

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	2
Quelle est la date limite pour déclarer ma soutenance ?	2
Quelles sont les pièces à fournir dans l’ADUM ? Au SAD ?	2
Que permet la dérogation relative à la soutenance (hors visioconférence) ?	2
A qui envoyer ma demande de dérogation relative à la soutenance ?	3
Quelle est la différence entre embargo et confidentialité ?	3
Je suis en cotutelle internationale de thèse, auprès de quel établissement dois-je constituer mon dossier de soutenance ?	3
Est-il possible de changer un.e membre de mon jury en cours de dossier ?	3
Puis-je modifier ma date de soutenance en cours de procédure ?	3
Que faire si je rencontre un problème pour la saisie de mon dossier ADUM ?	4
A propos des rapporteur.e.s	4
Dois-je fournir mon manuscrit moi-même aux rapporteur.e.s ?	4
Quel est le délai maximum de rendu des rapports ?	4
Organiser la soutenance (salle, jury).....	4
Comment trouver une salle ?	4
Combien de personnes peuvent assister physiquement à ma soutenance au maximum ?	4
Qui peut être président.e de jury ?	4
Que faire si un.e membre du jury ne peut finalement pas se déplacer ?	4
Organiser une visioconférence	5
Comment procéder pour une demande de visioconférence pour une partie des membres du jury ?	5
Que faire si un.e membre du jury change son statut de visioconférence ?	5
Que faire en cas de visio totale (tout le jury et le.la doctorant.e) ?	5
A quoi sert le document de procuration ?	5
Bien effectuer le suivi après la soutenance	5
Où trouver mes documents de soutenance (Rapport+PV) ?	5
En quelle langue doit-être rédigée le rapport de soutenance ?	6

Les signatures électroniques sont-elles acceptées ?.....	6
Qui signe les documents de soutenance ?	6
Comment déposer les documents de soutenance ?	6
Attestation de réussite et diplôme.....	6
Comment obtenir mon attestation de réussite ? (Consulter les infos en ligne)	6
A qui m'adresser pour l'édition du diplôme ?	6
Quel est le délai moyen pour obtenir mon diplôme une fois toutes les démarches terminées ?.....	7
Je vis loin/j'ai quitté la région/la France... Comment retirer mon diplôme ?	7
En cas de perte, vol ou destruction de mon diplôme, auprès de qui puis-je demander un duplicata ?	7

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'École Gradué ! : Pour le bon déroulement de la procédure, il convient de prendre en compte les périodes de fermeture obligatoires 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 graduée.

- ➔ Je dois obligatoirement être inscrit.e administrativement à l'Université avant de démarrer la procédure et présenter un certificat à l'école graduée 10 semaines avant la soutenance.
- ➔ Le délai de 8 semaines démarre à compter de la validation du jury par l'école graduée, le dépôt du mémoire et la transmission des pièces au SAD (cf question ci-dessous)
- ➔ Cf 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 déposer en même temps 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.
- ➔ A ne pas confondre avec la dérogation pour visioconférence, cf le chapitre « Organiser une visioconférence ».

- Pour les **thèses confidentielles (durée maximale de 5 ans, renouvelable une fois)**, il est primordial de faire la demande dès le début, et pour des raisons liées à la sécurité, Zoom est à proscrire en cas de soutenance entièrement à distance (cf note).
De leur côté, les membres de jury devront signer un accord de confidentialité. Autre point important : la confidentialité ne dispense pas de la diffusion de l'avis de soutenance, une vigilance particulière devra donc être apportée au niveau de la rédaction du résumé

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

La dérogation est à déposer sur ADUM avec les autres documents demandés lors de la déclaration de soutenance, dûment remplie et signée par mon.ma directeur.rice de thèse et moi-même.

Quelle est la différence entre embargo et confidentialité ?

- la confidentialité implique que le document n'est ni consultable ni diffusable, nulle part, que ce soit sur internet, sur intranet ou dans l'enceinte de l'établissement. (dérogation à remplir)
- l'embargo implique que le document n'est ni consultable ni diffusable en dehors de l'enceinte de l'établissement, et ce pour une durée déterminée. Pendant la période d'embargo, ce document pourra être consulté sur place ou via l'intranet de l'établissement. Une fois la période d'embargo achevée, il pourra faire l'objet d'une diffusion à l'extérieur de l'établissement (internet, PEB, emprunt). (pas de dérogation)

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 deux établissements. Si trop de disparité entre les règles des deux pays, et qu'aucune dérogation n'est stipulée dans la convention de cotutelle, les documents côté français doivent impérativement rester conformes à notre réglementation.

- 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'école graduée qui valide le jury. Il est primordial de disposer d'un jury conforme avant de poursuivre le reste des démarches (désignation des rapporteur.e.s et convocation 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 (sauf si le délai des 8 semaines est toujours respecté)**. 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 notifier 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 graduée.

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 graduées disposent de tutoriels et peuvent être contactées.

A 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 et aux autres membres de mon jury 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 clairement exprimé sur le mémoire et être impérativement signé par le/la rapporteur.e.

Organiser la soutenance (salle, 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 Graduées apportent un soutien informatif aux doctorant.e.s (se rapprocher de l'administration de l'EG).

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

Il convient de contacter les gestionnaires de salle afin de s'informer du nombre de personnes qui peuvent être reçues le jour de la soutenance.

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 direction de thèse, ne peuvent pas être président.e de jury.*

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

- *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 graduée de toute urgence.*

Organiser une visioconférence

Comment procéder pour une demande de visioconférence pour une partie des 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 visioconférence. La validation par la direction de thèse, l'école graduée et l'établissement se fait directement via ADUM.

- ➔ *Pour une soutenance en visio partielle, il est demandé à 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 ?

En cas d'impossibilité de déplacement (ex : train annulé, maladie bénigne...) il est possible de passer le.la membre du 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.

- ➔ *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 auprès de votre école graduée. Les conditions sont contenues dans la note de cadrage disponible sur le [site de doctorat](#).

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.

A 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.rice 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 une fois la soutenance effectuée, conjointement aux documents de Rapport, Procès-Verbal...*

Bien effectuer le suivi après la soutenance

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

Une fois que les rapports ont été déposés sur l'ADUM puis validés par l'EG, 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 ou la directeur.rice de thèse a également la possibilité de les télécharger.

En quelle langue doit-être rédigée le rapport de soutenance ?

L'université de Lille délivrant un diplôme français, le rapport de soutenance doit obligatoirement contenir une version française.

Les signatures électroniques sont-elles acceptées ?

En cas de membre.s du jury éloigné.e.s, les signatures électroniques sont acceptées.

Qui signe les documents de soutenance ?

L'équipe encadrante ne signe pas le Procès-verbal mais signe le rapport de soutenance.

Les invité.e.s ne signent aucun document.

En cas de visio partielle le ou la président.e de jury signe en son nom et en celui des membres en visioconférence, les membres présent.e.s signent pour elles.eux-mêmes.

- ➔ *En cas de visio totale, le/la président.e de jury signe pour tous et toutes y compris lui.elle-même.*
- ➔ *Les modalités de signature sont rappelées dans le Guide des signatures à l'attention du jury, généré à la suite des documents de soutenance en cas visioconférence.*

Comment déposer les documents de soutenance ?

- ➔ *La version scannée et signée des documents de soutenance doit être déposée dans ADUM par la direction -de thèse. Il existe deux espaces de dépôt dans ADUM (1 pour le rapport, l'autre pour le reste des documents).*
- ➔ *Après validation de la conformité des documents par le SAD, ceux-ci seront disponibles dans mon espace. Les originaux doivent être envoyés au SAD (Université de Lille – Service des Affaires Doctorales – Cité Scientifique, Bât A3, 59655 Villeneuve d'Ascq).*

Attestation de réussite et diplôme

Comment obtenir mon attestation de réussite ? ([Consulter les infos en ligne](#))

A la suite de la validation des documents de soutenance (PV et rapport) et du dépôt de mon mémoire définitif sur ADUM (dans les 3 mois au plus tard après ma soutenance), je dois contacter le SCD pour valider les démarches.

Le SCD informe le 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 doctorant en attendant l'élaboration du diplôme. Elle ne signifie pas que le diplôme est prêt dans l'immédiat.*
- ➔ *Le service des Affaires Doctorales peut fournir des attestations de réussite en anglais sur demande.*

A qui m'adresser pour l'édition du 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.e par mail lorsque mon diplôme sera prêt.*
- ➔ *Si je change d'adresse mail, je dois prévenir mon service scolarité en conséquence.*
- ➔ *Les diplômes sont délivrés en français, pour obtenir une version en anglais, le/la docteur.e doit faire appel à un.e traducteur.trice assermenté.e.*

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

En moyenne, le délai de l'élaboration du diplôme par le service compétent est de 8 semaines à compter la date de 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.