



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC OF ALGERIA

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION AND SCIENTIFIC RESEARCH



UNIVERSITY OF TLEMCEN - " ABOUBAKR BELKAID "

جامعة تلمسان - أبي بكر بلقايد -

FACULTY OF TECHNOLOGY

كلية التكنولوجيا

VICE DEAN FOR STUDIES AND STUDENT AFFAIRS

نائب العميد المكلف بالدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

## Procédure de soutenance de PFE de Master

### Phase I : proposition et affectation des thèmes

1. Proposition des thèmes par les équipes de formation dans les délais fixés par l'administration.
2. Validation des propositions par le comité scientifique du département.
3. Affichage des sujets aux étudiants (par voie officielle).
4. Choix du sujet par les étudiants dans les délais fixés par l'administration.
5. Répartition des thèmes par les responsables des formations en collaboration du chef de département.

### Phase II : organisation des soutenances

1. Désignation des membres des jurys de soutenance pour tous les projets, par les responsables de formation en collaboration du chef de département.
2. A la fin du projet, l'encadrant envoie le mémoire et une demande d'autorisation de soutenance au responsable de la formation dans les délais fixés par l'administration.
3. Le responsable de formation vérifie la conformité du manuscrit (concordance du mémoire avec le thème affecté, la forme du manuscrit, la page de garde) autorise et programme la soutenance et envoie le manuscrit aux membres du jury.
4. Les membres du jury examinent le document. S'ils jugent que le travail n'est pas soutenable, le président doit adresser un rapport au chef de département au moins 48 heures avant la date de soutenance.
5. Le chef de département autorise la soutenance au moins 24 heures avant la date de soutenance et informe le jury par le biais du responsable de formation. Aucune soutenance ne peut se dérouler sans l'autorisation du chef de département.
6. Après la soutenance, le PV doit être dûment rempli et signé par tous les membres du jury et transmis le jour même au responsable de formation.
7. Le responsable de formation signe le PV et le transmet au chef de département qui le vise et le transmet au service de scolarité.
8. En cas de réserves (correction majeures), l'encadrant veille sur la correction et envoie le mémoire corrigé au président du jury qui informe le chef de département de la levée des réserves.
9. L'encadrant doit veiller sur les corrections avant le dépôt de la version finale à la bibliothèque et signer les quitus pour l'obtention du diplôme.