

FAQ Soutenances

Le présent document a pour but de vous assister dans vos démarches et reprend ci-dessous les questions/réponses les plus fréquentes lors des démarches de soutenance. Pour un accès rapide, cliquez sur la question de votre choix pour visualiser la réponse.

- **Bien préparer l'aspect administratif de ma soutenance**
 - [Quelle est la date limite pour déclarer ma soutenance ?](#)
 - [Quelles sont les pièces à fournir dans l'ADUM ? Au SAD ?](#)
 - [Que permet la dérogation relative à la soutenance \(hors visioconférence\) ?](#)
 - [À qui envoyer ma demande de dérogation relative à la soutenance ?](#)
 - [Je suis en cotutelle internationale de thèse, auprès de quel établissement dois-je constituer mon dossier de soutenance ?](#)
 - [Est-il possible de changer un.e membre de mon jury en cours de dossier ?](#)
 - [Puis-je modifier ma date de soutenance en cours de procédure ?](#)
 - [Que faire si je rencontre un problème pour la saisie de mon dossier ADUM ?](#)
- **À propos des rapporteur.e.s**
 - [Dois-je fournir mon manuscrit moi-même aux rapporteur.e.s ?](#)
 - [Quel est le délai maximum de rendu des rapports ?](#)
 - [Que faire si mon ou ma rapporteur.e a du retard ?](#)
- **Organiser la soutenance (salle, Covid, jury)**
 - [Comment trouver une salle ?](#)
 - [Combien de personnes peuvent assister physiquement à ma soutenance au maximum ?](#)
 - [Ma famille/mes proches peuvent-ils assister à ma soutenance en période de crise sanitaire ?](#)
 - [Qui peut être président.e de jury ?](#)
 - [Que faire si un.e membre du jury ne peut finalement pas se déplacer ?](#)
- **Organiser une visioconférence**
 - [Comment procéder pour une demande de visioconférence pour certain.e.s membres du jury ?](#)
 - [Que faire si un.e membre du jury change son statut de visioconférence ?](#)
 - [Que faire en cas de visio totale \(tout le jury et le.la doctorant.e\) ?](#)
 - [À quoi sert le document de procuration ?](#)
- **Bien effectuer le suivi après soutenance**
 - [Où trouver mes documents de soutenance \(rapport+PV\) ?](#)
 - [Les signatures électroniques sont-elles acceptées ?](#)
 - [Qui signe les documents de soutenance ?](#)

- **A qui reviennent les signatures lors d'une visio partielle ? Totale ?**
- **A qui envoyer les originaux du rapport+PV ?**
- **Attestation de réussite et diplôme**
 - **Comment obtenir mon attestation de réussite ?**
 - **A qui m'adresser pour l'édition de mon diplôme ?**
 - **Quel est le délai moyen pour obtenir mon diplôme une fois toutes les démarches terminées ?**
 - **Je vis loin/j'ai quitté la région/la France... Comment retirer mon diplôme ?**
 - **En cas de perte, vol ou destruction de mon diplôme, auprès de qui puis-je demander un duplicata ?**

- **Bien préparer l'aspect administratif de ma soutenance**

Quelle est la date limite pour déclarer ma soutenance ?

- ➔ Je dois déclarer ma soutenance dans ADUM entre 8 et 10 semaines avant la date arrêtée. Cela intervient après mes démarches à l'Ecole Doctorale. **!** pour le bon déroulement de la procédure, il convient de prendre en compte les périodes de fermeture obligatoire de l'Université ;
- *Le processus sera bloqué dans ADUM si je ne respecte pas les délais. Dans ce cas, je dois impérativement me rapprocher de l'école doctorale.*
 - *Je dois obligatoirement être inscrit.e administrativement à l'Université avant de démarrer la procédure et présenter un certificat à l'école doctorale 10 semaines avant la soutenance.*
 - *Le délai de 8 semaines démarre à compter de la validation du jury par l'école doctorale, le dépôt du mémoire et la transmission des pièces au SAD (cf question ci-dessous) ➔ Cf le logigramme de la procédure.*

Quelles sont les pièces à fournir dans l'ADUM ? Au SAD ?

- ➔ Après avoir complété ma fiche de soutenance et fourni mon manuscrit sur l'ADUM, je dois y déposer mon certificat d'inscription, ainsi que le Certificat de Conformité.
- ➔ Je dois également envoyer au SAD mes demandes dérogatoires éventuelles via le formulaire de dérogation.
- *Hormis le certificat de scolarité que je dois fournir, les autres documents sont téléchargeables depuis mon espace ADUM.*

Que permet la dérogation relative à la soutenance (hors visioconférence) ?

- ➔ La dérogation permet de demander la confidentialité, le huis-clos, ou de faire la demande pour ma soutenance si elle se tient en dehors du périmètre de l'Université de Lille.
- *On peut utiliser un seul document pour plusieurs demandes, à condition de toutes les justifier dans l'encart prévu à cet effet.*
 - *À ne pas confondre avec la dérogation pour visioconférence, cf le chapitre « Organiser une visioconférence ».*

- *Pour les thèses confidentielles, et pour des raisons liées à la sécurité, Zoom est à proscrire en cas de soutenance entièrement à distance (cf note).*

À qui envoyer ma demande de dérogation relative à la soutenance ?

- ➔ La dérogation est à renvoyer au SAD, dûment remplie et signée par mon.ma directeur.trice de thèse et moi-même.
 - *Je peux mettre mon ED en copie, afin que toutes les parties soient informées.*

Je suis en cotutelle internationale de thèse, auprès de quel établissement dois-je constituer mon dossier de soutenance ?

- ➔ La cotutelle internationale de thèse donne lieu à un double diplôme délivré par chacune des universités partenaires. Les démarches de soutenance doivent impérativement être effectuées dans les 2 établissements.
 - *Tous ces documents sont téléchargeables depuis mon espace ADUM.*

Est-il possible de changer un.e membre de mon jury en cours de dossier ?

- ➔ C'est l'Ecole Doctorale qui valide le jury. Il est primordial de disposer d'un jury conforme avant de poursuivre le reste des démarches (convocations des rapporteur.e.s et des membres du jury...). Dans tous les cas, une modification de jury ne peut pas intervenir après la convocation du jury et des rapporteur.e.s.

Puis-je modifier ma date de soutenance en cours de procédure ?

- ➔ Pour des raisons évidentes tenant au respect des délais, une fois la procédure enclenchée, la date de soutenance ne peut être avancée. Toutefois, cette dernière peut être décalée à une date ultérieure. Le SAD doit en être informé au plus tard 4 semaines avant la date initialement prévue, de façon à pouvoir en informer officiellement les rapporteur.e.s et le jury.
 - *La modification ne doit pas être effectuée directement dans ADUM sans en avoir informé le Service des Affaires Doctorales et l'Ecole Doctorale.*

Que faire si je rencontre un problème pour la saisie de mon dossier ADUM ?

- ➔ Si la saisie est bloquée, il faut vérifier que le dossier n'est pas saisi hors délai.
- ➔ L'ensemble de champs du menu doit être validé pour finaliser le dossier et le manuscrit déposé. En cas de problème, les écoles doctorales disposent de tutoriels et peuvent être contactées.

- **À propos des rapporteur.e.s**

Dois-je fournir mon manuscrit moi-même aux rapporteur.e.s ?

- ➔ Pour le bon déroulement des soutenances, il est capital de fournir au plus tôt mon manuscrit aux rapporteur.e.s. directement par mail ou par courrier.
 - *Un exemplaire électronique (.pdf déposé par mes soins) leur sera envoyé via ADUM lors de la convocation provisoire du jury, mais ne vaut que pour rappel et stockage.*

Quel est le délai maximum de rendu des rapports ?

- ➔ Les rapports sont attendus sur l'ADUM 15 jours ouvrés avant la soutenance au plus tard.
 - *Un rapport est recevable uniquement lors d'un dépôt sur l'ADUM, et ne sera pas validé s'il est envoyé par simple mail. Le rapport doit mentionner un avis favorable à la soutenance et être impérativement signé par le/la rapporteur.e.*

Que faire si mon ou ma rapporteur.e a du retard ?

- ➔ Si le/la rapporteur.e a du retard, il/elle peut demander officiellement un délai au SAD. Cela demeure un recours exceptionnel soumis à justification, ainsi qu'au calendrier, dans l'optique de permettre un bon traitement du dossier.

- **Organiser la soutenance (salle, Covid, jury)**

Comment trouver une salle ?

- ➔ Le Service des Affaires Doctorales ne gère pas l'aspect organisationnel de la soutenance de thèse. Il vous incombe de trouver et de réserver une salle, ainsi que de la renseigner dans l'ADUM. Certaines Ecoles Doctorales apportent un soutien informatif aux doctorants (se rapprocher de l'administration de l'ED).

Combien de personnes peuvent assister physiquement à ma soutenance au maximum ?

- ➔ Dans le contexte sanitaire actuel, chaque gestionnaire de salle en détient la jauge appropriée. Il convient de contacter ces dernier.ère.s afin d'être dans les règles le jour de la soutenance.

Ma famille/mes proches peuvent-ils assister à ma soutenance en période de crise sanitaire ?

- ➔ Le public invité est soumis aux régulations de la salle. Si elle offre assez d'espace, ma famille et mes proches peuvent assister à ma soutenance. En cas de manque de place ou de problème distancié, il reste la solution de la visio-conférence.
 - *Un lien visio spécifique doit être créé en amont pour les personnes ne prenant pas part au rendu du verdict. Le micro et le tchat doivent être impérativement coupés.*

Qui peut être président.e de jury ?

- ➔ Le ou la président.e de jury doit avoir le grade de Professeur.e des Universités ou assimilé.e (cf règles de composition de jury).
 - *Attention, les personnes impliquées dans la thèse, comme le.la directeur.trice de thèse, ne peuvent pas être président.e de jury. En revanche, un.e rapporteur.e lui ou elle, le peut.*

Que faire si un.e membre du jury ne peut finalement pas se déplacer ?

- ➔ En cas d'impossibilité de déplacement (ex : train annulé, maladie bénigne...) il est possible de passer le.la membre de jury concerné.e en visio. Il convient de prévenir au plus tôt le Service des Affaires Doctorales afin que les ajustements nécessaires puissent être effectués.
 - *Un.e membre du jury qui ne peut pas assister du tout à la soutenance doit être déclaré absent.e. Dans cette hypothèse, il est impératif de contacter l'école doctorale de toute urgence.*

• **Organiser une visioconférence**

Comment procéder pour une demande de visioconférence pour certain.e.s membres du jury ?

- ➔ En concertation avec ma direction de thèse, j'indique lors de ma saisie de jury quel.le.s sont les membres en visio-conférence. La validation par la direction de thèse, l'école doctorale et l'établissement se fait directement via ADUM.
- ➔ Nb : pour une soutenance en visio partielle, il est demandé a minima la présence du ou de la doctorant.e sur site **ainsi que, de préférence, le.la président.e de jury**, ou à défaut un.e autre membre du jury (direction de thèse comprise).

Que faire si un.e membre du jury change son statut de visioconférence ?

- ➔ Si un.e membre du jury passe d'une participation physique à une participation en ligne, il faut immédiatement en informer le Service des Affaires Doctorales afin qu'il puisse opérer le changement d'information dans l'ADUM.
 - *Le statut visio « oui/non » apparaît sur les documents de soutenance officiels (Rapport et PV) et implique différentes réglementations au niveau des signatures.*

Que faire en cas de visio totale (tout le jury et le.la doctorant.e) ?

- ➔ Si aucun.e membre du jury ne peut être présent.e physiquement, il faut faire une demande exceptionnelle de soutenance entièrement à distance. Les conditions sont contenues dans la note de cadrage disponible sur le site Doctorat : <https://doctorat.univ-lille.fr/preparation-de-la-soutenance/> Dans ce cas de figure, en concertation avec ma direction de thèse, je place l'ensemble des membres du jury en visioconférence lors de la saisie de mon jury. Tout comme les demandes de visioconférence partielle, les validations s'effectuent via ADUM.

À quoi sert le document de procuration ?

- Le document de procuration est utilisé pour les membres de jury en visioconférence et permet de déléguer leur signature au.à la président.e de jury, qui signe en leur nom les documents de soutenance. Une fois les éléments validés par le SAD dans ADUM la création du document de procuration sera générée. Chaque membre concerné.e recevra la procuration par mail pour complétude, signature, et transmission au.à la directeur.trice de thèse qui communiquera le document au.à la président.e de jury. Le formulaire de procuration est également téléchargeable dans l'espace du ou de la doctorant.e.
 - *Le document de procuration complété et signé est à retourner au Service des Affaires Doctorales ou à déposer dans ADUM par le directeur de thèse avec les documents de soutenance.*

• **Bien effectuer le suivi après soutenance**

Où trouver mes documents de soutenance (rapport+PV) ?

- Une fois que les rapports ont été déposés sur l'ADUM puis validés par l'ED, le SAD peut autoriser la soutenance. C'est à ce moment que les documents de soutenance sont débloqués et que je peux les télécharger depuis mon espace. Le.la directeur.rice de thèse a également la possibilité de les télécharger.

Les signatures électroniques sont-elles acceptées ?

- Dans le contexte de crise sanitaire ou en cas de membre.s du jury éloigné.e.s, les signatures électroniques sont acceptées.

Qui signe les documents de soutenance ?

- Le ou la président.e de jury, en son nom et en celui des membres en visioconférence, les membres présent.e.s signent pour elles.eux-mêmes.
- L'équipe encadrante ne signe pas le PV mais le rapport de soutenance.
- Les invité.e.s ne signent aucun document.

A qui reviennent les signatures lors d'une visio partielle ? Totale ?

- En cas de visio partielle, le ou la président.e de jury désigné.e signe le rapport et Procès Verbal en lieu et place de chaque personne pour qui il.elle a procuration (cf organiser une visio)
 - *En cas de visio totale, le.la président.e de jury signe pour tous et toutes y compris lui.elle-même.*

A qui envoyer les originaux du rapport+PV ?

- Les originaux doivent être envoyés au SAD (Université de Lille – Service des Affaires Doctorales – Bâtiment A3 – Cité Scientifique – 59655 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex).

- La version scannée et signée des documents de soutenance doit être déposée dans ADUM par le directeur de thèse. Une fois validés par le SAD ces derniers seront disponibles dans l'espace du ou de la doctorant.e.

• Attestation de réussite et diplôme

Comment obtenir mon attestation de réussite ?

Consulter les infos en ligne

Pour obtenir mon attestation de réussite, je dois avoir fourni le rapport+PV dûment signés par mon jury et déposé mon manuscrit définitif sur ADUM dans les 3 mois au plus tard après la date de ma soutenance.

- Je dois ensuite contacter la Bibliothèque universitaire et lui fournir mon attestation de correction et mon autorisation de diffusion.
- La BU envoie l'attestation de dépôt au SAD qui boucle les démarches. Le SAD reviendra vers moi pour me fournir mon attestation et s'assure de me l'envoyer à une adresse mail active.
- *L'attestation de réussite est un document qui fait office de certificat provisoire prouvant la réussite au doctorat en attendant l'élaboration du diplôme. Elle ne signifie pas que le diplôme est prêt dans l'immédiat.*
- *Actuellement, l'Université ne délivre pas d'attestation en version anglaise.*

A qui m'adresser pour l'édition de mon diplôme ?

- Après avoir reçu et confirmé la conformité de mon attestation de réussite au SAD, celui-ci remonte ma demande au service compétent. Le champ d'action du SAD s'arrête après cette démarche.
 - *Je serai prévenu par mail lorsque mon diplôme sera prêt.*
 - *Si je change d'adresse mail, je dois prévenir mon service scolarité en conséquence.*

Quel est le délai moyen pour obtenir mon diplôme une fois toutes les démarches terminées ?

- En moyenne, le délai d'élaboration du diplôme par le service compétent est de 15 semaines à compter la date de la validation de l'attestation de réussite.
 - *Le SAD n'édite pas les diplômes. Il en relaie seulement la demande une fois le dossier finalisé.*
 - *L'université de Lille délivre les diplômes uniquement en version Française.*
 - *Il est très important de retirer le diplôme, ce dernier peut être demandé en justificatif à tout moment au cours de la future carrière professionnelle, mieux vaut ne pas attendre.*

Je vis loin/j'ai quitté la région/la France... Comment retirer mon diplôme ?

- Je suis en France, je peux :

-Donner procuration à un.e ami.e. Il ou elle devra se présenter avec une lettre de ma part, une copie de ma carte d'identité, et sa propre carte d'identité.

-Recevoir le diplôme par courrier, en remplissant le formulaire prévu à cet effet, et en fournissant une enveloppe A4 affranchie au tarif recommandé avec mes noms prénoms et adresse.

→ Je suis à l'étranger :

- Le diplôme ne peut pas être envoyé à mon domicile. Ce dernier sera envoyé à l'Ambassade de France la plus proche du domicile, via le Ministère des Affaires Etrangères français (valise diplomatique). Je serai contacté.e par l'ambassade dès réception du diplôme.

En cas de perte, vol ou destruction de mon diplôme, auprès de qui puis-je demander un duplicata ?

→ Je dois effectuer la demande auprès du [relais scolarité](#).