

Les modalités de soutenance de thèse sont fixées par l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

Actions doctorant	Actions établissement
-------------------	-----------------------

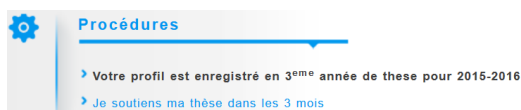
AVANT SOUTENANCE

★ Pour commencer : rendez-vous sur votre espace personnel ADUM

★ Mettre à jour votre Portfolio

★ Mettre à jour vos coordonnées et état civil

★ Déclarer votre soutenance en cliquant sur « Je soutiens ma thèse dans les 3 mois »



★ Vérifier votre manuscrit pour 1^{er} dépôt :

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais
- Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL
- Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>

★ Déposer votre pdf définitif dans votre espace ADUM (au plus tard 1 mois avant la soutenance)

★ Télécharger, signer et transmettre au service Etudes doctorales (UFE) les documents suivants :

- Charte de diffusion électronique
- Certificat de conformité avant soutenance
- Document de confidentialité si clause de confidentialité



★ Pour commencer : rendez-vous sur votre compte ADUM -> Validation -> Soutenances -> Fiche temporaire du doctorant

★ Vérifier les membres du jury enregistrés (conformément à l'avis de l'ED sur la désignation des rapporteurs et des membres du jury) -> Cliquer sur « Enregistrer dans la base temporaire » en bas de page

★ Retourner sur la fiche temporaire du doctorant -> Documents administratifs : imprimer et envoyer la « Proposition de jury » au(x) destinataire(s) concerné(s)

★ Vérifier le dépôt du doctorant sur ADUM

★ Réceptionner les pré-rapports des rapporteurs (au plus tard 14 jours avant la soutenance)

★ Retourner dans Validation -> Soutenances -> Fiche temporaire du doctorant -> Documents administratifs : imprimer et envoyer « l'autorisation de soutenance » au(x) destinataire(s) concerné(s) pour signature

★ Retour de « l'Autorisation de soutenance » complétée et signée

★ Imprimer et envoyer les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury, attestation du dépôt de la thèse) et joindre « l'Autorisation de soutenance » signée

★ Valider la fiche dans Validation -> Soutenances : cliquer sur « Enregistrer dans la base d'exploitation définitive » en bas de page

★ Affichage de la soutenance

APRES SOUTENANCE

★ Vérifier votre manuscrit pour 2^{ème} dépôt définitif :

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais
- Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL
- Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>

★ Déposer votre pdf définitif dans votre espace ADUM (au plus tard 3 mois après la soutenance)

★ Télécharger, signer et transmettre au service Etudes doctorales (UFE) les documents suivants :

- Autorisation de mise en ligne
- Certificat de conformité après soutenance

★ Réceptionner les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury, autorisation de soutenance originale) remplis et signés (au plus tard 1 mois après la soutenance)

★ Vérifier le dépôt définitif du doctorant sur ADUM

★ Réceptionner l'autorisation de mise en ligne et le certificat de conformité remplis et signés

★ Dans ADUM -> Fiche du doctorant -> Modifier la fiche -> Soutenance de la thèse -> En bas de page : sélectionner « oui » pour « Validation définitive pour diplomation et envoi vers STAR » puis cliquer sur « Enregistrer les modifications »

Actions service de documentation

FINALISATION

★ Dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses

Consulter les guides pratiques doctorant et établissement