

PROCEDURE DE SOUTENANCE

A L'ATTENTION DES DIRECTEURS 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 Carole Calandre carole.calandre@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°) Création de votre compte sur ADUM via ce lien <https://www.adum.fr/index.pl>

Vous devez saisir votre nom et votre prénom, puis cliquer sur « j'ai oublié mon mot de passe »

2°) Vous devrez vérifier et valider le jury de thèse dans votre espace.

3°) Vous signerez la demande d'autorisation de soutenance puis la transmettez à Carole Calandre de l'ED SHS

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, demande de dérogation relative à la soutenance...

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

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

IV) APRES LA SOUTENANCE

Le directeur de thèse transmet le PV et le rapport de soutenance au Service Affaires doctorales et transmet également une copie à Carole Calandre de l'ED-SHS.