

## PROCEDURE DE SOUTENANCE

### A L'ATTENTION DES DIRECTEURS-TRICES DE THESE

#### I) DURANT LE 3eme MOIS AVANT LA DATE PREVUE DE LA SOUTENANCE

1°) Votre laboratoire doit être informé de la soutenance à venir afin d'anticiper les frais liés à la logistique. Vous devez donc remplir et faire valider **de façon numérique** l'onglet « doctorant » et « jury » du fichier suivant : [Fichier proposition de jury](#)

2°) Le laboratoire transmettra le fichier par mail à Maxime DUCLOY ([maxime.ducloy@univ-lille.fr](mailto:maxime.ducloy@univ-lille.fr)), de l'ED SHS. Cet envoi est primordial car il va enclencher la procédure de soutenance pour votre doctorant(e).

#### II) 2 à 3 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

1°) Si la soutenance doit se dérouler en visioconférence (hybride) vous devez le notifier dans votre espace Adum puis vérifier et valider le jury de thèse [dans votre espace Adum](#)

#### III) AVANT LA SOUTENANCE

Le directeur de thèse télécharge et imprime les documents du jury dans son espace personnel : PV, document relatif au rapport final, attestation de conformité et procuration dans le cas d'une soutenance en visioconférence

\*Documents à transmettre si la soutenance se déroule en visioconférence :

[Procuration](#) - [Attestation de conformité](#)

#### IV) APRES LA SOUTENANCE

Le Président de jury transmet les documents de soutenance et le rapport final au directeur-trice de thèse qui devra déposer les documents sur la plateforme Adum (en 2 PDF - l'ensemble des documents de soutenance et le rapport). L'établissement demande à ce que ces documents soient déposés 20 jours après la soutenance.

[\\*FAQ soutenance](#)