



PREPARATION DE LA SOUTENANCE SUR ADUM

Tutoriel à l'attention des doctorants

Table des matières

Au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de votre soutenance	3
Quand les rapporteurs ont rendu leur rapport.....	11
Après votre soutenance	12

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 et votre directeur ou directrice de thèse. C'est vous qui, ensuite, depuis votre espace personnel dans ADUM, êtes chargé(e) de la saisie de ces renseignements.


Nous vous recommandons de vous faire assister de votre directeur ou directrice 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.

Au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de votre soutenance

Vous devez vous connecter sur votre espace personnel ADUM et lancer la procédure en cliquant sur « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance » :



Procédures

ATTENTION : si vous soutenez avant le 31 décembre, vous ne devez pas vous réinscrire.

- » Tutoriel pour la réinscription en thèse
- » Tutoriel pour la soutenance de thèse
- ▶ Je souhaite effectuer ma demande de soutenance



Si vous êtes inscrit en 2025/2026 et que vous soutenez avant le 31 décembre 2026, vous ne devez pas vous réinscrire avant de lancer votre procédure de soutenance.

Vous renseignez ensuite tous les éléments concernant votre soutenance.



Il est très important de remplir tous les champs car cela a un impact sur la diffusion de votre thèse.

Soutenance de Thèse

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

*

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

*

Mots clés en français

1 - *

2 - *

3 - *

4 -

5 -

6 -

Mots clés en Anglais

1 - *

2 - *

3 - *

4 -

5 -

6 -

i Date de la soutenance *

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

*

Salle de la soutenance *

URL de la salle virtuelle de soutenance ouverte au public

i Heure de la soutenance *

Le label Européen est-il demandé ? ☐ oui ☒ non *

Thèse sur publications ☐ oui ☒ non

Langue de rédaction du manuscrit *

Langue de soutenance de la thèse : *

Code et libellé section CNU

*

i Visibilité de la soutenance ☒ publique ☐ huis clos

i Confidentialité du manuscrit demandée ☐ oui ☒ non **

i Embargo du manuscrit * ☐ oui * ☒ non

* Pour tout savoir sur le Label européen, consulter le document « Procédure label doctorat européen » sur le site internet du Collège doctoral (<https://collegedoctoral.ubfc.fr/ressources-faq-2/documents/>).

** Si votre thèse est confidentielle, votre soutenance doit se tenir à huis clos et des accords de confidentialité doivent être signés par toute personne ayant accès à votre manuscrit ou votre soutenance (formulaires disponibles dans la rubrique « Documents administratifs » > « Soutenance » de votre espace personnel, dès lors que vous avez indiqué que votre thèse est confidentielle).

Vous saisissez ensuite les informations concernant les rapporteurs choisis :

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

Ajouter

Rapporteur.e
Si le rapporteur désigné est de nationalité étrangère, merci de faire parvenir son CV au secrétariat de votre école doctorale.

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

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR



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

Si l'un de vos rapporteurs est étranger, merci de fournir son CV à votre école doctorale.

Vous saisissez les informations concernant les membres du jury (et les membres invités le cas échéant) :

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

Le jury doit obligatoirement être composé d'au moins quatre membres.

 Direction de thèse 

Ajouter

Membre 1

Civilité *

Nom *

Prénom *

Grade *

Qualité pour la soutenance *

Demande visioconférence ☐ oui ☐ non

Etablissement de rattachement

*

Coordonnées

Adresse


*


CP * Ville *


Pays *

Email *

Téléphone

Identifiant ORCID 


Identifiant iDref 

HDR 

Vous devez remplir les champs correspondant aux résumés, en français et en anglais, de votre thèse. Vous pouvez également, si vous le souhaitez, rédiger des résumés vulgarisés.


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 identique aux résumés présents dans votre thèse.

A large, empty rectangular text box with a thin grey border. In the bottom-left corner, there is a small red asterisk icon. In the bottom-right corner, there is a small icon consisting of three parallel diagonal lines.

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 identique aux résumés présents dans votre thèse.

A large, empty rectangular text box with a thin grey border. In the bottom-left corner, there is a small red asterisk icon. In the bottom-right corner, there is a small icon consisting of three parallel diagonal lines.

En bas de page, vous cliquez sur « J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance » (ou sur « Les informations relatives à la soutenance sont en cours de saisie > Enregistrement des éléments saisis » si vous n'avez pas pu tout remplir et souhaitez compléter plus tard).

 LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS

 J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE

Vous devez déposer le manuscrit de votre thèse. Le dépôt avant soutenance a été rendu obligatoire par l'arrêté du 25 mai 2016, que votre thèse soit confidentielle ou pas.

Cette version de votre thèse est celle qui sera envoyée aux rapporteurs et membres du jury.

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).


Il est important que votre fichier soit conforme pour pouvoir être archivé. Nous vous demandons donc de vérifier sa conformité en utilisant le test FACILE mis à disposition par le CINES (<https://facile.cines.fr/>). Toutes les informations sont disponibles sur cette page :

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 <https://facile.cines.fr/>, en répondant aux trois critères "Bien formé", "Valide" et "Archivable dans PAC".
Attention : le CINES n'accepte que les PDF dont la version est égale ou supérieure à 1.4.
Si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau" ou le service de documentation de l'établissement : bibliotheque@ubfc.fr.
En cas de difficulté rencontrée avec l'outil FACILE, vous pouvez écrire à l'adresse bibliotheque@ubfc.fr.

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...

[Visualiser le fichier déjà déposé >>](#)

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, ET VÉRIFIÉ sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.

SAUVEGARDER

Vous indiquez ici (bas de page) vos choix de diffusion, en tant qu'auteur du manuscrit.

L'établissement diffusera toujours sur son intranet votre manuscrit, mais vous pouvez décider (en cas de confidentialité ou d'embargo – dans la limite de 2 ans) de restreindre la diffusion sur internet.

Pour plus de renseignements sur la diffusion de votre thèse :

- Consultez les articles 24 et 25 de l'arrêté du 25 mai 2016 (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086/2022-12-31>)
- Posez vos questions auprès du secrétariat de votre école doctorale ou à l'adresse bibliotheque@ubfc.fr

Selon l'école doctorale dans laquelle vous êtes inscrit, vous devrez également déposer sur ADUM, en **un PDF unique**, des pièces complémentaires :

Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

-
-
-

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.

Enfin, vous finalisez votre procédure en cliquant sur « Transmission des données pour instruction du dossier » dans l'onglet « Je finalise la procédure ».

Ce qui se passe ensuite :

- Votre directeur de thèse reçoit un e-mail lui demandant d'aller donner son avis sur la composition du jury et la désignation des rapporteurs.
- Si son avis est favorable : l'école doctorale vérifie votre dossier, vous contacte s'il est incomplet ou si des précisions sont nécessaires. Une fois le dossier complet, le directeur de l'école doctorale donne son avis sur la composition du jury et la désignation des rapporteurs.
- Si son avis est favorable : le chef d'établissement valide la composition du jury et la désignation des rapporteurs.
- Les rapporteurs reçoivent leur lettre de désignation, ainsi que le manuscrit de votre thèse. La date limite de retour des rapports leur est indiquée.
- Les membres de votre jury reçoivent leur convocation et votre manuscrit de thèse.

Quand les rapporteurs ont rendu leur rapport

La direction de votre école doctorale est informée du dépôt des rapports et donne son avis sur l'autorisation de soutenance au vu de ces rapports.

Si l'avis de l'école doctorale est favorable, le chef d'établissement donne l'autorisation de soutenance.

Votre directeur de thèse, vous-mêmes ainsi que votre unité de recherche et votre école doctorale êtes informés de l'autorisation de soutenance. Les membres du jury reçoivent la confirmation de la tenue de la soutenance.


Vous et votre directeur de thèse avez accès, depuis votre espace personnel ADUM, aux documents de soutenance à l'attention des membres du jury. Vous devez vous en munir le jour de la soutenance.

Après votre soutenance

Votre directeur de thèse fait parvenir le plus rapidement possible à votre école doctorale les documents de soutenance, dont le PV (à rendre au plus vite) et le rapport de soutenance (qui peut être rendu par la suite, dans un délai raisonnable).

De votre côté, vous effectuez, dans un délai de 3 mois maximum, le dépôt électronique de la version définitive de votre manuscrit de thèse. ATTENTION :

- Vous devez utiliser le **modèle de page de garde de votre établissement** (disponible auprès du secrétariat de votre école doctorale ou sur le site internet du Collège doctoral : <https://collegedoctoral.ubfc.fr/ressources-faq-2/documents/>).
- Vous devez indiquer sur la page de garde quel membre du jury a été désigné président.
- Vous devez effectuer les corrections demandées par le jury le cas échéant.



Procédures

- ▶ Charte du doctorat UBFC signée le 17/01/2023
- ATTENTION : si vous soutenez avant le 31 décembre, vous ne devez pas vous réinscrire.
- » Tutoriel pour la réinscription en thèse
- ▶ **Déposer les versions définitives de votre manuscrit de thèse**

Au moment de ce dépôt définitif, vous avez la possibilité de modifier vos choix en termes de périmètre de diffusion de votre manuscrit si besoin.

Si des corrections vous ont été demandées par le jury lors de la soutenance, vous devez corriger votre manuscrit avant de faire le dépôt définitif. Votre direction de thèse (en cas de corrections mineures) ou le Président de votre jury de soutenance (en cas de corrections majeures) vérifiera qu'elles ont bien été faites. Si ce n'est pas le cas, le dépôt sera annulé et la main vous sera redonnée pour que vous procédiez aux corrections.

Votre **attestation de réussite** vous sera fournie à réception des documents de soutenance (attention : aucun duplicata ne pourra être fourni). Votre **diplôme** ne pourra vous être remis qu'une fois votre dépôt définitif validé et dans un délai de 3 à 6 mois (délai de traitement de votre thèse par la Bibliothèque universitaire et de signature par le Rectorat). Les modalités de la délivrance du diplôme sont décrites dans le document « Procédure de délivrance du diplôme de doctorat », disponible sur le site internet du Collège doctoral (<https://collegedoctoral.ubfc.fr/ressources-faq-2/documents/>).