Université de Lille

SCHEMA DE LA PROCEDURE DE SOUTENANCE VIA ADUM (https://www.adum.fr/index.p)

	DIRECTEUR DE THESE	DOCTORANT	ECOLE DOCTORALE	SERVICE AFFAIRES DOCTORALES	JURY/RAPPORTEURS
J - 8 SEMAINES	Crée son compte sur ADUM (identifiants communiqués par l'ED) Vérifie et valide la déclaration de soutenance	Se connecte dans son espace ADUM et complète TOUS les champs relatifs à la soutenance Finalise la déclaration de soutenance (membres, date et lieu), imprime la déclaration, pour signature par le directeur de thèse et l'école doctorale	Autorise le doctorant à lancer la procédure de soutenance suivant ses pré-requis (publications, crédits…) Reçoit la déclaration de soutenance signée par le directeur de thèse (conformité du jury, délais...) - Vérifie les infos et valide dans ADUM		
J- 7 SEMAINES		Réceptionne la déclaration de soutenance (signée par le Directeur de thèse et le directeur d'ED) Transmet la déclaration de soutenance, **accompagnée d'un certification d'inscription et le formulaire RGPD** Dépose son mémoire PDF dans ADUM (espace personnel, "mon profil") - **Contacte le SCD pour mots clés - Transmet le certificat de conformité au Service Affaires Doctorales**	Renvoie la déclaration signée par Directeur ED	Reçoit le mail d'alerte de déclaration de soutenance et de validation de l'ED Valide la déclaration de soutenance et déclenche la procédure de soutenance dans ADUM Réception du certificat de conformité - Désigne les rapporteurs (transmission du PDF), convoque le jury sous réserve d'autorisation définitive	Réception du mémoire PDF par les rapporteurs - **Délais de retour : 15 jours ouvrés avant la date de soutenance**
J-3 SEMAINES			Valide l'autorisation de soutenance **après réception des 2 pré-rapports de soutenance**		Dépôt des pré-rapports de soutenance dans ADUM
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 jury, mise à disposition les documents de soutenance - **l'avis de soutenance est généré via ADUM**	
APRES LA SOUTENANCE		Dépose le mémoire définitif au SCD	**Pour les ED BSL, SJPG et SHS** : délivre l'attestation de réussite et enclenche l'édition du diplôme	Réception des documents PV, rapport, avis du jury, **attestation de dépôt SCD - Saisie des Résultats dans ADUM, dépôt du rapport de soutenance dans l'espace du docteur** **Pour les ED SMRE, SPI et SESAM** : délivre l'attestation de réussite et enclenche l'édition du diplôme	Transmet le PV et le rapport de soutenance au Service des Affaires doctorales