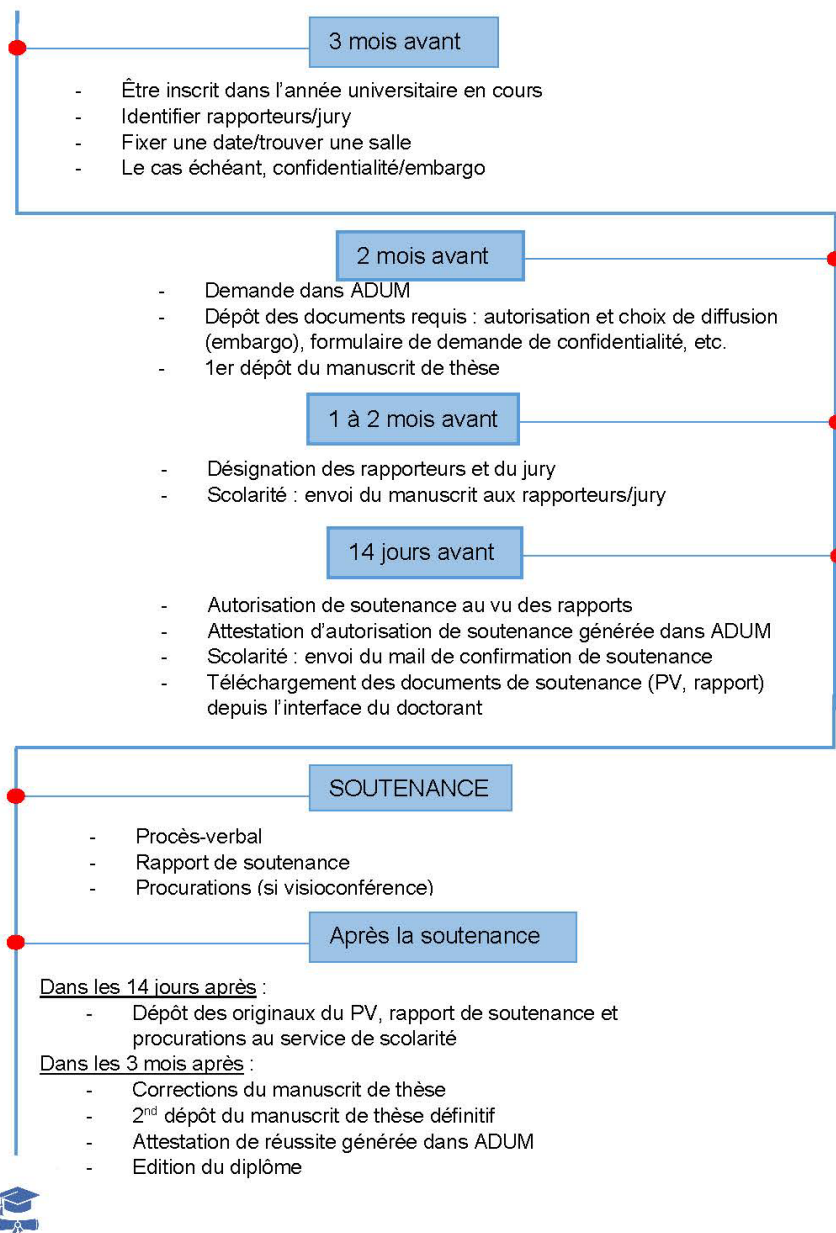


La procédure doit être entamée 3 mois avant la date prévue de soutenance et finalisée au plus tard 2 mois avant cette date.

**TOUT RETARD DE FINALISATION PEUT ENTRAÎNER UN REPORT DE LA SOUTENANCE**

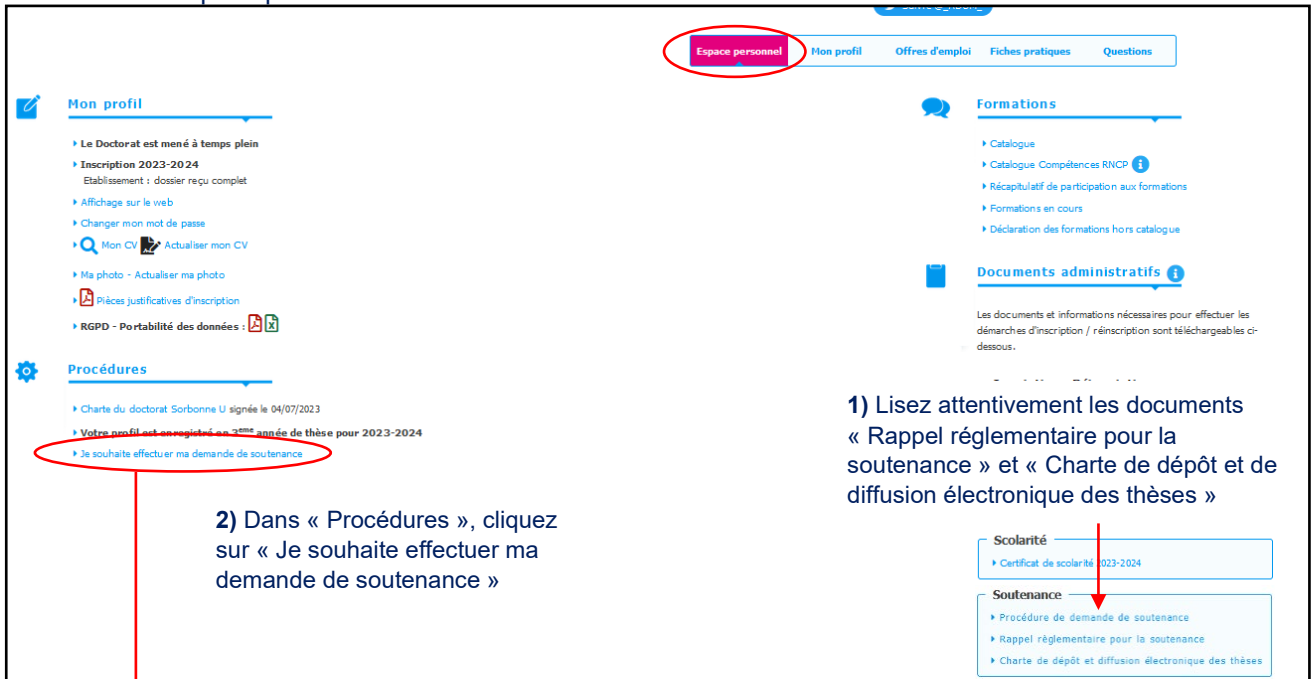


## AVANT DE COMMENCER LA DEMANDE DE SOUTENANCE

- Être inscrit dans l'année universitaire en cours (frais d'inscription et CVEC à jour).
- Rapporteur/jury : en concertation avec la direction de thèse, prendre contact avec la/le gestionnaire de soutenance pour vérifier avant saisie dans ADUM la conformité du choix des rapporteurs et de la composition du jury.
- En concertation avec la direction de thèse, prendre contact avec les rapporteurs et les membres du jury pressentis pour fixer une date et une salle de soutenance.
- 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

## PROCÉDEZ À LA DEMANDE DE SOUTENANCE DANS ADUM

Dans votre espace personnel :



**Espace personnel** | Mon profil | Offres d'emploi | Fiches pratiques | Questions

**Mon profil**

- Le Doctorat est mené à temps plein
- Inscription 2023-2024
  - Etablissement : dossier reçu complet
- Affichage sur le web
- Changer mon mot de passe
- Mon CV | Actualiser mon CV
- Ma photo - Actualiser ma photo
- Pièces justificatives d'inscription
- RGPD - Portabilité des données

**Procédures**

- Charte du doctorat Sorbonne U signée le 04/07/2023
- Votre profil est enregistré en 2<sup>ème</sup> année de thèse pour 2023-2024**
- Je souhaite effectuer ma demande de soutenance**

**Formations**

- Catalogue
- Catalogue Compétences RNCP
- Récapitulatif de participation aux formations
- Formations en cours
- Déclaration des formations hors catalogue

**Documents administratifs**

Les documents et informations nécessaires pour effectuer les démarches d'inscription / réinscription sont téléchargeables ci-dessous.

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

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

**Soutenance**

- Scolarité
  - Certificat de scolarité 023-2024
- Soutenance
  - Procédure de demande de soutenance
  - Rappel réglementaire pour la soutenance
  - Charte de dépôt et diffusion électronique des thèses

### Soutenance de Thèse

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

TEST

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

TEST

Mots clés en français

1 - \* TEST 2 - \* TEST 3 - \* TEST

4 - TEST 5 - 6 -

Mots clés en Anglais

1 - \* TEST 2 - \* TEST 3 - \* TEST

4 - 5 - 6 -

Date de la soutenance \*

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

TEST

Salle de la soutenance \* TEST

URL de la salle virtuelle de soutenance ouverte au public

Heure de la soutenance \* h00

**3) 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.

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

4) 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

5) Dans la rubrique « Dépôt du PDF de la thèse », déposez votre manuscrit de thèse.

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

6) Dans la rubrique « Documents à joindre », déposez le document « [autorisation et choix de diffusion](#) » ainsi que les éventuelles pièces complémentaires (rassemblées dans un PDF unique).

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

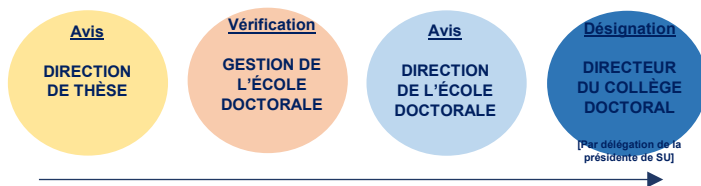
En finalisant la procédure, vous ne pourrez plus modifier vos données.

\* 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.



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

