

Guide pratique de soutenance via la plateforme ADUM

Doctorants PSL

I. Avant la soutenance

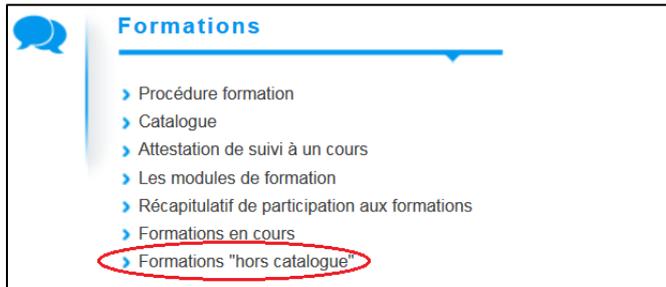
1. Déclaration de votre soutenance

Pour commencer, rendez-vous sur votre espace personnel ADUM : <http://www.ADUM.fr/index.pl?site=PSL>

★ Mettre à jour votre Portfolio (formations, publications...) :



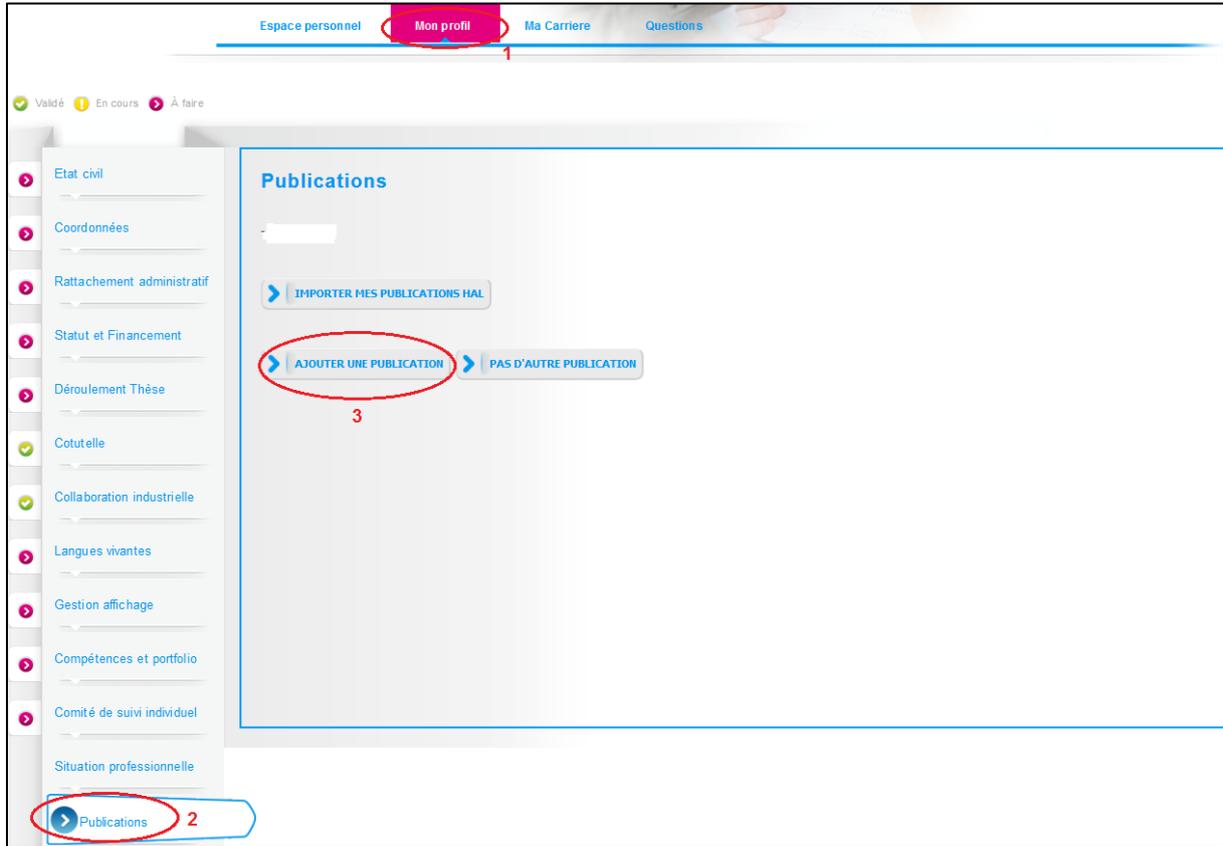
Pour déclarer une formation extérieure au catalogue ADUM (si besoin) :



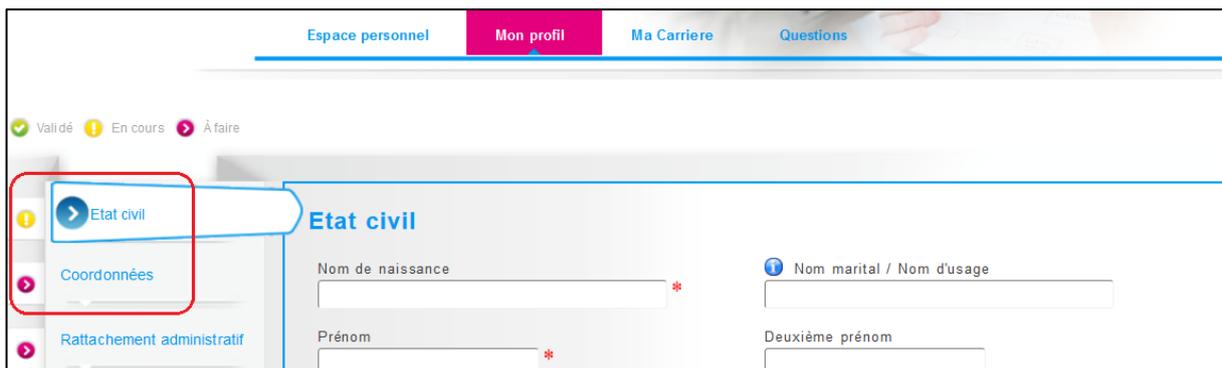
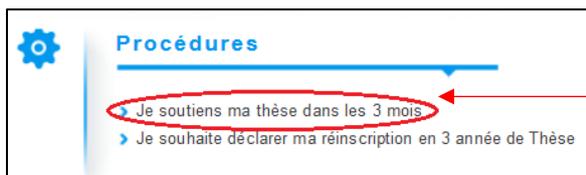
The image shows a form titled 'Formations suivies hors catalogue'. It contains several input fields: 'Intitulé de la formation', 'Catégorie', 'Année Universitaire', 'Organisateur et ville', and 'Nombre d'heures effectuées'. Below these fields is a text area for 'Contenu de la formation'. At the bottom of the form, there is a section titled 'Attestation de Participation' with a text box and a 'Parcourir...' button circled in red. A 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right of the form.

N'oubliez pas de joindre votre justificatif : attestation transmise par l'organisme assurant la formation ou attestation de suivi à un cours que vous devez faire compléter et signer par l'intervenant.

Pour déclarer une publication (si besoin) :



★ Mettre à jour votre état civil et vos coordonnées :

*Vous devez déclarer votre soutenance au plus tard 3 mois avant la date prévue.
Vous pouvez déclarer votre soutenance avant les 3 mois, dès que vous connaissez votre date de soutenance.*

Soutenance de Thèse

Titre de la Thèse en français (Veuillez écrire en minuscule)

Titre de la Thèse en Anglais (Veuillez écrire en minuscule)

Mots clés en français

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

Mots clés en Anglais

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

Date de la soutenance

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, cp, ville)

Salle de la soutenance

Heure de la soutenance

Le label Européen est-il demandé ? oui non --> Prendre contact avec votre établissement afin de vous assurer que votre demande est recevable.

Thèse sur publications oui non

Langue de rédaction du manuscrit

Code et libellé section CNU

Visibilité de la soutenance publique huis clos

Thèse confidentielle demandée oui non

Thèse sous embargo demandée oui non

Rapporteurs

Ajouter

Rapporteur

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance Rapporteur --> Fait partie des membres du jury oui non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR

Consignes :

- NOM en majuscule
- Prénom en minuscule
- Vérifier l'exactitude du grade et de l'établissement de rattachement de chaque membre
- Ne pas mettre de virgule dans les différents champs (excepté le champ « Adresse » si besoin)

Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4000.
Les résumés français et anglais doivent tenir tous deux en 4ème de couverture de votre manuscrit, et les résumés déposés ici doivent être identiques à ceux du manuscrit.

Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4000.
Les résumés français et anglais doivent tenir tous deux en 4ème de couverture de votre manuscrit, et les résumés déposés ici doivent être identiques à ceux du manuscrit.

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français

1000 caractères maximum !

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais

1000 caractères maximum !

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)
- Directeur de thèse est membre du jury et ne peut pas être rapporteur

[SAUVEGARDER](#)

Membres du jury

Le nom et prénom sont obligatoires pour les quatre premier jury.

Ajouter

Membre 1

Civilité * Nom * Prénom *

Grade

Qualité pour la soutenance * --> **Fait partie des membres du jury** oui non

Etablissement de rattachement *

Coordonnées

Adresse

CP * Ville *

Pays

Email *

Téléphone

HDR

Demande visioconférence oui non

Invités

Ajouter Ajouter

Invité

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance Invité

Etablissement de rattachement

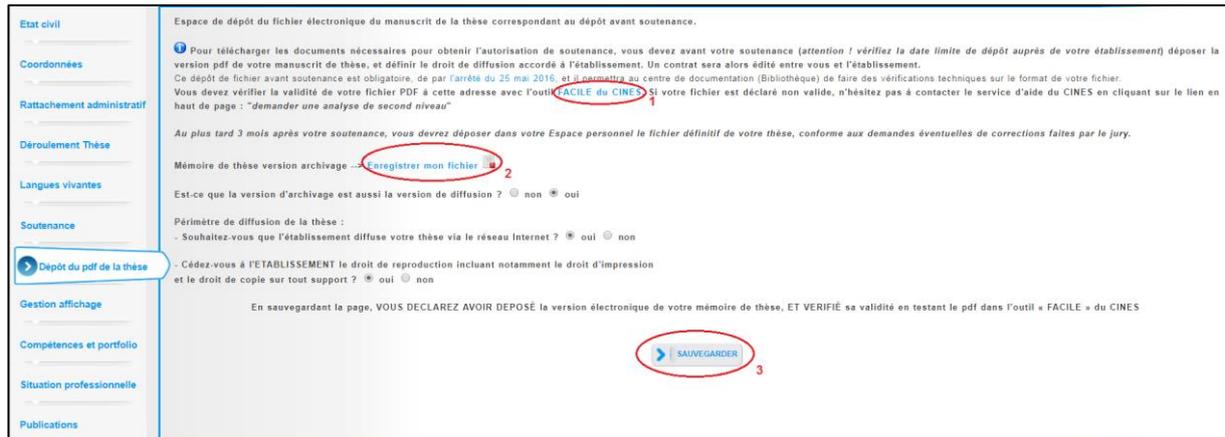
Coordonnées

2. Premier dépôt de votre manuscrit (au plus tard 1 mois avant la soutenance)

★ Vérifier votre manuscrit pour 1^{er} dépôt

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais
- Couverture et 4^e de couverture selon modèle PSL
- Indiquez votre directeur de thèse parmi les membres du jury
- Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>

★ Déposer votre PDF définitif dans votre espace ADUM



Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit de la thèse correspondant au dépôt avant soutenance.

① Pour télécharger les documents nécessaires pour obtenir l'autorisation de soutenance, vous devez avant votre soutenance (attention ! vérifiez la date limite de dépôt auprès de votre établissement) déposer la version pdf de votre manuscrit de thèse, et définir le droit de diffusion accordé à l'établissement. Un contrat sera alors édité entre vous et l'établissement. Ce dépôt de fichier avant soutenance est obligatoire, de par l'arrêté du 25 mai 2016, et il permettra au centre de documentation (Bibliothèque) de faire des vérifications techniques sur le format de votre fichier. Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF à cette adresse avec l'outil **FACILE du CINES**. Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien haut de page : "demander une analyse de second niveau"

Au plus tard 3 mois après votre soutenance, vous devrez déposer dans votre Espace personnel le fichier définitif de votre thèse, conforme aux demandes éventuelles de corrections faites par le jury.

Mémoire de thèse version archivage → **Enregistrer mon fichier** ②

Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ? non oui

Périmètre de diffusion de la thèse :
 - Souhaitez-vous que l'établissement diffuse votre thèse via le réseau Internet ? oui non

- Cédez-vous à l'ETABLISSEMENT le droit de reproduction incluant notamment le droit d'impression et le droit de copie sur tout support ? oui non

En sauvegardant la page, VOUS DECLAREZ AVOIR DEPOSE la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VERIFIE sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES

SAUVEGARDER ③

Documents administratifs ⓘ

Les documents sont à imprimer au format portrait.

- Charte de diffusion électronique des theses - DOC
- CONFIDENTIALITE - DOC (si thèse confidentielle)
- Certificat de conformité (3 semaines minimum avant soutenance) - DOC

← Ces documents apparaissent dans votre espace personnel uniquement après votre dépôt.

II. Après la soutenance

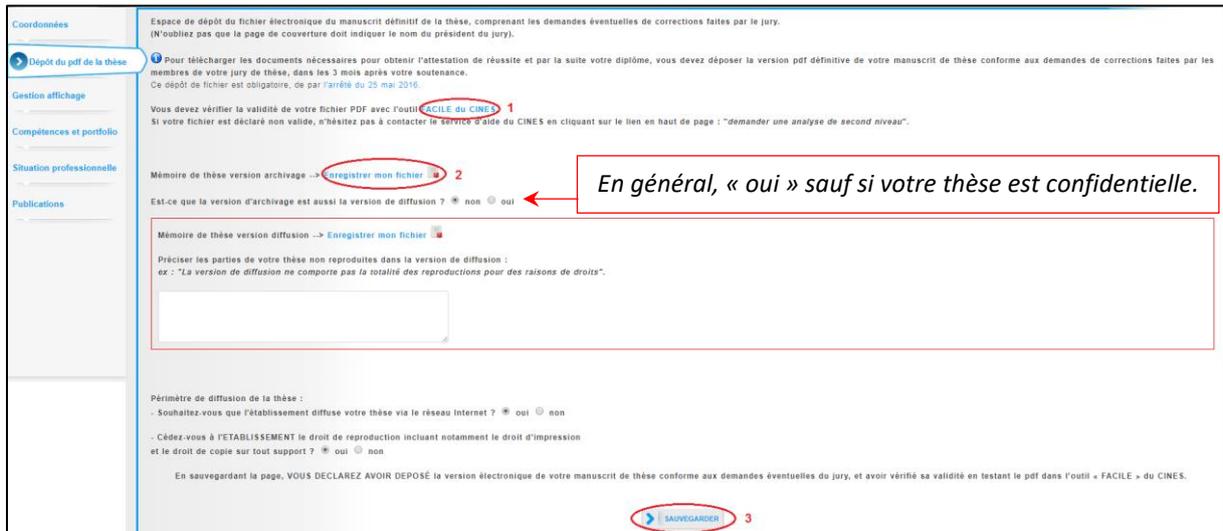
Deuxième dépôt de votre manuscrit (au plus tard 3 mois après la soutenance)

★ Vérifier votre manuscrit pour 2^e dépôt définitif

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais
- Couverture et 4^e de couverture selon modèle PSL
- Indiquez le président du jury sur la couverture
- Test de votre pdf via <http://facile.cines.fr>

★ Déposer votre PDF définitif

dans votre espace ADUM



Coordonnées

★ Dépôt du pdf de la thèse

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Situation professionnelle

Publications

Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit définitif de la thèse, comprenant les demandes éventuelles de corrections faites par le jury. (N'oubliez pas que la page de couverture doit indiquer le nom du président du jury).

① Pour télécharger les documents nécessaires pour obtenir l'attestation de réussite et par la suite votre diplôme, vous devez déposer la version pdf définitive de votre manuscrit de thèse conforme aux demandes de corrections faites par les membres de votre jury de thèse, dans les 3 mois après votre soutenance. Ce dépôt de fichier est obligatoire, de par l'arrêté du 29 mai 2016.

Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF avec l'outil **FACILE du CINES** 1. Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le **service d'aide du CINES** en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau".

Mémoire de thèse version archivage -> **Enregistrer mon fichier** 2

Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ? non oui

En général, « oui » sauf si votre thèse est confidentielle.

Mémoire de thèse version diffusion -> **Enregistrer mon fichier**

Préciser les parties de votre thèse non reproduites dans la version de diffusion :
ex : "La version de diffusion ne comporte pas la totalité des reproductions pour des raisons de droits".

Périmètre de diffusion de la thèse :

- Souhaitez-vous que l'établissement diffuse votre thèse via le réseau Internet ? oui non

- Cédez-vous à l'ETABLISSEMENT le droit de reproduction incluant notamment le droit d'impression et le droit de copie sur tout support ? oui non

En sauvegardant la page, VOUS DECLAREZ AVOIR DEPOSE la version électronique de votre manuscrit de thèse conforme aux demandes éventuelles du jury, et avoir vérifié sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.

SAUVEGARDER 3

*Après avoir sauvegardé, vous ne pourrez plus modifier votre dépôt.
Pour toute information complémentaire, contactez votre établissement d'inscription.*

★ Télécharger, signer et transmettre au service scolarité/doctorat les documents suivants :

Documents administratifs

Les documents sont à imprimer au format portrait.

Les documents et informations nécessaires pour effectuer les démarches d'inscription/réinscription pédagogique et administrative doivent être téléchargés ci-dessous.

Vous devez les vérifier, les compléter au stylo si besoin. Signer et faire signer les documents qui nécessitent des signatures et les transmettre ensuite complétés et accompagnés des pièces complémentaires demandées à votre école doctorale pour le traitement de votre dossier.

- Guide pratique d'inscription via ADUM
- Soutenance**
 - Procédure de soutenance (pdf)
 - Charte de diffusion électronique des thèses
 - **DEMANDE AUTORISATION SOUTENANCE**
 - **Autorisation de mise en ligne de thèse**
 - **Dépôt électronique de thèse - Certificat de conformité (après soutenance)**
 - Procuration - membre du jury en visioconférence

Ces documents apparaissent dans votre espace personnel uniquement après votre dépôt.