

Procédure de soutenance Doctorat

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ★ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titre de thèse identique ADUM/manuscrit ➤ Mots-clés français/anglais. NB : si la thèse est rédigée en anglais, mettre un résumé en français devant chaque chapitre ➤ Couverture et 4^e de couverture selon modèle PSL. En cas de confidentialité, indiquer en rouge « Confidentielle jusqu'au jj/mm/aaaa » ➤ 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 du doctorat les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Charte de diffusion électronique ➤ Certificat de conformité avant soutenance ➤ Document de confidentialité si clause de confidentialité | <ul style="list-style-type: none"> ★ Pour commencer : 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. Pour rappel, l'aide à la composition du jury de soutenance est disponible sur l'intranet > doctorat > soutenance ★ Soumettre le jury au service du doctorat : dans ADUM > Accueil > Jury de thèse des Doctorants : Accepter / Refuser. Cliquer sur l'icône verte > Cliquer sur « Soumettre le jury » en bas de page. Le service du doctorat est alors informé par mail automatique ADUM pour validation ★ A réception du mail de validation du service du doctorat, lancer le circuit des signatures (responsable de spécialité, directeur de thèse, etc.) Imprimer et renvoyer l'autorisation de jury signée au service du doctorat pour signature du Directeur ★ Réceptionner les documents de soutenance, parmi lesquels le PV, l'avis et le rapport du jury seront à renvoyer au service du doctorat après la soutenance |
|--|---|

APRES SOUTENANCE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ★ Vérifier votre manuscrit pour 2^e dépôt définitif : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titre de thèse identique ADUM/manuscrit ➤ Mots clés français/anglais. NB : si la thèse est rédigée en anglais, mettre un résumé en français devant chaque chapitre ➤ Couverture et 4^e de couverture selon modèle PSL. Penser à indiquer le Président du jury ➤ 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 du doctorat les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorisation de mise en ligne ➤ Certificat de conformité après soutenance | <ul style="list-style-type: none"> ★ Réceptionner les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury) remplis et signés par les membres du jury (au plus tard 1 mois après la soutenance) ★ Vérifier le dépôt définitif du doctorant sur ADUM et sa conformité au modèle PSL (Président, confidentialité, etc.) ★ Le service du doctorat, à réception des documents de soutenance, vous mettra en relation avec la bibliothèque pour finaliser votre dossier et mettre en ligne votre thèse |
|--|---|

Actions service de documentation

FINALISATION

- ★ Dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses