



PREPARATION DE LA SOUTENANCE SUR ADUM

Tutoriel à l'attention des doctorants

Sommaire

1. Déclaration de la soutenance	2
1.1 Détails de la soutenance.....	2
1.2 Désignation des rapporteurs	3
1.3 Proposition de jury	4
1.4 Renseignements sur les membres invités au jury (le cas échéant)	4
1.5 Résumés de la thèse	5
1.6 Dépôt avant soutenance	6
1.7 Finalisation de la procédure	6
2. Validation par votre directeur de thèse.....	7
3. Validation des rapporteurs et du jury par l'école doctorale.....	8
4. Autorisation de soutenance.....	11
5. Remise des documents de soutenance.....	12
6. Dépôt de la version définitive de la thèse.....	12
7. Retrait de l'attestation de réussite et du diplôme.....	13

Préambule

Les soutenances sont gérées depuis l'application ADUM.

En préalable au lancement de la soutenance de thèse sur ADUM, la proposition de rapporteurs, la composition du jury, ainsi que la date de soutenance doivent faire l'objet d'une concertation entre vous-même et votre directeur de thèse. C'est vous qui, ensuite, depuis votre espace personnel dans ADUM, êtes chargé de la saisie de ces renseignements.

Nous vous recommandons de vous faire assister de votre directeur de thèse tout au long de cette procédure.

Attention

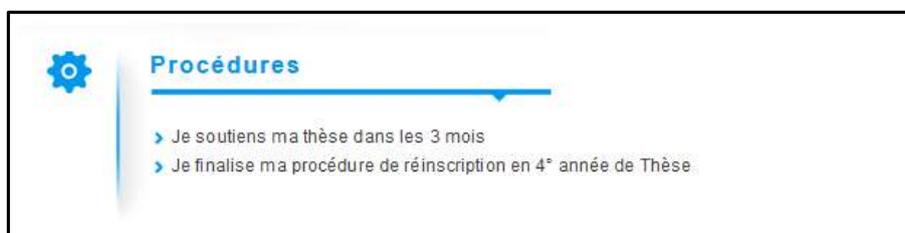
Les données que vous saisissez dans ADUM doivent être correctes (orthographe des noms, grades des membres de votre jury, etc.) car ces renseignements sont ensuite imprimés sur votre diplôme.

1. Déclaration de la soutenance

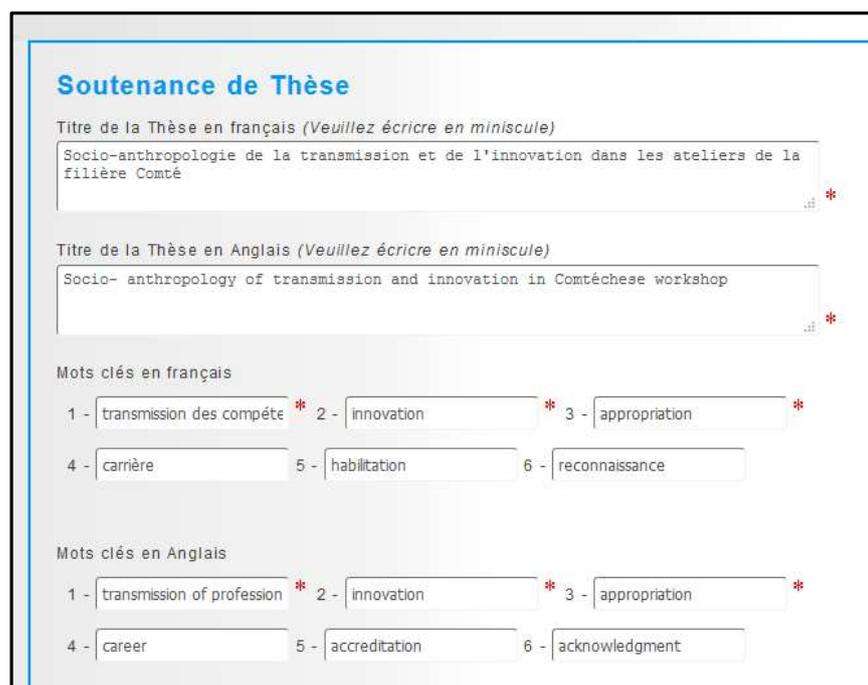
Au moins deux mois avant la date prévisionnelle de votre soutenance, vous devez vous connecter sur votre espace personnel (www.adum.fr/UBFC) et lancer la procédure en cliquant sur « Je soutiens ma thèse dans les 3 mois » :



Si vous soutenez avant le 31 décembre 2020, vous ne devez pas vous réinscrire.



1.1 Détails de la soutenance



Vous renseignez ensuite les indications sur votre soutenance.



Il est très important de remplir tous les champs, y compris ceux qui doivent l'être en anglais, car cela a un impact sur la diffusion de votre thèse.

Date de la soutenance *

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, cp, ville)
 *

Salle de la soutenance *

Heure de la soutenance *

Le label Européen est-il demandé ? oui non --> Prendre contact avec votre établissement afin de vous assurer que votre demande est recevable.

Thèse sur publications oui non

Langue de rédaction du manuscrit ▼

Code et libellé section CNU
 ▼ *

Visibilité de la soutenance publique huis clos

Thèse confidentielle demandée oui non

Thèse sous embargo demandée oui non

1.2 Désignation des rapporteurs

Vous remplissez les renseignements concernant les rapporteurs de votre thèse.

Il vous faut remplir tous les champs et cliquer sur « Ajouter » pour pouvoir mettre un 2^{ème} rapporteur.

Rapporteurs

Ajouter

Rapporteur

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

Téléphone

HDR ▼

1.3 Proposition de jury

Vous remplissez les renseignements concernant chaque membre de votre jury de thèse (8 membres maximum).

Il vous faut remplir tous les champs et cliquer sur « Ajouter » pour pouvoir mettre un 2^{ème} membre de jury, etc.

Membres du jury

Directeur de these Ajouter

Membre 1

Civilité Mme * Nom JACQUES-JOUVENOT * Prénom Dominique *

Grade PR2

Qualité pour la soutenance Directeur de these *

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP * Ville *

Pays *

Email dominique.jacques-jouvenot@univ-fcomte.fr *

Téléphone 381665134

HDR Oui

Demande visioconférence oui non

1.4 Renseignements sur les membres invités au jury (le cas échéant)

Le cas échéant, vous donnez des renseignements sur les membres invités au jury (3 membres invités maximum).

Il vous faut remplir tous les champs et cliquer sur « Ajouter » pour pouvoir mettre un 2^{ème} invité.

Invités

Ajouter Ajouter

Invité

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance Invité

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR

1.5 Résumés de la thèse

Vous remplissez les champs « Résumé de la thèse en français » et « Résumé de la thèse en anglais » (4000 caractères maximum).

Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4000.
Les résumés français et anglais doivent tenir tous deux en 4ème de couverture de votre manuscrit, et les résumés déposés ici doivent être identiques à ceux du manuscrit.

Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4000.
Les résumés français et anglais doivent tenir tous deux en 4ème de couverture de votre manuscrit, et les résumés déposés ici doivent être identiques à ceux du manuscrit.



Il est très important que vous remplissiez tous les champs, y compris ceux qui doivent l'être en anglais, car cela a un impact sur la diffusion de votre thèse.

Si vous le souhaitez ou si votre école doctorale (ED) le demande, vous pouvez également rédiger des résumés de thèse vulgarisés et remplir les champs suivants :

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français

1000 caractères maximum !

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais

1000 caractères maximum !

1.6 Dépôt avant soutenance

Le dépôt électronique avant soutenance a été rendu obligatoire par l'arrêté du 25 mai 2016, **thèse confidentielle ou pas**. Vous devez déposer un fichier PDF, **après avoir vérifié sa validité avec l'outil FACILE** (<https://facile.cines.fr> ou lien direct depuis ADUM).



The screenshot shows the 'Dépôt du pdf de la thèse' section in the ADUM system. It contains the following text:

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

ⓘ Pour télécharger les documents nécessaires pour obtenir l'autorisation de soutenance, vous devez avant votre soutenance (attention ! vérifiez la date limite de dépôt auprès de votre établissement) déposer la version pdf de votre manuscrit thèse, et définir le droit de diffusion accordé à l'établissement. Ce dépôt de fichier avant soutenance est obligatoire, de par l'arrêté du 25 mai 2016, et il permettra au centre de documentation (Bibliothèque) de faire des vérifications techniques sur le format de votre fichier.

Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF à cette adresse avec l'outil **FACILE** du CINES. Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau". En cas de difficulté rencontrée avec l'outil FACILE, vous pouvez écrire à l'adresse bibliotheque.djon@utfc.fr.

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

Mémoire de thèse version archivage --> [Enregistrer mon fichier](#)

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

Périmètre de diffusion de la thèse :

- Souhaitez-vous que l'établissement diffuse votre thèse via le réseau Internet ? oui non
- Cédez-vous à l'ETABLISSEMENT le droit de reproduction incluant notamment le droit d'impression et le droit de copie sur tout support ? oui non

En sauvegardant la page, VOUS DECLAREZ AVOIR DEPOSE la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VERIFIE sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES

[SAUVEGARDER](#)



Le PDF de cette version avant soutenance ne peut plus être modifié dès lors que la désignation des rapporteurs a été acceptée par votre ED. Vous effectuerez un deuxième dépôt, après la soutenance, qui lui sera définitif (il inclura les corrections demandées par le jury).

1.7 Finalisation de la procédure

Lorsque vous avez terminé la saisie de toutes les informations relatives à votre soutenance et que toutes les pages ont été mises à jour, (indiqué par le symbole ) vous finalisez votre procédure de soutenance en cliquant sur « Les informations relatives au jury sont finalisées > transmission au directeur de thèse pour accord » (si vous souhaitez interrompre votre saisie avant d'avoir tout renseigné, vous pouvez cliquer sur « Les éléments de la soutenance sont en cours, enregistrement des éléments saisis » et reprendre plus tard).



The screenshot shows two buttons in the ADUM system:

- [LES INFORMATIONS RELATIVES AU JURY SONT FINALISÉES --> TRANSMISSION AU DIRECTEUR DE THÈSE POUR ACCORD](#)
- [LES ÉLÉMENTS DE LA SOUTENANCE SONT EN COURS, ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS](#)

Below the buttons, there is a note: (Les documents administratifs relatifs à la soutenance seront téléchargeables après accord. Vous devez dès à présent finaliser la procédure de soutenance)

A black arrow points to the top button.

2. Validation par votre directeur de thèse

Quand vous finalisez la procédure depuis votre espace personnel, un mail est automatiquement envoyé à votre directeur de thèse, lui demandant de se rendre sur son espace personnel ADUM et de valider les informations que vous avez saisies.

S'il valide, un mail est automatiquement envoyé à votre école doctorale pour qu'elle valide à son tour.

3. Validation des rapporteurs et du jury par l'école doctorale

L'ED vérifie votre dossier dans ADUM, notamment la conformité de votre jury. Si besoin, elle stabilise les données en effectuant les modifications nécessaires.

Votre directeur de thèse et vous-même recevez alors le mail suivant :

Sujet : Demande d'autorisation de soutenance de **Nom Prénom du doctorant** - **Nom de l'ED**

Civilité du doctorant,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre école doctorale a validé votre demande d'autorisation de soutenance. Vous pouvez dès à présent vous rendre sur la page d'accueil de votre espace personnel, rubrique « Documents administratifs », imprimer les formulaires « Demande d'autorisation de soutenance », « Dépôt électronique de thèse avant soutenance » et, le cas échéant, « Demande d'autorisation de soutenance à huis clos ». Merci de récolter les signatures demandées et de déposer les documents au secrétariat de votre ED.

Cordialement,

Le service ADUM

Vous avez maintenant accès aux documents relatifs à votre demande d'autorisation de soutenance (listés dans le message ci-dessus) depuis votre espace personnel.

Vous devez les imprimer et récolter les signatures de votre directeur de thèse et de votre directeur d'unité de recherche. Vous déposez ensuite ces documents à votre ED.

Le secrétaire de votre ED va récolter la signature du directeur de votre ED et transmettre votre dossier pour obtenir la signature du président d'UBFC quant à la désignation des rapporteurs et la proposition de jury.



Si l'ED ne peut pas valider votre dossier en l'état (jury non conforme par exemple), elle va annuler votre finalisation et vous redonner la main sur votre dossier dans ADUM pour que vous procédiez aux corrections nécessaires avec votre directeur de thèse. Il vous faudra alors saisir les informations corrigées et reprendre le circuit.

Une fois l'accord du président d'UBFC obtenu, l'ED (ou le Bureau des Etudes Doctorales si vous préparez votre thèse au sein de l'Université de Bourgogne) va se charger d'envoyer la lettre de désignation officielle à vos rapporteurs, ainsi qu'un lien depuis lequel ils pourront consulter votre manuscrit de thèse (la version que vous avez déposée dans ADUM) et un deuxième lien où ils pourront déposer leur rapport.

Votre directeur de thèse et vous-même en serez informés par la réception du message suivant :

Sujet : Rapport de thèse de **Nom Prénom du doctorant** - **Nom de l'ED**

Civilité du doctorant,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous avons transmis leur lettre de désignation officielle aux rapporteurs de votre thèse.

Nous leur avons également mis à disposition la version électronique de votre thèse. Si vous le souhaitez, vous pouvez leur transmettre une version papier de celle-ci.

Nous avons invité les rapporteurs à nous communiquer leur rapport avant le **date retour limite**.

Cordialement,

Le Bureau des Etudes Doctorales

Lorsque le rapporteur a déposé son rapport, un message vous est envoyé vous informant du dépôt et vous fournissant un lien à partir duquel vous pourrez consulter le rapport :

Sujet : Rapport déposé **Nom Prénom du doctorant** - **Nom de l'ED**

Madame, monsieur,

Nous vous informons que **civilité nom prénom du rapporteur**, rapporteur de la thèse de **civilité nom prénom du doctorant**, a remis son rapport. Vous êtes invités à le consulter via le lien suivant : **lien**.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Le Bureau des Etudes Doctorales

L'ED (ou le Bureau des Etudes Doctorales si vous préparez votre thèse au sein de l'Université de Bourgogne) se charge également d'informer les membres du jury de leur désignation. Ce mail contient leur convocation ainsi qu'un lien pour consulter votre manuscrit de thèse :

Sujet : Soutenance de thèse de **Nom Prénom du doctorant** - **Nom de l'ED**

Civilité du jury,

Nous avons le plaisir de vous envoyer ci-joint votre courrier de convocation à la soutenance de thèse de **Civilité Nom Prénom du doctorant**, sous réserve de l'autorisation de soutenance.

Nous mettons à votre disposition la version électronique de la thèse, qui a été transmise pour examen aux rapporteurs, sur le lien suivant : **lien**.

Nous vous remercions de votre collaboration et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement

PJ : Courrier de convocation

Si une visioconférence est demandée, la procuration est jointe au message :

Sujet : Soutenance de thèse de **Nom Prénom du doctorant** - **Nom de l'ED**

Civilité du jury,

Nous avons le plaisir de vous envoyer ci-joint votre courrier de convocation à la soutenance de thèse de **Civilité Nom Prénom du doctorant**, sous réserve de l'autorisation de soutenance.

Vous avez choisi de participer à cette soutenance en visioconférence. Vous trouverez donc également ci-joint le formulaire de délégation de signature, à compléter et à transmettre au directeur de thèse.

Nous mettons à votre disposition la version électronique de la thèse, qui a été transmise pour examen aux rapporteurs, sur le lien suivant : **lien**.

Nous vous remercions de votre collaboration et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Le Bureau des Etudes Doctorales

PJ : Courrier de convocation + formulaire de délégation de signature membre du jury en visioconférence

En simultanée vous êtes informés :

Sujet : Rapport de thèse de **Nom Prénom du doctorant** - **Nom de l'ED**

Civilité du doctorant,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous avons transmis le courrier de convocation à votre soutenance de thèse aux membres du jury, sous réserve de l'autorisation de soutenance.

Nous leur avons également mis à disposition la version électronique de votre thèse. Si vous le souhaitez, vous pouvez leur transmettre une version papier de celle-ci.

Cordialement,

Le Bureau des Etudes Doctorales

4. Autorisation de soutenance

A réception du 2^{ème} rapport, le secrétaire de l'ED peut récolter l'avis du directeur de l'ED et lui faire signer l'autorisation de soutenance au vu des rapports.

Votre dossier est ensuite transmis pour signature et autorisation finale de soutenance du président d'UBFC.

Un message vous est alors envoyé, ainsi qu'à votre directeur de thèse, vous indiquant que la soutenance est autorisée et que vous pouvez vous rendre dans votre espace personnel ADUM pour télécharger et imprimer les documents de soutenance à remettre au jury le jour de la soutenance :

Sujet : Soutenance autorisée **civilité nom prénom du doctorant**

Madame, monsieur,

Le président d'UBFC autorise la soutenance de thèse de **civilité nom prénom du doctorant**, le **date soutenance** à **heure soutenance**.

Nous vous invitons à télécharger, depuis votre espace personnel, le dossier de soutenance comprenant : l'avis de soutenance, le procès-verbal de soutenance, le rapport de soutenance, le formulaire de dépôt de thèse avant soutenance et la note à l'attention du jury. Ce dossier sera à remettre impérativement au jury en début de séance.

Nous vous remercions de votre collaboration et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Le service ADUM

En parallèle, l'ED envoie un message aux membres du jury pour leur confirmer l'autorisation de soutenance et leur transmettre les rapports :

Sujet : Confirmation de la soutenance de thèse de **civilité nom prénom du doctorant**

Madame, monsieur,

Le président d'UBFC a autorisé la soutenance de thèse de **civilité nom prénom du doctorant**, le **date soutenance** à **heure soutenance**.

Vous trouverez ci-joint les rapports de **civilité nom prénom rapporteur 1** et de **civilité nom prénom rapporteur 2**.

Nous vous remercions de votre collaboration et restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Le Bureau des Etudes Doctorales

PJ : rapports des rapporteurs

5. Remise des documents de soutenance

Au plus tard 15 jours après la soutenance, votre directeur de thèse doit remettre le procès-verbal de soutenance original, complété et signé à l'ED (ou au Bureau des Etudes Doctorales si vous préparez votre thèse au sein de l'Université de Bourgogne). Il doit également remettre le rapport de soutenance dans les meilleurs délais.

6. Dépôt de la version définitive de la thèse

Deux jours après votre soutenance, un message vous est envoyé automatiquement pour vous rappeler que vous devez déposer la version définitive de votre manuscrit (**après vérification de sa validité dans l'outil FACILE**) et remplir le formulaire « Dépôt de thèse soutenue ». Vous disposez d'un **déla**i de 3 mois maximum après la soutenance pour le faire.

Sujet : Dépôt de la version définitive de votre thèse

Bonjour,

Recevez toutes nos félicitations pour l'obtention de votre doctorat.

Maintenant que votre soutenance est passée, vous devez **obligatoirement** déposer la version électronique définitive de votre thèse, **dans un délai maximum de trois mois**, après avoir procédé aux corrections suggérées par le jury, le cas échéant, et indiquer le nom du président du jury sur votre page de garde (merci d'utiliser le modèle de page de garde disponible dans votre espace personnel ADUM et sur le site internet du Collège doctoral).

Nous vous invitons à le déposer en ligne sur ADUM au format PDF, après avoir vérifié sa validité avec l'outil FACILE (<https://facile.cines.fr>). Si votre document n'est pas déclaré valide sur FACILE, vous pourrez, à cette même adresse, corriger le PDF de votre fichier. En cas de question, contactez les bibliothèques (bibliotheque@ubfc.fr).

Vous devez également imprimer le « Formulaire de dépôt de thèse soutenue » ci-joint, le signer et le faire signer à votre directeur de thèse. Merci de déposer ensuite à votre ED :

- Le Formulaire de dépôt de thèse soutenue (**ci-joint**)
- Une version papier de votre manuscrit de thèse.

Ce dépôt électronique est obligatoire pour la délivrance de votre diplôme de doctorat.

Cordialement,

La Mission doctorale

PJ : formulaire de dépôt de thèse soutenue

7. Retrait de l'attestation de réussite et du diplôme

Votre attestation de réussite sera disponible auprès de votre ED (ou du Bureau des Etudes Doctorales si vous préparez votre thèse au sein de l'Université de Bourgogne) rapidement après votre soutenance.

Par contre, **ce n'est qu'une fois que vous aurez effectué votre 2^{ème} dépôt que l'impression de votre diplôme pourra être lancée.** Vous serez contacté dès que vous pourrez le réceptionner.

En fonction des délais de réception de votre dépôt définitif, d'impression et de signature de votre diplôme par le Rectorat, la remise de votre diplôme peut prendre un certain temps. Votre ED (ou le Bureau des Etudes Doctorales si vous préparez votre thèse au sein de l'Université de Bourgogne) peut vous renseigner à ce sujet.

Pour connaître les modalités de retrait de votre diplôme, merci de consulter la procédure correspondante sur le site internet du Collège doctoral UBFC.