

NOTE A L'ATTENTION DU PRESIDENT-E ET DES DIRECTEURS-TRICES DE THESE

LE JOUR DE LA SOUTENANCE

- Le directeur-trice de thèse transmet au président-e de jury l'ensemble des documents de soutenance
 - Procès-verbal
 - Avis de jury
 - 1ere et dernière page du rapport
 - Attestation de conformité (si l'un ou plusieurs membres sont en visioconférence)
 - Procuration(s) (si l'un ou plusieurs membres sont en visioconférence)

- Le président-e de jury fait signer aux membres du jury le PV (à l'exception du ou des directeurs-trices de thèse et co-encadrant-e) et la dernière page du rapport à l'ensemble des membres du jury.

- Le président-e de jury **signe pour la ou les personnes en visioconférence**

A L'ISSUE DE LA SOUTENANCE

- Le président-e de jury remet l'ensemble des documents au directeur-trice de thèse

LE MOIS SUIVANT LA SOUTENANCE

- Le directeur-trice de thèse **dépose sur ADUM** les documents de soutenance (PV, avis de jury et en cas de visioconférence l'attestation de conformité et la ou les procurations). Ces documents permettront à l'ED d'éditer une attestation de réussite et une demande d'édition de diplôme

- Dans un délai d'un mois maximum (cf arrêté du 25 mai 2016) le président de jury transmet au directeur-trice de thèse le rapport final

- Le directeur-trice de thèse dépose sur ADUM le **rapport inséré entre la 1^{er} et dernière page** du rapport.

- Les **documents originaux** sont à transmettre au service des affaires doctorales :

**Cité scientifique – Service des affaires doctorales –
Bureau des thèses et HDR
Laure EVRAERE – Bureau 053 – Bâtiment A3 –
59655 Villeneuve d'Ascq**