Université de Lille

# SCHEMA DE LA PROCEDURE DE SOUTENANCE VIA ADUM (https://www.adum.fr/index.p) - Dernière mise à jour au 1/06/2021

| | DIRECTEUR DE THESE | DOCTORANT | ECOLE DOCTORALE | SERVICE AFFAIRES DOCTORALES | JURY/RAPPORTEURS |
|---|---|---|---|---|---|
| J - 10 à 8 SEMAINES | Vérifie et valide la déclaration de soutenance | **Doit être impérativement inscrit avant** de lancer la procédure : se connecte dans son espace ADUM et complète TOUS les champs relatifs à la soutenance<br>Finalise la déclaration de soutenance (membres, date et lieu), - Complète les éventuelles demandes dérogatoires (visio, confidentialité…) | S'assure de l'inscription du doctorant et autorise le doctorant à lancer la procédure de soutenance suivant ses pré-requis (publications, crédits…)<br>Vérifie la déclaration de soutenance (conformité du jury, délais…) et valide dans ADUM | | |
| J- 7 SEMAINES | | Reçoit un mail de confirmation indiquant la validation du jury par l'école doctorale<br>Dépose **le certificat de conformité après avoir déposé son PDF**<br>Prend rendez-vous avec SCD, télécharge la charte de diffusion des thèses sur le site Doctorat de l'Université de Lille (https://doctorat.univ-lille.fr/) | Valide la déclaration de soutenance dans ADUM<br>*: Le délai de 7 semaines court à compter du dépôt des pièces* | Reçoit le mail d'alerte de déclaration de soutenance et de validation de l'ED<br>**Après dépôt des pièces** : valide la proposition de jury et déclenche la procédure de soutenance dans ADUM<br>Désigne les rapporteurs (transmission du PDF), convoque le jury sous réserve d'autorisation définitive | Réception du mémoire PDF et des procurations pour la visio via la convocation ADUM **(une version papier de la thèse doit être envoyée au préalable par le ou la doctorant.e)** - **Délais de retour : 15 jours ouvrés avant la date de soutenance** |
| J-3 SEMAINES | Vérifie et consolide les informations de la fiche (visios, données du jury, date…), contacte sans délai l'école doctorale pour les éventuelles modifications | | *A ce stade, la date de soutenance doit être définitive, elle peut éventuellement être décalée mais en aucun cas être avancée*<br>Valide l'autorisation de soutenance **après réception des 2 pré-rapports** | | Dépôt des pré-rapports de soutenance dans ADUM - Les membres du jury signalent les changements éventuels : passage en visio ou présentiel |

**SCHEMA DE LA PROCEDURE DE SOUTENANCE VIA ADUM (https://www.adum.fr/index.p) - Dernière mise à jour au 1/06/2021**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J-2 SEMAINES A J-1 SEMAINE | Télécharge et imprime les documents du jury dans l'espace doctorant ou directeur de thèse | Télécharge et imprime les documents du jury dans l'espace doctorant ou directeur de thèse | | Confirme la soutenance aux membres du jury, mise à disposition des documents de soutenance - l'avis de soutenance est généré via ADUM sur le site : https://doctorat.univ-lille.fr/ | |
| APRES LA SOUTENANCE | Dépose les documents de soutenance dans ADUM maximum 20 jours après la soutenance | Dépose le mémoire définitif dans ADUM (avec les corrections éventuelles demandées par le jury) ainsi que la charte de diffusion<br><br>Voir la procédure de dépôt | **Pour les ED BSL, SJPG et SHS** : délivre l'attestation de réussite et enclenche l'édition du diplôme | Vérifie la conformité et valide les documents dans ADUM (PV, rapport, avis du jury)<br><br>**Saisit les Résultats dans ADUM - Pour les ED SMRE, SPI et SESAM** : délivre l'attestation de réussite et enclenche l'édition du diplôme | Le Président de jury transmets les documents originaux (Rapport de soutenance, PV, Avis de Jury) au Service des Affaires doctorales |