

## Procédure de soutenance de thèse

La procédure de soutenance de thèse est entièrement dématérialisée dans ADUM.

Dès que la date de votre soutenance de thèse est fixée, vous devez déclarer la soutenance dans votre profil ADUM : [Menu "Procédures / Je souhaite effectuer ma demande de soutenance"](#)

## Calendrier de soutenance

### Avant la soutenance

<b>QUAND ?</b> <b>Dates à surveiller</b>	<b>QUI FAIT/ QUI INTERVIENT ?</b>	<b>QUOI ?</b> <b>COMMENT ?</b>	<b>QUI VALIDE ?</b>
<b>3 mois AVANT minimum :</b>  <b>préparer sa soutenance</b>	<b>LE DOCTORANT</b>	<p><b>Dans son espace ADUM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>complète son portfolio de formations</b> notamment les formations obligatoires suivantes : « <i>Ethique de la recherche ou Intégrité scientifique</i> », « <i>Déposer sa thèse à la BU</i> » et « <i>Diffuser ses travaux dans HAL</i> »</li> <li>◆ <b>dépose ses publications dans HAL</b> et les importe dans ADUM (menu gauche <i>Publications/ importer mes publications HAL</i>)</li> <li>◆ <b>met à jour ses données :</b>  titre de la thèse, mots-clés et résumés (en français et en anglais)</li> </ul>	<p>Dans ADUM :</p> <p><b>Doctorant</b></p>

<p><b>2 mois AVANT :</b></p> <p><b>ATTENTION DEADLINE !</b></p> <p><b>pour proposition RAPPORTEURS &amp; JURY</b></p>	<p><b>LE DOCTORANT</b></p>	<p>Dans ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>saisit toutes les données de soutenance</b> : date, lieu, confidentialité, rapporteurs, membres du jury (en précisant si distanciel)</li> <li>◆ <b>Résumé de la thèse en français/anglais</b> : Attention : Le nombre de caractères du résumé ne doit <b>pas être supérieur à 4000 caractères</b></li> <li>◆ <b>finalise sa procédure</b></li> </ul> <p>En validant sur ADUM "<i>J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance</i>" (ADUM transmet les données au Directeur de thèse)</p> <p>Hors ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>envoie sa thèse provisoire aux rapporteurs</b> si elle est prête (pdf ou papier si demandé)</li> </ul>	<p>Dans ADUM :</p> <p><b>Directeur de Thèse</b></p> <p>Hors ADUM :</p> <p><b>Directeur de Thèse</b></p>
<p><b>2 mois AVANT :</b></p> <p><b>ATTENTION DEADLINE !</b></p>	<p><b>LE DIRECTEUR DE THÈSE</b></p>	<p>Dans ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>contrôle et valide</b> :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la désignation des rapporteurs,</li> <li>- la proposition de jury</li> <li>- les demandes de participation en visio</li> </ul> <p>Hors ADUM :</p> <p>Cas particulier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Faire une demande de soutenance dématérialisée à l'ED</b> (formulaire papier)</li> </ul>	<p>Dans ADUM :</p> <p><b>Directeur de Laboratoire</b></p> <p>Hors ADUM :</p> <p><b>École Doctorale</b></p>

		Si une modification intervient après la demande initiale saisie dans ADUM	
Après validation du Directeur de Laboratoire	L'ÉCOLE DOCTORALE	<p>Dans ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ contrôle et valide les données</li> <li>◆ contrôle le portfolio des formations et les compétences acquises</li> <li>◆ édite et transmet <b>Proposition Rapporteurs/Jury à VP Recherche</b></li> </ul>	<p>Dans ADUM :</p> <p><b>Direction de l'ED</b></p> <p>Signature manuscrite : <b>VP Recherche</b></p>
	LE DOCTORANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Contacte le gestionnaire de laboratoire</b> pour l'organisation de la soutenance (Réservation de la salle, mise en place de la visio...)</li> </ul>	
<p>AU PLUS TARD 1 mois AVANT :</p> <p><b>ATTENTION DEADLINE !</b></p>	LE DOCTORANT	<p>Hors ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>envoie sa thèse provisoire aux rapporteurs</b> (pdf ou papier si demandé)</li> </ul> <p>Dans ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Dépose le fichier électronique de la thèse destiné au SCD</b> (menu gauche <i>Dépôt du pdf de la thèse</i>)</li> </ul>	<p>Hors ADUM :</p> <p><b>Directeurs de thèse</b></p> <p>Dans ADUM :</p> <p><b>Service Commun Documentation (SCD)</b></p>
	L'ÉCOLE DOCTORALE	<p>Depuis ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>envoie demandes de rapports et convocations au jury</b> (sous réserve d'autorisation soutenance) <b>avec la thèse</b></li> </ul>	<p><b>Rapporteurs et Membres du jury</b></p>

<p>15 jours avant la soutenance</p> <p><b>ATTENTION DEADLINE !</b></p>	<p><b>LES RAPPORTEURS</b></p>	<p>Dans l'URL envoyée par ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ donnent leur avis sans ambiguïté à l'autorisation de soutenance</li> <li>◆ déposent leur rapport (pdf) et indiquent leur évaluation (formulaire ADUM)</li> </ul> <p>NB : selon la <a href="#">réglementation nationale</a>, le Chef d'Établissement ne peut autoriser la soutenance si les rapports des rapporteurs ne sont <b>pas parvenus avant le délai légal incompressible de 14 jours.</b></p>	<p>Direction de l'ED</p>
	<p><b>L'ÉCOLE DOCTORALE</b></p>	<p>Depuis ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ édite et transmet <b>Autorisation de Soutenance</b> au Chef d'Établissement</li> <li>◆ transmet rapports &amp; pdf thèse aux membres du jury après accord VP Recherche</li> <li>◆ édite les documents de soutenance</li> </ul>	<p>Signature manuscrite :</p> <p><b>VP Recherche</b> (par délégation)</p>
<p>2 jours avant</p>	<p><b>LE DIRECTEUR DE THÈSE</b></p>	<p>Depuis ADUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ télécharge documents de soutenance (PV, avis reproduction de thèse, page de garde rapport de soutenance, serment...)</li> </ul> <p><b>ou les retire auprès de l'ED</b></p>	<p>Directeur de thèse</p>

## LE JOUR J

<b>LE JOUR J</b>	<b>LE DIRECTEUR DE THÈSE</b>	<p>♦ <b>organise la visio</b> s'il y a lieu (gère les procurations, les absents etc.)</p>	<b>Jury / Président du jury</b>
	<b>LE DOCTORANT</b>	<p>♦ <b>soutient sa thèse et prête serment</b></p>	

## Après la soutenance

<b>2 jours après</b>	<b>LE DIRECTEUR DE THÈSE</b>	<p>Dans ADUM ou à l'ED :</p> <p>♦ <b>dépose documents de soutenance</b> : PV signé, avis de reproduction de thèse signé, rapport technique si visio, procurations...</p>	<b>École Doctorale</b>
<p>Dans la semaine suivant la soutenance</p> <p><b>15 Jours maxi</b></p> <p><b>ATTENTION DEADLINE !</b></p>	<b>DIRECTEUR DE THÈSE</b>	<p>♦ <b>dépose le rapport de soutenance signé</b> dans <b>ADUM</b></p> <p>♦ <b>Important</b></p> <p>La page de garde <i>Rapport de soutenance</i> doit être <b>signée</b> puis scannée avec le rapport de soutenance en <b>un seul fichier et déposés sur l'espace dédié qui ne</b></p>	<b>École Doctorale</b>

		<p><b>doit contenir que ce rapport.</b></p> <p><b>Tous les autres documents</b> (avis de reproduction et PV...) sont à déposer dans l'espace "<i>Dépôt des documents de soutenance</i>"</p> <p>◆ transmet les <b>documents originaux</b> à l'ED</p>	
<p><b>Dans le mois suivant la soutenance</b></p>	<p><b>L'ÉCOLE DOCTORALE</b></p>	<p>◆ contrôle la <b>conformité des documents</b> transmis</p> <p>Depuis ADUM :</p> <p>◆ édite et transmet l'<b>attestation de réussite</b> au Chef d'Établissement</p>	<p>Signature manuscrite : <b>VP Recherche</b> (par délégation)</p>
<p><b>Dans les 3 mois suivant la soutenance</b></p> <p><b>ATTENTION DEADLINE 3 MOIS !</b></p>	<p><b>NOUVEAU DOCTEUR</b></p>	<p>Dans ADUM :</p> <p>◆ dépose la <b>version électronique définitive</b> de la thèse <b>corrigée</b>.</p> <p>◆ Attention : conformément à l'arrêté en vigueur, si la dernière version n'est pas déposée dans les 3 mois suivant la thèse, la <b>version provisoire sera considérée comme définitive</b>.</p> <p>◆ dépose l'<b>autorisation de diffusion électronique de la thèse</b> (menu <i>Mon profil/Espace dépôt document relatif à la diffusion</i>)</p>	<p>Dans ADUM :</p> <p><b>Service Commun Documentation (SCD)</b></p> <p><b>Service Commun Documentation (SCD)</b></p>

		<p>Hors ADUM :</p> <p>◆ <b>La délivrance de l'attestation de réussite</b> est conditionnée à la validation des 150 h de formation incluant les formations obligatoires.</p>	<p>Hors ADUM :</p> <p><b>École Doctorale</b></p>
	<p><b>LE SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION</b></p>	<p>Depuis ADUM / STAR :</p> <p>◆ <b>diffuse la thèse</b> et ses métadonnées dans thèses.fr</p>	<p><b>Docteur</b></p>
<p><b>Année N+1</b></p> <p><b>(vers le mois de juin)</b></p>	<p><b>L'ÉCOLE DOCTORALE / DEVE</b></p> <p><b>CENTRE DES ÉTUDES DOCTORALES</b></p>	<p>◆ vérifie <b>conformité</b> de tous les processus</p> <p>◆ <b>contrôle</b> pour édition des diplômes</p> <p>Retrait des diplômes</p> <p>◆ <b>Cérémonie de remise des diplômes</b> aux nouveaux Docteurs</p> <p>◆ <b>Hors Cérémonie des diplômes</b></p> <p>Contactez le secrétariat de l'école doctorale (Vous pouvez télécharger un formulaire de retrait sur le site de l'ED)</p>	<p><b>École Doctorale</b></p> <p><b>Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante</b></p>