**Gestion des soutenances de Masters [SNV, STU]**

1/-Le Chef de Département transmet [en format papier] tous les documents de soutenance de chaque étudiant au Responsable de Master.

2/-L’Encadrant transmet le mémoire, par voie de courriel, au Responsable de Master. Il a à le transmettre trois jours avant la date *prévisible* de soutenance. Il propose la date de soutenance que le Responsable de Master confirmera ou proposera une autre selon le calendrier adopté pour la spécialité.

3/-Le Responsable de Master transmet, par voie de courriel, le mémoire aux membres du jury [trois jours avant la date prévisible de soutenance] en précisant la date de soutenance, le lieu et l’heure. La salle de soutenance de la spécialité est affectée à celle-ci pour l’ensemble des étudiants y afférents.

Il transmet au Président du jury les documents [en format papier] de chaque étudiant préalablement remis par le Chef de Département.

Les documents de soutenance sont :

-PV de soutenance ;

-Rapport de soutenabilité de mémoire de master;

-PV de Séminaire ;

-Fiche d’évaluation [Travail personnel, selon le canevas de chaque spécialité] ;

-Formulaire de Dépôt de mémoire.

 4/-La transcription du thème et du jury doit être conforme comme validée préalablement par l’Equipe de formation. Le jury est le seul habilité à proposer une reformulation du thème après soutenance.

En cas d’absence majeure d’un membre de jury, une proposition d’un autre membre ne peut être signifiée que sur avis du Chef de Département dûment transcrite avec cachet et signature. Néanmoins, cette proposition ne peut avoir l’aval le jour même de la soutenance.

5/-Après la soutenance, le Président remet tous les documents inhérents à la soutenance au Responsable de Master ;

6/-L’étudiant, après la finalisation de son document pour d’éventuels correctifs signifiés par le jury, aura à le transmettre par voie de courriel à son Encadrant. Celui-ci, transmet le document final au Responsable de Master avec la mention : "Document corrigé conformément à la décision du jury" transcrite sur le formulaire « Dépôt de mémoire » ;

7/-Le Responsable de Master remet tous les documents de soutenance de l’étudiant [format papier] au Chef de Département. Sans le formulaire « Dépôt de mémoire », les documents ne peuvent être remis.

8/-Le Chef de Département délivre un quitus à l’étudiant pour l’obtention de son diplôme. Le service de scolarité de la Faculté est le seul habilité à délivrer le diplôme à l’étudiant.

9/-Le Responsable de Master aura à sa charge de répertorier tous les mémoires de la spécialité en un seul dossier en version numérique et le transmettre par voie de courriel :

 -a/-au Chef de Département ;

 -b/-au Responsable de la bibliothèque de la Faculté ;

 -c/-au Chef de service de scolarité de la Faculté.