (HENRI) and ATTALIN (PHILIPPINE)
- Soutenance autorisée:** Oui
- Date décision:** 01/05/1995
- Lieu de soutenance:** AMPHITHEATRE ROUSSEAU
- Ettablissement soutenance:** 0350936C Université Apogée
- Date et heure soutenance:** 14/09/1995 15:00
- Composante:** 907 Sciences et Techniques
- Membres du jury:** ALIN (ROBERT) as Président and JURASSE (HENRI) as Rapporteur.
- Résultats:** Année: 1994 / 1995, Résultat: ADM, Mention: F, Délivrance autorisée: checked.

➔ Sélectionner Organisation et résultat de soutenances dans le menu Travaux.

Dans le champ **Étudiant**, saisir le code **770**.

Les données concernant sa thèse et sa soutenance s'affichent.

➔ Dans le champ **Résultat** du bloc **Résultats**, afficher la liste de valeurs par **F9** et sélectionner **ADM**, pour Admis.

La saisie d'un résultat est possible si trois conditions sont réunies :

- ✓ « Résultat attendu dans le domaine Thèses-H.D.R.-D.R.T. » est coché dans les Modalités de Collecte de la version de diplôme.
- ✓ L'utilisateur est habilité sur au moins un CTN de la version de diplôme.
- ✓ L'étudiant est non interdit d'examen et a une IAE en règle.

▲ La saisie d'un résultat déclenche le passage de l'état des travaux de "E" à "S".

➔ Dans le champ **Mention**, afficher la liste de valeurs par **F9** et sélectionner **Très honorable avec félicitations du jury**.

Cette opération est possible car la boîte **Mention attendue** a été cochée dans les Modalités de Collecte du doctorat d'Aménagement du territoire.

➔ Cocher Délivrance autorisée.

On ne peut cocher ce témoin que si l'étudiant est en règle pour la situation militaire.

➔ Dans le champ **Avis de reproduction**, sélectionner **OUI**. Valider.

B. ECRAN EDITION DES DIPLOMES

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	N° de diplôme VAE	PI
<input type="checkbox"/>	770	LEBOIS	MARIE	12/05/1968	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

► Sélectionner **Edition des diplômes** dans le menu **Documentation**.

Saisir le code diplôme **DC06** version **1**.

La version de modèle associé au diplôme est affiché E1/1.

► Laisser **Originaux**, dans le bloc **Etudiant**, choisir **Quelques**.

Le seul diplôme DC06 à éditer est celui de Maris LEBOIS.

► Choisir **Tous les diplômes non édités**, cliquer sur **Imprimer**.

Pour un modèle de diplôme E1, E2, E4, E5 ou E7, Apogée contrôle la présence de : titre de thèse ou travaux, président de jury, d'au moins un membre de jury. Dans le cas d'une cotutelle, Apogée contrôle qu'il existe bien un établissement étranger de cotutelle. Pour un modèle de diplôme E7, Apogée contrôle la présence d'une école doctorale. Pour les autres informations, on peut consulter le tableau « impact des informations de la VDI sur l'édition des diplômes » du module 10 – 3.2 page 19.

3.8 Résultat d'une soutenance de D.R.T. : exercice

- ✓ L'étudiante Valérie MARINE (803) vient de soutenir son mémoire de Diplôme de Recherche Technologique des Matériaux. Elle a été admise avec mention Honorable, la délivrance est autorisée.
- ✓ Éditer l'attestation de réussite correspondante.

Résultat d'une soutenance de D.R.T. : exercice

 10 minutes

 Connaître les règles de gestion associées à la saisie des résultats à une soutenance de D.R.T.

3.9 Édition des documents statistiques : démonstration

- ✓ La Scolarité Centrale souhaite avoir la liste et le dénombrement des thèses en cours et soutenues du **Doctorat de Physiologie** pour l'année universitaire 1994/1995. Seules les thèses en cours des inscrits administratifs sur l'année 1994/1995 sont demandées.
- ✓ Le ministère de tutelle souhaite obtenir la **liste des Habilitations à Diriger des Recherches** soutenues pour l'année universitaire 1994/1995.

Édition des documents statistiques : démonstration

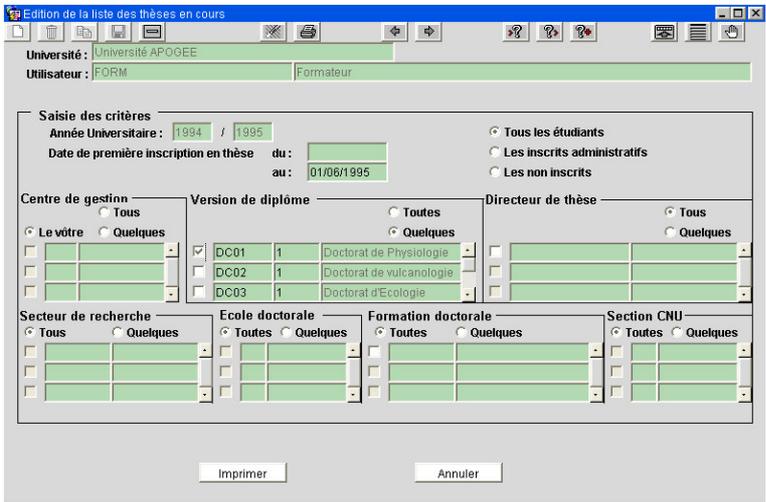


20 minutes



Savoir éditer les documents statistiques sur les thèses et HDR.

A. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DE THÈSES EN COURS



- ➔ Sélectionner Éditions des thèses en cours dans le menu Administration.

Choix des critères

Les éditions concernent les thèses en cours sur une année renseignée dans le champ **Année universitaire**.

Les champs **Date de première inscription en thèse** permettent de définir une période de recherche sur les thèses en cours.

Il est possible d'éditer les **thèses en cours** des étudiants :

- ✓ ayant une IAE sur l'année sélectionnée (bouton **Inscrits administratifs**),
- ✓ non inscrits administrativement sur l'année sélectionnée mais ayant une thèse en cours (bouton **Non inscrits**),
- ✓ inscrits ou non administrativement sur l'année sélectionnée (bouton **Tous les étudiants**).
- ➔ Cocher Les inscrits administratifs.

La sélection des thèses en cours peut être effectuée en fonction du choix du CGE, de la version de diplôme, du directeur de thèse, du secteur de recherche, de l'école doctorale, de la formation doctorale et du secteur CNU.

▲ Lorsqu'un CGE est coché, les diplômes sélectionnés sont ceux dont au moins une étape est gérée par ce CGE.

- ➔ Dans le bloc **Version de diplôme**, cliquer **Quelques** et sélectionner le **Doctorat de Physiologie** en cochant la boîte correspondante.

▲ Les versions de diplôme proposées lorsque **Quelques** est coché, sont les versions de diplôme de type Thèse (T), ayant au moins une thèse en cours (État E) dans le Centre de gestion sélectionné.

- ➔ Lancer la **visualisation Windows** en immédiat.

B. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DE THESE SOUTENUES

➔ Sélectionner Éditions de thèses soutenues dans le menu Administration.

Cet écran a un fonctionnement similaire à l'écran **Édition de la liste des thèses en cours** vu précédemment.

➔ Dans le bloc **Version de diplôme**, cliquer **Quelques** et sélectionner le **Doctorat de Physiologie** en cochant la boîte correspondante.

▲ Les diplômes proposés une fois **Quelques** coché, sont

les diplômes de type Thèse (T), ayant au moins une thèse soutenue (État S) dans le centre de gestion sélectionné.

➔ Lancer la **visualisation Windows** en **immédiat**.

C. ÉCRAN ÉDITION DE DENOMBREMENT DES THESES EN COURS/SOUTENUES

La Scolarité Centrale souhaite obtenir le dénombrement des thèses en cours et soutenues du Doctorat de Physiologie pour l'année 1994/1995.

➔ Sélectionner Dénombrement de thèses en cours et soutenues dans le menu Administration.

▲ L'édition du dénombrement des thèses en cours et soutenues est lancée sur une **année universitaire** (année encours par défaut).

Critères de choix

Il est possible d'éditer, pour une année universitaire spécifique, le dénombrement soit des **thèses en cours** et/ou des **thèses soutenues** en cochant les boîtes correspondantes. Pour les thèses en cours, l'année est par défaut l'année IA ouverte, pour les thèses soutenues l'année est modifiable. L'utilisateur peut sélectionner son propre **Centre de Gestion** ou rechercher les thèses de tous les Centres de gestion de l'établissement.

Les versions de diplômes proposées dans la liste de valeurs par **F9** sont les versions de diplôme de type Thèse (T) ayant au moins une thèse en cours et /ou soutenue pour l'année sélectionnée.

➔ Laisser les deux cases dénombrement des thèses en cours et dénombrement des thèses soutenues cochées.

Laisser **Le vôtre** pour le Centre de gestion et sélectionner le **Doctorat de Physiologie** dans le bloc Version de diplôme.

Lancer l'impression en **immédiat** en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

D. ÉCRAN ÉDITION DES LISTES D'H.D.R. SOUTENUES

Le ministère de tutelle souhaite obtenir la liste des Habilitations à diriger des recherches en cours et soutenues pour l'année universitaire 1994/1995.

➔ Sélectionner **Édition des listes d'H.D.R. soutenues** dans le menu Administration.

Choix de critères

Les H.D.R. sont éditées pour une **Année universitaire** (par défaut, année en cours).

Les champs **Date de soutenance** permettent de restreindre la recherche des H.D.R. à une période donnée.

Un ou plusieurs **Centre(s) de gestion** peuvent être sélectionnés.

Toutes ou quelques **Versions de diplômes** peuvent être sélectionnées.

Les diplômes proposés sont les diplômes de type H.D.R., ayant au moins une H.D.R. en cours sur le Centre de gestion sélectionné.

➔ Laisser **Le vôtre** pour le **Centre de gestion**.

Cliquer **Quelques** dans le bloc Version de diplôme.

Seule l'H.D.R. de Physiologie apparaît car c'est la seule H.D.R. à avoir des soutenances réalisées.

➔ Sélectionner **H.D.R. de Physiologie** en cliquant la case correspondante.

Cliquer sur **Imprimer**.