

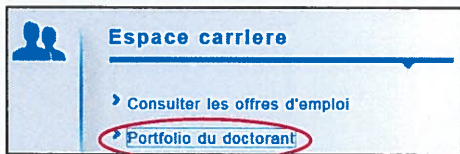
Guide pratique de soutenance via la plateforme ADUM Doctorants PSL

I. Avant la soutenance

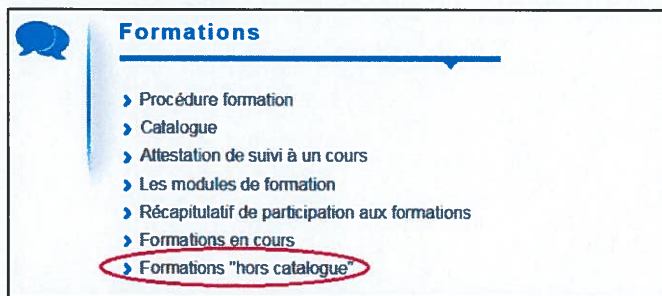
1. Déclaration de votre soutenance

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'. The form has several fields: 'Intitulé de la formation', 'Catégorie', 'Année Universitaire', 'Organisateur et ville', and 'Nombre d'heures effectuées'. Below these fields is a section for 'Attestation de Participation' with a file upload area. 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.' At the bottom right of the form, there is a 'SAUVEGARDER' button circled in red.

Pour déclarer une publication (si besoin)

The screenshot shows the 'Mon profil' page on the ADUM platform. The navigation bar at the top includes 'Espace personnel', 'Mon profil', 'Ma Carrière', and 'Questions'. Below the navigation bar, there are status indicators: 'Validé', 'En cours', and 'À faire'. A sidebar on the left lists various profile sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Cotutelle', 'Collaboration industrielle', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', 'Comité de suivi individuel', and 'Situation professionnelle'. The 'Publications' section is highlighted with a red circle and a '2'. The main content area is titled 'Publications' and contains three buttons: 'IMPORTER MES PUBLICATIONS HAL', 'AJOUTER UNE PUBLICATION' (circled in red with a '3' below it), and 'PAS D'AUTRE PUBLICATION'.

★ Mettre à jour votre état civil et vos coordonnées :

The screenshot shows the 'Etat civil' section of the 'Mon profil' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The sidebar on the left has 'Etat civil' highlighted with a red circle and a '1'. The main content area is titled 'Etat civil' and contains four input fields: 'Nom de naissance', 'Prénom', 'Nom marital / Nom d'usage', and 'Deuxième prénom'. Each field has a red asterisk indicating it is required.

★ Déclarer votre soutenance :

The screenshot shows the 'Procédures' section of the ADUM platform. It features a gear icon and a blue arrow pointing right. Below the arrow, there are two options: 'Je soutiens ma thèse dans les 3 mois' (circled in red) and '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 | 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)

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

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

Invités

Ajouter

Invité

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance Invité

Etablissement de rattachement

Coordonnées

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 !



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^{ème} 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.

2 Le dépôt de fichier avant soutenance est obligatoire de par l'arrêté du 25 août 2016, et il s'effectue au centre de documentation (Bibliothèque) de votre établissement. Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF à cette adresse avec l'outil **FACILE de CINES**. Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le service d'aide de CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau".

Au plus tard 1 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 archive - **Ajouter mon fichier** 2

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

Périmètre de diffusion de la thèse :

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

Cédez-vous à l'ÉTABLISSEMENT le droit de reproduction incluant notamment le droit d'impression et le droit de copier sur tous support ? oui non

En parcourant la page, VOUS DECLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VÉRIFIÉ sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » de CINES.

Ajouter mon fichier 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 thèses - 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^{ème} dépôt définitif

- Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
- Mots clés français/anglais
- Couverture et 4^{ème} 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

1

2

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

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.