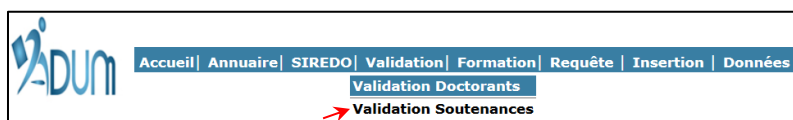


## Guide pratique de soutenance via la plateforme ADUM Etablissements PSL

### I. Avant la soutenance

Pour commencer, rendez-vous sur ADUM : <http://www.adum.fr/loginadm.pl?site=PSL>



4 fiches Soutenances à valider

Vous pouvez envoyer un mail aux docteurs sélectionnés en bas de la page

Afficher Tous éléments Rechercher :

Email	Etat et docs	infos	Sup	Décision ED	profil	Nom Prénom <small>(lien pour voir la fiche)</small>	Ecole doctorale	Niveau temporaire	Niveau déjà enregistré dans base	Encadrement	Soutenance	retour des rapports	Mise à Jour
						NOM Prénom	CPCAPC - 388 n°388	soutenance 2017	3A 2016		02-11-2017		10-07-2017
						NOM Prénom	CMPC - 406 n°406	soutenance 2017	3A 2016		27-09-2017		03-07-2017

Accès fiche temporaire du doctorant

#### 1. Vérifier les membres du jury (conformément à l'avis de l'ED sur la désignation des rapporteurs et des membres du jury)

Conformément aux articles 17 et 18 de l'arrêté du 25 mai 2016, le jury doit être composé de :

- Entre 4 et 8 membres
- 50% extérieurs à l'ED et à l'établissement
- 50% de rang professoral ou assimilé
- Représentation équilibrée des femmes et des hommes
- Minimum 2 rapporteurs HDR extérieurs à l'ED et à l'établissement (au moins un des deux rapporteurs doit être extérieur à PSL)
- Possibilité d'un 3<sup>ème</sup> rapporteur du monde socio-économique désigné par l'ED et le directeur de thèse
- Directeur de thèse est membre du jury, ne peut pas être rapporteur et ne prend part aux décisions
- Le président du jury doit être de rang professoral
- La visio est acceptée à titre exceptionnel pour les membres du jury, excepté le président du jury.

Accès aux lettres de désignation des rapporteurs.

Accès aux convocations des membres du jury.

-> Désignation :		Convocation :	
Absent	non <input type="checkbox"/> - demande de visio-conférence : non <input type="checkbox"/>		
Civilité :	Mme <input type="checkbox"/> Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/>	vide	vide
Qualité pour la soutenance	Rapporteur <input type="checkbox"/> Fait partie des membres du jury : oui <input type="checkbox"/>	vide	
Téléphone :	<input type="text"/>	vide	
Etablissement de rattachement :	<input type="text"/>	vide	
Grade :	Directeur de Recherche	vide	
Adresse :	<input type="text"/>	vide	vide
	cp : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> Pays : FRANCE <input type="checkbox"/>	vide	vide
Mail	<input type="text"/>	vide	
HDR	Oui <input type="checkbox"/> Lieu : <input type="text"/> Date : <input type="text"/>		
Evaluation du rapporteur de la thèse	<input type="text"/>		

**Attention :**

- Ces champs sont visibles sur la proposition de jury et l'autorisation de soutenance, il est donc très important de vérifier l'exactitude des données renseignées par le doctorant
- Les champs « Civilité », « NOM », « Prénom » et « Grade » apparaissent également sur le diplôme, veillez à ce qu'il n'y ait pas de fautes d'orthographe, ni une erreur de grade
- Vérifiez que le « NOM » est en majuscule et le « Prénom » en minuscule
- Veillez à ce qu'il n'y ait pas de virgule dans les différents champs (excepté le champ « Adresse » si besoin)

Après vérification de la composition de jury, cliquez en bas de page sur :

**Enregistrer les modifications que vous venez d'apporter uniquement dans la base temporaire**

Début du circuit de signature du document d'autorisation de soutenance (dans fiche temporaire doctorant) :

Documents administratifs :
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voir le détail de la soutenance</li><li>▪ Avis de soutenance</li><li>▪ Guide pratique d'inscription via ADUM</li><li>▪ Procédure de réinscription</li><li>▪ Changement Directeur de thèse et/ou sujet de thèse</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guide pratique soutenance</li><li>▪ Procédure de soutenance</li><li>▪ <b>DEMANDE AUTORISATION SOUTENANCE</b></li></ul>

## 2. Vérifier le 1<sup>er</sup> dépôt de thèse – fiche temporaire (au plus tard 1 mois avant la soutenance)

<b>STAR</b>	
<p><b>Le doctorant a définitivement déposé ces fichiers sur l'ADUM :</b>  <b>Il ne pourra plus modifier les données concernant sa thèse et sa soutenance.</b>  <b>Il pourra uniquement après la soutenance enregistrer la version définitive de sa thèse et imprimer le certificat de conformité.</b></p> <p>Accord dépôt de these numérique : <input type="button" value="oui"/></p>	
Mémoire de thèse version archivage :	Nom : 83929_..._2017_archivage.pdf
1 <sup>o</sup> dépôt	Télécharger fichier
Date	Taille : 71.02 Mo
	1er dépôt : 10 juillet 2017 à 13h41

Cliquez ici pour vérifier le dépôt :

- Couverture et 4<sup>ème</sup> de couverture
- Mots-clés et résumés
- Langue de rédaction

## 3. Réception des pré-rapports (au plus tard 14 jours avant la soutenance)

Tous les rapporteurs doivent transmettre leur pré-rapport contenant :

- Leur nom, prénom, grade et établissement
- Un avis sur la soutenance (favorable/défavorable)
- Leur signature

Vous avez la possibilité d'indiquer la date de retour des pré-rapports ainsi que la date de l'autorisation de soutenance dans la fiche temporaire du doctorant :

Autorisation de soutenir :	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/> <input type="button" value="j"/>	--> Date renseignée alors le doctorant ne pourra plus modifier le détail de la these Et de la soutenance.	--
Langue de rédaction du manuscrit :	Anglais <input type="button" value="v"/>	Date autorisation :	vide
Date de retour des rapports :	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/> <input type="button" value="j"/>		--
Date Proposition de rapporteur acceptée :	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/> <input type="button" value="j"/>	--> Date renseignée alors le doctorant ne pourra plus modifier le détail des rapporteurs	--
Date Proposition Membres du jury acceptée :	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="m"/> <input type="button" value="j"/>	--> Date renseignée alors le doctorant ne pourra plus modifier le détail du jury !	--
Visibilité de la soutenance	publique <input type="button" value="v"/>		publique
Thèse sur travaux:	non <input type="button" value="v"/>		non

#### 4. Imprimer et envoyer les documents de soutenance

Documents administratifs :
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voir le détail de la soutenance</li><li>▪ Avis de soutenance</li><li>▪ Guide pratique d'inscription via ADUM</li><li>▪ Procédure de réinscription</li><li>▪ Changement Directeur de thèse et/ou sujet de thèse</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guide pratique soutenance</li><li>▪ Procédure de soutenance</li><li>▪ DEMANDE AUTORISATION SOUTENANCE</li><li>▪ Demande Confidentialité - Soutenance huis clos</li><li>▪ Dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité</li><li>▪ Note au jury</li><li>▪ Procuration visioconférence</li><li>▪ Note pour la soutenance</li><li>▪ Avis du jury sur la reproduction numérique de la thèse</li><li>▪ PV soutenance</li><li>▪ Rapport de soutenance</li><li>▪ Attestation de dépôt de la thèse</li></ul>

★ *Imprimez les documents de soutenance après retour de « l'autorisation de soutenance » signée et avis favorables des pré-rapports.*

★ *Envoyez les documents de soutenance (selon la procédure propre à chaque établissement) au(x) destinataire(s) concerné(s).*

#### 5. Validation et affichage de la soutenance

Conditions pour validation et affichage de la soutenance :

- Réception des pré-rapports signés avec avis favorable
- Signature de l'autorisation de soutenance par l'ensemble des signataires
- 1<sup>er</sup> dépôt et réception des documents d'avant soutenance (charte de diffusion, certificat de conformité avant soutenance et document de confidentialité si thèse confidentielle)

Etat et docs	infos	Sup	Décision ED	profil	Nom Prénom <small>(lien pour voir la fiche)</small>	Pôle	Ecole doctorale	Niveau temporaire	Niveau déjà enregistré dans base	1 <sup>o</sup> inscription	Soutenance	Mise à Jour

*Avant de valider, vérifiez que ces éléments apparaissent :*

- : le doctorant a fait son dépôt
- : le doctorant a terminé sa procédure de soutenance sur ADUM
- : l'ED a émis un avis favorable pour la soutenance (pour les ED utilisant ADUM)

Pour valider :

Retournez dans la fiche temporaire du doctorant et cliquez sur :

**Enregistrer toutes les données de la fiche dans la base d'exploitation/définitive**

**Attention : cette action rend visible la soutenance sur le site web du Collège doctoral dans la rubrique « Soutenances de thèse à venir » et sur le site web des établissements qui en ont fait la demande.**

Pour afficher :

Retournez dans la fiche du doctorant et imprimez l'avis de soutenance à afficher :

Portefeuille de compétences | Documents administratifs | Attestations de scolarité | Avancée de la these | Avis de soutenance + signatures |  
**Affichette : Avis de soutenance**

Selon l'article 19 de l'arrêté du 25 mai 2016 : « La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement si le sujet de la thèse présente un caractère de confidentialité avéré. »

## II. Après la soutenance

### 1. Réception des documents de soutenance complétés et signés

- Procès-verbal (le directeur de thèse ne signe pas le PV)
- Rapport de soutenance (au plus tard 1 mois après la soutenance)
- Avis du jury sur la reproduction numérique de la thèse

### 2. Vérifier le 2<sup>ème</sup> dépôt de thèse – fiche définitive (au plus tard 3 mois après la soutenance)

**STAR**  
2<sup>ème</sup> dépôt effectué  
Manuscrit de la thèse version archivage :  
nom : ...\_2017\_archivage.pdf  
Télécharger fichier archivage  
taille : 57.96 Mo  
Dates de dépôt du manuscrit de la thèse :  
Date 1er dépôt : 06 février 2017 à 22h08  
Date 2e dépôt : 22 juin 2017 à 23h59

Cliquez ici pour vérifier le dépôt :

- Couverture et 4<sup>ème</sup> de couverture
- Président du jury sur couverture
- Mots-clés et résumés
- Langue de rédaction

En cas d'erreur sur le deuxième dépôt, seul le gestionnaire bibliothèque, depuis son interface ADUM, peut supprimer le dépôt pour redonner la main au doctorant.

### 3. Validation définitive pour diplomation

Conditions pour validation définitive :

- 2<sup>ème</sup> dépôt et réception des documents d'après soutenance complétés et signés (autorisation de mise en ligne et certificat de conformité après soutenance)

Retournez dans la fiche du doctorant :

Modifier la fiche ENVOI COURRIEL OUVRIR LE PROFIL... FICHES PRATIQUES

Thèse soutenue - ajout commentaire commun

Mise à jour de la fiche

- Etat civil, coordonnées et niveau
- Statut et Financements
- Situation professionnelle
- Informations sur l'employabilité
- Publications
- Déroulement de la thèse dont le blocage des informations concernant le déroulement de sa thèse
- Soutenance de la thèse
- Diplôme permettant l'entrée en thèse
- Déroulement de la scolarité
- Langues
- Formations de thèse : Ajout - Modification - Suppression
- Attestation Récapitulative des Formations
- Ajout de photo
- Ajout de CV

retour à la fiche

membre n°4  
 Examineur absent lors de la soutenance : non demande Visioconférence : non

Rapporteur Examineur Prénom Grade Téléphone Etablissement de rattachement

Examinateur Professeur

Président

Directeur de these  
 CoDirecteur de these  
 Co-encadrant de these

cp Ville Pays FRAN

Mail

HDR Oui Lieu Date

Pensez à indiquer le président avant validation définitive. Le président du jury doit être de rang professoral.

Décision du jury pour l'obtention du diplôme : Admis

Résumé de la Thèse en français :

Admis  
 Ajourné  
 exploré dans

Pensez à indiquer la décision du jury.

Validation définitive pour diplôation et envoi vers STAR : non

non  
 oui

Enregistrer les modifications retour au menu modification retour a la fiche

Adum © 2016 page générée en : 0.112s

- Mettre « oui » pour « Validation définitive pour diplôation et envoi vers STAR »
- Cliquer sur « Enregistrer les modifications »

#### 4. Attestation de réussite au diplôme

- Rapport de soutenance
- Attestation de dépôt de la thèse
- Attestation de réussite
- Doctoral Degree Certificate
- Autorisation de mise en ligne de thèse
- Charte de diffusion électronique des thèses
- DIPLÔME OFFICIEL PSL

Retour à la fiche

Dans la fiche définitive du doctorant, allez dans « Documents administratifs ».

### III. Finalisation

Pour toute information complémentaire, vous rapprocher du service de documentation en charge du dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses.

### IV. Edition du diplôme

- Attestation de réussite
- Doctoral Degree Certificate
- Autorisation de mise en ligne de thèse
- Charte de diffusion électronique des thèses
- DIPLÔME OFFICIEL PSL

Retour à la fiche

Dans la fiche définitive du doctorant, allez dans « Documents administratifs ».