

# Guide pratique de soutenance via la plateforme ADUM Doctorants PSL

## I. Avant la soutenance

### 1. Déclaration de votre soutenance

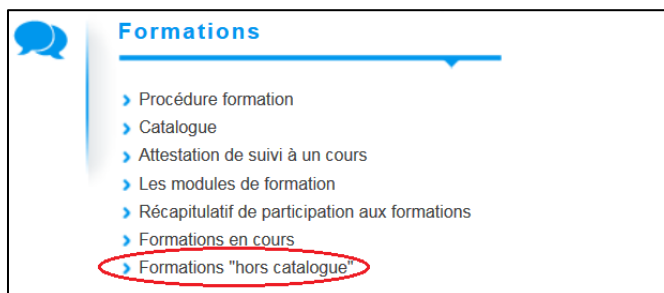
Pour commencer, rendez-vous sur votre espace personnel ADUM :

<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 screenshot shows the 'Formations suivies hors catalogue' form. The form fields include: 'Intitulé de la formation', 'Catégorie', 'Année Universitaire', 'Organisateur et ville', and 'Nombre d'heures effectuées'. Below the form is a section for 'Attestation de Participation' with a file upload area and a 'SAUVEGARDER' button circled in red. A red box on the right contains the following text:

*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)

Espace personnel **Mon profil** Ma Carrière Questions

Validé En cours À faire

Etat civil  
Coordonnées  
Rattachement administratif  
Statut et Financement  
Déroulement Thèse  
Cotutelle  
Collaboration industrielle  
Langues vivantes  
Gestion affichage  
Compétences et portfolio  
Comité de suivi individuel  
Situation professionnelle

Publications

Publications

IMPORTER MES PUBLICATIONS HAL

AJOUTER UNE PUBLICATION PAS D'AUTRE PUBLICATION

★ Mettre à jour votre état civil et vos coordonnées :

Espace personnel **Mon profil** Ma Carrière Questions

Validé En cours À faire

Etat civil  
Coordonnées  
Rattachement administratif

Etat civil

Nom de naissance \* Nom marital / Nom d'usage

Prénom \* Deuxième prénom

★ Déclarer votre soutenance :

Procédures

Je soutiens ma thèse dans les 3 mois

Je souhaite déclarer ma réinscription en 3 année de Thèse

*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

*Si votre thèse est confidentielle, cochez « oui » et indiquez la date de fin de confidentialité.*

## Rapporteurs

Ajouter

**Rapporteur**

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

**Consignes :**

- **NOM en majuscule**
- **Prénom en minuscule**
- **Vérifier l'exactitude de 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)**

## 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**

**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

## 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 tête 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 tête 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 !

[> SAUVEGARDER](#)

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

### ★ 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
- 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.

➤ 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** 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"

Au plus tard 3 mois après votre soutenance, vous devez 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

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

**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<sup>ème</sup> dépôt définitif

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais
- Couverture et 4<sup>ème</sup> 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 25 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".

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

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

Mémoriser 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.