

TUTORIEL ADUM

SOUTENANCE DE THÈSE DE DOCTORAT

Attention : Vous devez disposer de tous les éléments pour effectuer votre demande de soutenance. Le dossier ne peut pas rester incomplet plusieurs semaines, il risque d'être supprimé automatiquement.

Les soutenance au sein de votre établissement sont désormais gérées sur le site ADUM.

Avant de commencer les saisies sur ADUM, nous vous invitons à lire ce tutoriel avec attention.

Ce document vous guidera pas à pas dans la création et dans le remplissage de **votre dossier de soutenance**.

Il est important que vous complétiez votre dossier de soutenance avec votre directeur / directrice de thèse.

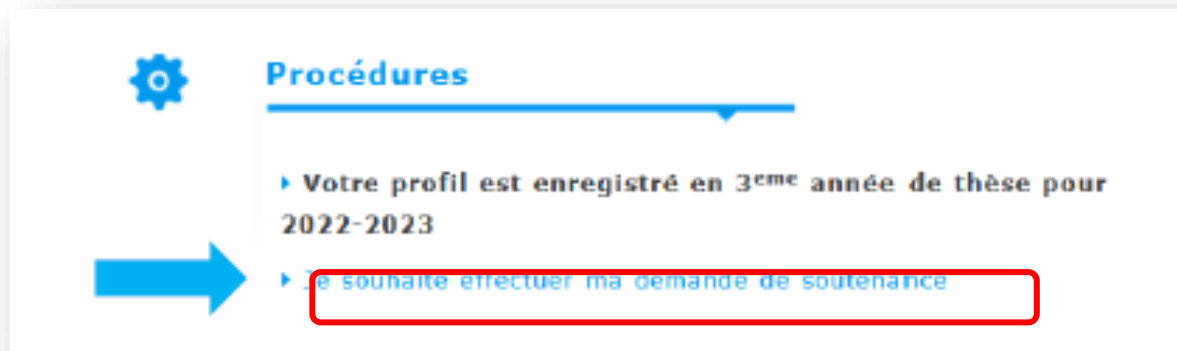
Merci de prêter attention au bon remplissage des noms, des grades et des coordonnées des rapporteurs et des membres de jury.



Soumettre votre demande de soutenance

Vous devez vous connecter sur votre espace personnel ADUM.

Dans la section relative aux procédures, vous devez cliquer sur « [Je souhaite effectuer ma demande de soutenance](#) »



Informations sur votre thèse et sur votre soutenance

Vous devez vérifier (et mettre à jour si nécessaire) tous les onglets de votre profil et renseigner ensuite les éléments de la soutenance.

Les champs obligatoires sont indiqués avec un * rouge :

Soutenance de Thèse

Titre de la Thèse en français (veuillez écrire en minuscule)
* Titre

Titre de la Thèse en Anglais (veuillez écrire en minuscule)
* Titre

Mots clés en français

1 - * Mot 2 - * Mot 3 - * Mot

4 - 5 - 6 -

Mots clés en Anglais

1 - * Mot 2 - * Mot 3 - * Mot

4 - 5 - 6 -

i Date de la soutenance * 21/09/2023

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, bâtiment, code postal, ville)
* Adresse

Salle de la soutenance * Salle

i Heure de la soutenance * 10h00

Bon à savoir !

- Les titres de votre thèse en anglais et en français doivent être ceux définitifs, dans la mesure du possible
- Les informations renseignées dans ces champs vont alimenter plusieurs documents officiels de votre soutenance : merci de les remplir avec la plus grande attention
- La salle de soutenance est à réserver par votre gestionnaire, ADUM rend ce champ obligatoire aussi il ne faut pas le laisser vide mais il ne servira pas à la réservation (par ex : remplacer **l'adresse** par « à réserver par la gestionnaire Lyon 2 » et noter dans l'espace **Salle de la soutenance** la salle souhaitée).
- Vous devez en parallèle de la déclaration de votre soutenance sur ADUM renseigner [la fiche de liaison logistique de votre soutenance](#).

Le label Européen est-il demandé ? oui non

Thèse sur publications oui non

Langue de rédaction du manuscrit * Français

Langue de soutenance de la thèse : * Français

Code et libellé section CNU
* 11 - Etudes anglophones

i Visibilité de la soutenance publique huis clos

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non

i Embargo du manuscrit * oui * non

Le label Européen est-il demandé ? oui non

Label Européen
Prendre contact avec votre établissement afin de vous assurer que votre demande est recevable.

- langue N°1 de soutenance : * Français

- langue N°2 de soutenance : * Anglais

- Descriptif du séjour d'au moins trois mois dans un centre de recherche d'un pays européen autre que la France :

* Descriptif

Date de début du séjour : * 04/07/2022 Date de fin du séjour : * 30/11/2022

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non

Date de fin : *

Motivation / justification de la demande de confidentialité : *

i Embargo du manuscrit * oui * non Date de fin demandée :

Bon à savoir !

- Pour formaliser la demande de Label de Doctorat Européen : contacter obligatoirement le pôle RI de la DRED ri.recherche@univ-lyon2.fr
- Si vous demandez la confidentialité de la thèse ou l'embargo, merci de vous référer aux procédures du site de l'Université Lyon 2 :
- Confidentialité de la thèse : Lien ici

Déclaration des rapporteurs

Vous devez indiquer vos rapporteurs dans l'onglet dédié :

Rapporteur.e.s (Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Note sur la composition des jurys de soutenance

Ajouter

Rapporteur.e 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

Telephone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

Si oui, le rapporteur bascule dans le tableau « Membres du jury »

Si non, le rapporteur reste dans le tableau « Rapporteur.e.s »

Merci de remplir ce champ avec le plus grand soin !

Déclaration des membres du jury

La composition de jury de soutenance doit suivre les indications données par votre établissement d'inscription. **Se référer aux règles de composition d'un jury de thèse téléchargeables ici**

The screenshot shows a web form for declaring jury members. At the top, there are several tabs: 'Direction de thèse', 'Rapporteur', 'Rapporteur', and 'Examineur', each with a green checkmark and a person icon. An 'Ajouter' button is also present. Below the tabs, the form is for 'Membre 5'. It includes fields for 'Civilité', 'Nom', and 'Prénom'. The 'Grade' field is circled in red. The 'Qualité pour la soutenance' field has a dropdown menu open, showing options: 'Rapporteur / Rapporteuse', 'Examineur / Examinatrice', 'Directeur de thèse / Directrice de thèse', 'Co-directeur de thèse / Co-directrice de thèse', and 'Co-encadrant de thèse'. The 'Demande visioconférence' field is also circled in red. Below this are fields for 'Etablissement de rattachement', 'Coordonnées' (Adresse, CP, Ville, Pays), 'Email', and 'Téléphone'. At the bottom, there are fields for 'Identifiant ORCID', 'Identifiant iDref', and 'HDR'. A blue arrow points from the 'Demande visioconférence' field to the 'Email' field.

Si vous cliquez sur ce symbole, vous supprimez le membre du jury de cette case

Bon à savoir !

- Votre directeur et co-directeur de thèse (éventuel) doit être inclus parmi les membres du jury
- Si vous savez d'ores et déjà qu'un membre du jury participera à votre soutenance en **visio-conférence**, merci de l'indiquer dans le champ dédié.

Merci de remplir ce champ avec le plus grand soin !

Un **tableau récapitulatif** des rapporteurs et des membres du jury pourrait s'afficher sur votre interface.

Nous vous rappelons que les **indicateurs** affichés restent **indicatifs** et **généraux** → **vous devez suivre les consignes et les règles de votre établissement pour composer votre jury.**

Rapporteur.e.s (Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Attention, la vérification des rapporteurs au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

Désignation rapporteurs

Nombre de rapporteurs : **valide** HDR : **valide** Extérieur : **valide**

Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	HDR
		Professeur Université de Paris	✓	✓	Oui
		Associate Professor Brandeis University	✗	✓	Equivalence

Membres du jury (Article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

Attention, la vérification des membres du jury au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

Composition du jury


Parité de genre : Nombre de PR ou equiv. : **valide**

Nombre de membres : **valide** Nombre d'extérieurs: **valide**

Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	Rôle	Demande de visio
		Professeure École polytechnique	✓	✗	Direction de thèse	✗
		Professor University of Massachusetts Amherst	✓	✗	CoDirection de thèse	✓
		Professeur Télécom Paris	✓	✓	Examineur	✗
		Professor Utrecht University	✓	✓	Examineur	✓

Déclaration des invités

Invités

✓ Invité * Ajouter

Invité.e

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

Coordonnées


Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR 

Résumés de votre thèse

A minima, vous devez remplir les 2 premiers champs, les champs « Résumé de la thèse en français » et « Résumé de la thèse en anglais » (4000 caractères maximum chacun).



The screenshot shows a form with four sections for entering summaries:

- Résumé de la thèse en français**
Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identiques aux résumés présents dans votre thèse.
Résumé résumé
- Résumé de la thèse en anglais**
Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identiques aux résumés présents dans votre thèse.
Résumé résumé
- Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français**
1000 caractères maximum !
Résumé résumé
- Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais**
1000 caractères maximum !
Résumé résumé

Si votre thèse est rédigée dans une autre langue que le français, vous devez fournir un autre résumé plus long, en français, de 50 pages environ. Ce résumé doit permettre la parfaite compréhension de la démarche scientifique du doctorant, qu'il s'agisse de la méthodologie ou des résultats.

Merci de bien veiller à enregistrer les informations saisies jusqu'à cette étape.

Dépôt du fichier électronique de votre manuscrit de thèse

Afin de pouvoir soumettre votre demande de soutenance, vous devez déposer votre manuscrit au format PDF dans cette section, en cliquant sur « parcourir ». **Merci de lire attentivement les consignes avant de déposer votre fichier.** Le texte affiché sur votre interface peut être différent de celui présenté dans l'image ci-dessous.

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

Il s'agit de la version de votre thèse qui sera transmise aux rapporteurs pour évaluation et aux membres du jury, cette version sera consultable par la direction de votre thèse, l'école doctorale, le service du doctorat et permettra au centre de documentation (Bibliothèque universitaire) de faire des vérifications techniques de votre fichier.

Le fichier PDF de la version intégrale de votre thèse (fichier finalisé après la soutenance) est destiné à être archivé par le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES). Pour être éligible à un archivage sur la plateforme du CINES (PAC), votre fichier doit réussir le test FACILE.

Ce programme va vérifier la validité de votre fichier PDF et vous permettre de l'enregistrer. (voir le tutoriel ici).

Si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du Centre de documentation de l'établissement : [REDACTED]

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

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

Glissez un document sur cette zone, ou cliquez sur le bouton en bas droite

Parcourir...

Souhaitez-vous déposer un fichier .zip comprenant des annexes ? non oui

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

Périmètre de diffusion de la thèse :

- Autorisez-vous l'établissement à diffuser votre thèse via le réseau internet (une fois la date éventuelle de fin d'embargo ou confidentialité passée) ? oui non

En sauvegardant la page, VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse.

VERIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU MANUSCRIT DE LA THÈSE ET SAUVEGARDER

Pour être correctement enregistrés, les fichiers contenant votre thèse au format ne doivent pas être protégés.

Documents complémentaires à votre demande de soutenance

Dans cet onglet vous allez retrouver un ou plusieurs espaces de dépôt de documents.

Merci de lire attentivement les consignes pour chaque espace de dépôt. Les paramétrages de ces espaces de dépôt varient d'un établissement à un autre et d'une école doctorale à une autre.

Attention : pour tous les documents, le seul format accepté est le PDF.

Exemple d'affichage possible :



Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

- Formulaire de demande de confidentialité et/ou de non-divulgation le cas échéant
- Formulaire de demande de soutenance en fonction des modalités de l'Établissement le cas échéant
- CV rapporteur s'il n'est pas titulaire

Les formulaires sont à télécharger sur votre espace personnel dans la partie "documents administratifs".

Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes concerné(e) par aucun de ces cas.

Vous devez rassembler toutes les pièces en 1 seul document PDF.

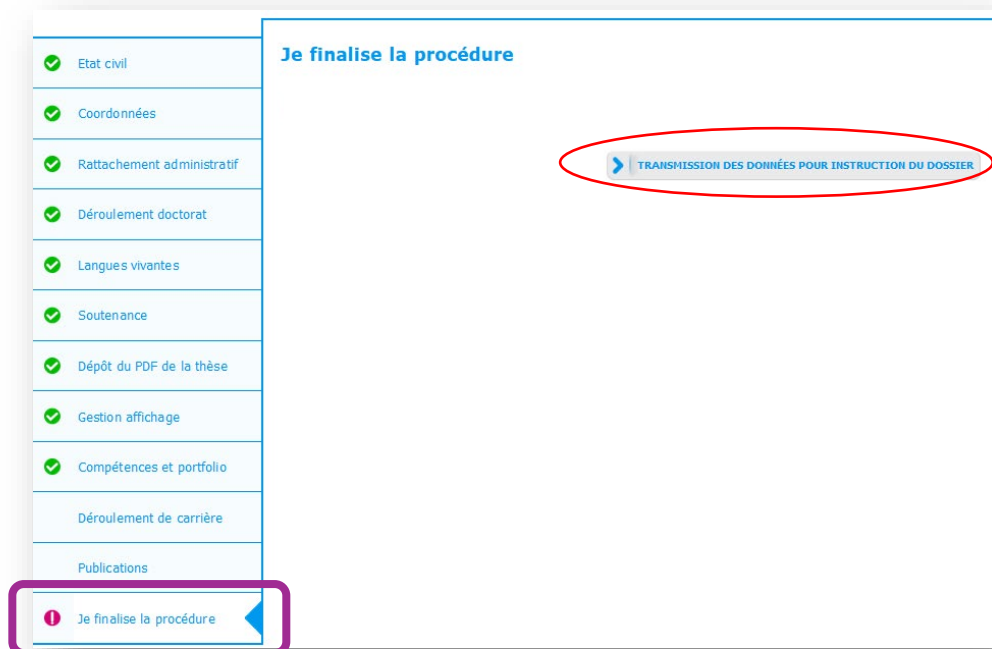
Parcourir... aucun fichier sélectionné.

EXEMPLE

Finalisation de votre demande de soutenance

Une fois que tous les onglets sont verts, vous pourrez finaliser votre dossier et le soumettre.

Toute soumission est définitive !



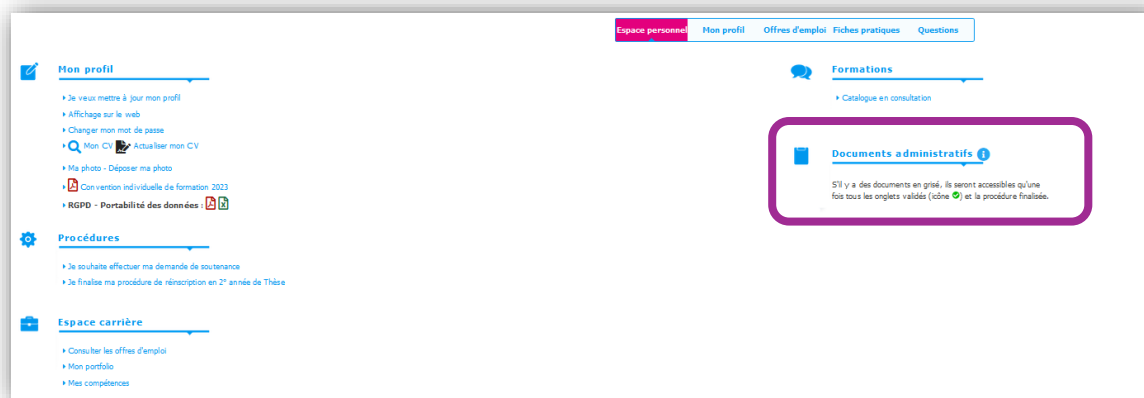
Bon à savoir !

Quand vous soumettez votre demande, votre directeur / directrice de thèse reçoit un e-mail pour l'informer qu'il / elle doit donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury.

Si vous complétez votre dossier ADUM sur plusieurs jours (mais avant de cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier »), pensez à enregistrer les informations saisies, vous devrez vous reconnecter sur Adum et cliquer sur « Je finalise ma procédure de soutenance » pour continuer votre dossier et le transmettre ensuite à la direction de votre thèse.

Documents administratifs et dépôt de votre attestation de diffusion

Vous pouvez télécharger le modèle de votre attestation de diffusion dans les « documents administratifs ». Cette section vous permet de retrouver des modèles de documents utiles.



Vous devez déposer votre attestation de diffusion remplie et signée dans la section « mon profil »

