

La procédure doit être entamée 3 mois avant la date prévue de soutenance et finalisée au plus tard 2 mois avant cette date.

TOUT RETARD DE FINALISATION PEUT ENTRAÎNER UN REPORT DE LA SOUTENANCE

AVANT DE COMMENCER LA DEMANDE DE SOUTENANCE

- Assurez-vous d'être correctement inscrit dans l'année universitaire en cours (frais d'inscription et CVEC à jour). ▶ **Votre profil est enregistré en 3^{ème} année de thèse pour 2023-2024**
- Concertez-vous avec le directeur ou la directrice de thèse sur la composition du jury, le choix des rapporteurs et la date de soutenance.
- Mettez-vous ensuite en relation avec votre gestionnaire de soutenance pour vérifier de manière informelle la conformité du choix des rapporteurs, de la composition du jury et de la date de soutenance prévue.
- Mettez-vous en relation avec le chargé du dépôt électronique des thèses afin de vérifier de manière informelle la conformité de vos documents : Jean RENAULT (jean.renault@sorbonne-universite.fr)
- Mettez à jour la liste de vos publications et votre portfolio (formations obligatoires à l'éthique et à l'intégrité).

PROCÉDEZ À LA DEMANDE DE SOUTENANCE DANS ADUM



1) Espace personnel

2) Lisez attentivement les documents « Rappel réglementaire pour la soutenance » et « Charte de dépôt et de diffusion électronique des thèses »

3) Dans « Procédures », cliquez sur « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance »

4) Remplissez ou mettez à jour les informations de soutenance : titre de la thèse, date et heure de soutenance, etc.

- **Faites votre demande de réservation de salle** : utilisez les champs "Adresse complète du lieu de la soutenance" pour indiquer vos préférences de site, capacité minimale, besoins particuliers, etc. et "Salle de la soutenance" pour la ville de soutenance
- **Si une salle est déjà réservée** et que la direction de votre thèse en a confirmation, indiquez l'adresse et le nom de la salle dans ces deux champs.

Dans le cadre d'une cotutelle, veillez à vous conformer aux exigences stipulées par les deux établissements dans la convention, y compris lorsque la soutenance a lieu dans l'établissement partenaire.

Quand toutes les informations sont saisies, en base de la page, cliquez sur « J'ai finalisé la saisie (...) » ▶ **J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE**

1	Etat civil
1	Coordonnées
1	Rattachement administratif
1	Déroulement doctorat
1	Langues vivantes
1	Soutenance
1	Dépôt du PDF de la thèse
1	Gestion affichage
1	Compétences et portfolio
1	Documents à joindre
	Déroulement de carrière
1	Publications
1	Je finalise la procédure

5) Vérifiez et validez tous les champs (état civil, coordonnées, rattachement administratif, etc.). Les onglets deviennent verts au fur et à mesure qu'ils sont sauvegardés.

✔ Validé ⚠ En cours ❶ À faire

6) Dans la rubrique « Dépôt du PDF de la thèse », déposez votre manuscrit de thèse. Cette version sera transmise aux rapporteurs.

➔ VERIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU MANUSCRIT DE LA THÈSE ET SAUVEGARDER

7) Dans la rubrique « Documents à joindre », déposez les éventuelles pièces complémentaires (rassemblées dans un PDF unique). Si vous n'êtes pas concerné(e), déposez une page blanche

8) FINALISEZ LA DEMANDE DE SOUTENANCE dans la rubrique « Je finalise la procédure ».

En finalisant la procédure, vous ne pourrez plus modifier vos données.

* Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la *Charte de dépôt et de diffusion électronique des thèses à Sorbonne Université* et je m'engage à la respecter.

➔ TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

Cette action enclenche la soumission de votre composition de jury et de votre choix de rapporteurs à la direction de la thèse. Après avis sur le jury et proposition des rapporteurs par votre école doctorale, ils sont désignés par le chef d'établissement.

9) De retour dans votre espace personnel :



11) Déposez ce document complété et signé dans l'espace dédié

10) Téléchargez et signez électroniquement le document « Autorisation et choix de diffusion de la thèse »

Votre gestionnaire de soutenance envoie le manuscrit aux rapporteurs et informe les membres du jury de leur désignation. Lorsque que les rapporteurs déposent leurs rapports, l'autorisation de soutenance est proposée par la direction de thèse, soumise à l'avis de la direction de l'école doctorale, puis autorisée par le chef d'établissement.