

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 Service des thèses
AVANT SOUTENANCE	AVANT SOUTENANCE

### ⇒ **3 mois avant la soutenance (ou même avant)**

★ 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** »



**Compléter** intégralement la rubrique réservée à la soutenance de thèse : titre de la thèse, mots-clés, date, lieu, confidentialité, rapporteurs, membres du jury, résumé.

**Renseigner** bien les coordonnées des rapporteurs et des membres du jury car elles seront utilisées par le Service des thèses pour les contacter et leur envoyer les convocations.

**Penser à sauvegarder** à chaque à chaque étape.

### ⇒ **2 mois avant la soutenance au plus tard**



★ **Télécharger, signer et transmettre** au Service des thèses :

- La **demande d'autorisation de soutenance**, signée par le **Directeur de thèse** et le **Directeur de l'Ecole doctorale**  
Attention : Tout retard peut conduire à repousser la date de votre soutenance.



### ⇒ **1 mois avant la soutenance au plus tard**

★ **Vérifier** votre manuscrit pour **1<sup>er</sup> dépôt** :

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



★ **Déposer votre manuscrit (pdf)** dans votre espace ADUM



★ Cliquer sur « **Transmission des données** » dans la rubrique « **Je finalise la procédure** »

★ **Télécharger, signer et transmettre** au Service des thèses :

- La charte de diffusion électronique des thèses
- Le dépôt électronique de thèse – Certificat de conformité avant soutenance
- Le document de confidentialité si clause de confidentialité



★ Rendez-vous sur  **votre compte ADUM** -> Validation > Soutenances -> **Fiche temporaire du doctorant**

★ **Vérifier** les informations sur 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

★ **Réceptionner** la « Demande d'autorisation de soutenance de thèse » **signée** par le **Dir. de thèse** et le **Dir. de l'ED** pour avis du référent établissement, de la Directrice du Collège doctoral puis **signature** du **Président de PSL**.

★ **Vérifier** le dépôt du doctorant sur ADUM (couverture et 4<sup>e</sup> de couverture de la thèse)

★ **Envoyer** les lettres de désignation des pré-rapporteurs

★ **Réceptionner les pré-rapports** (au plus tard **1 mois** avant la soutenance).

★ **Envoyer** à l'**Ecole doctorale** pour **validation** :

- La demande d'autorisation soutenance
- Les 2 pré-rapports



★ **Envoyer** au doctorant :

- Les 2 pré-rapports
- La note de soutenance



★ **Envoyer** aux membres du jury :

- Les convocations
- Le détail de la soutenance
- Les pré-rapports
- La note à l'attention du jury



★ **Envoyer** au directeur de thèse les documents de soutenance :

- La note de soutenance
- Le procès-verbal
- Le rapport de soutenance
- L'avis du jury
- L'attestation de dépôt de la thèse



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

★ **Affichage de la soutenance** : Le passage de la fiche en définitive permet de publier l'avis de soutenance, ex : le site du Collège doctoral de PSL => Vie doctorale => Soutenances de thèse à venir

#### **CAS PARTICULIER : LA VISIOCONFERENCE**

- ★ Le doctorant coche la case « visioconférence » sur ADUM lors de la saisie des membres du jury, pour les membres du jury concernés.
- ★ Le membre du jury en visioconférence recevra une procuration par courriel avec sa convocation. Il devra compléter, signer et renvoyer la procuration au directeur de thèse qui la remettra au Président du jury le jour de soutenance.

Actions docteur et directeur de thèse	Actions Service des thèses
---------------------------------------	----------------------------

APRES SOUTENANCE

APRES SOUTENANCE

⇒ **1 mois après la soutenance au plus tard**

**Action du directeur de thèse :**

★ **Remettre** ou **envoyer** au Service des thèses les documents de soutenance ORIGINALS dûment complétés et signés :

- Le procès-verbal,
- Le rapport de soutenance
- L'avis du jury
- La « Procuration membre du jury en visioconférence » pour les membres du jury concernés.



⇒ **3 mois après la soutenance au plus tard**

**Action du docteur:**

★ **Vérifier** votre manuscrit pour 2<sup>ème</sup> dépôt définitif :

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais



★ **Ajouter** le président du jury sur la couverture

- Couverture et 4<sup>ème</sup> de couverture selon modèle PSL
- Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>



★ **Déposer votre pdf** définitif dans  **votre espace ADUM**

★ **Télécharger, signer et transmettre** au Service des thèses, les documents suivants :

- L'autorisation de mise en ligne
- Le dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité après soutenance



⇒ **1 mois après la soutenance au plus tard**

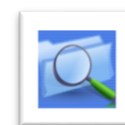
★ **Réceptionner les documents de soutenance** remplis et signés :

- Le procès-verbal
- Le rapport de soutenance
- L'avis du jury
- La « Procuration membre du jury en visioconférence » pour les membres du jury concernés.



★ **Ecrire au président** du jury pour lui demander le **rapport de soutenance**

★ **Vérifier le dépôt définitif** du docteur sur ADUM (couverture et 4<sup>e</sup> couverture)



★ **Réceptionner :**

- L'autorisation de mise en ligne
- Le dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité après soutenance



★ Éditer une **attestation de diplôme** après réception de la totalité des documents de soutenance **ORIGINALS** dûment complétés 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 Pôle Ressources et Savoirs

FINALISATION

★ **Dépôt, signalement, diffusion et conservation** des thèses



Informations complémentaires

**Dans quelle langue rédiger le manuscrit ? Dans quelle langue soutenir ?**

Conformément au code de l'éducation (Article L121-3), la langue de rédaction et de soutenance est le français. Des exceptions peuvent être envisagées, dans ce cas, le développement devra faire l'objet d'un résumé substantiel en français.

**Où soutenir ? Qui réserve la salle ?**

Le doctorant et son directeur de thèse sont chargés de la réservation de salle.

**Que faire dans le cadre d'une cotutelle de thèse ?**

Suivre les modalités de soutenance précisées dans la convention de cotutelle de thèse. Le non-respect de la convention peut conduire les établissements à annuler la convention de cotutelle de thèse.

**Qui paie le déplacement des membres du jury ?**

Les frais de soutenance (déplacement et séjour des membres du jury) sont pris en charge par les laboratoires d'accueil des doctorants.

**Quels documents seront remis au docteur une fois la soutenance passée ?**

Une fois les documents de soutenance transmis par le directeur de thèse au Service des thèses, le dépôt définitif effectué par le docteur, et tous les documents transmis, le docteur sera invité à venir récupérer son **attestation de diplôme**, puis son **diplôme**.

