

Procédure de soutenance Doctorat PSL

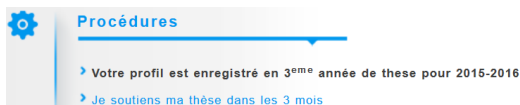
Les modalités de soutenance de thèse sont fixées par l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

Actions doctorant

Actions établissement

AVANT SOUTENANCE

- ★ 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 :
 - Titre de thèse identique ADUM/manuscrit
 - Mots clés français/anglais
 - Couverture et 4^{ème} de couverture selon modèle PSL
 - 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 scolarité/doctorat les documents suivants :
 - Charte de diffusion électronique
 - Certificat de conformité avant soutenance
 - Document de confidentialité si clause de confidentialité



- ★ Pour commencer : rendez-vous sur votre 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
- ★ Retourner sur la fiche temporaire du doctorant -> Documents administratifs : imprimer et envoyer la « demande d'autorisation de soutenance » au(x) destinataire(s) concerné(s) pour validation
- ★ Vérifier le dépôt du doctorant sur ADUM
- ★ Réceptionner les pré-rapports des rapporteurs (au plus tard 14 jours avant la soutenance)
- ★ Réceptionner la « demande d'autorisation de soutenance » complétée et signée
- ★ Imprimer et envoyer les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury, attestation du dépôt de la thèse) et joindre la « demande d'autorisation de soutenance » signée
- ★ Valider la fiche dans Validation -> Soutenances : cliquer sur « Enregistrer dans la base d'exploitation définitive » en bas de page
- ★ Affichage de la soutenance

APRES 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
 - 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 scolarité/doctorat les documents suivants :
 - Autorisation de mise en ligne
 - Certificat de conformité après soutenance

- ★ Réceptionner les documents de soutenance (procès-verbal, rapport de soutenance, avis du jury, autorisation de soutenance originale) remplis et signés (au plus tard 1 mois après la soutenance)
- ★ Vérifier le dépôt définitif du doctorant sur ADUM
- ★ Réceptionner l'autorisation de mise en ligne et le certificat de conformité remplis et signés
- ★ Dans ADUM -> Fiche du doctorant -> Modifier la fiche -> Soutenance de la thèse -> En bas de page : sélectionner « oui » pour « Validation définitive pour diplomation et envoi vers STAR » puis cliquer sur « Enregistrer les modifications »

 Consulter le Guide pratique de soutenance - Doctorant

 Consulter le Guide pratique de soutenance - Etablissement

Actions service de documentation

FINALISATION

- ★ Dépôt, signalement, diffusion et conservation des thèses