

ORGANISATION VIA ADUM DES SOUTENANCES DE THESES

J - 2 mois

1/ le doctorant manifeste son souhait de soutenir sa thèse en cliquant sur :



Procédures

▶ Je souhaite effectuer ma demande de soutenance

Pré requis :

- le jury doit être constitué,
- une date de soutenance arrêtée,
- la thèse achevée et prête à être déposée dans ADUM

2/ le doctorant remplit toutes les rubriques relatives à sa soutenance :

- Date, heure de la soutenance
- la composition du jury (nom/prénom-statut (rapporteur...), email, établissement de rattachement....
- résumé en français, en anglais.... S'il y a confidentialité, embargo.....

3/ ces informations sont validées par la RA de l'ED, la direction de l'ED, le (la) directeur (trice) de thèse et le(la) professeur (e) délégué (e) aux thèses

4/ les rapporteurs sont contactés par l'ED.

La date de dépôt de leur rapport dans Adum leur est indiquée (3 semaines avant le jour J).

Des relances automatisées sont envoyées par Adum.

5/ Après le retour des rapports, la soutenance doit être confirmée et validée par les mêmes personnes que précédemment.

Les convocations sont envoyées à l'ensemble du jury.

Si un membre du jury participe à la soutenance à distance, il appartient au directeur (à la directrice) de thèse de créer un lien zoom et de le déposer dans la fiche du doctorant dans la rubrique URL :

Date de la soutenance :	10 ▾ juin ▾ 2025 ▾
Heure de la soutenance :	14 ▾ H 00 ▾
URL de la salle virtuelle de soutenance ouverte au public	<input type="text"/>
Salle de la soutenance :	salle Jean Baptiste Duroselle

Ne pas oublier de communiquer à la RA de l'ED le code secret à faire figurer dans la convocation.

6/ Les dossiers soutenance basculent dans Adum en mode définitif ce qui signifie pour les doctorants qu'ils ne peuvent plus apporter aucune modification.

7/ Les documents relatifs à la soutenance sont générés et accessibles à la direction de la thèse dans son compte en cliquant sur documents de soutenance, en haut à gauche



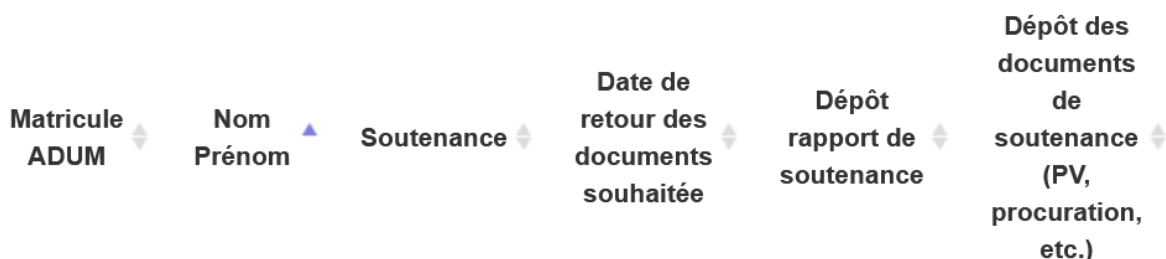
Puis sur :

- **Documents de soutenance à l'attention du jury**

8/ Le jour de la soutenance, le (la) directeur(trice) de thèse a deux possibilités :

- Soit faire signer manuellement le PV, la dernière page du futur rapport, et le formulaire d'avis du jury sur la diffusion de la thèse, puis scanner ces documents
- Soit demander aux membres du jury d'apposer leur signature électronique directement.
-

Ces documents sont remis ou **transmis au président du jury qui aura la mission de les déposer dans Adum** :



Le PV, le formulaire d'avis du jury sur la diffusion de la thèse peuvent être déposés dès la fin de la soutenance.

Le rapport doit être établi dans le mois suivant la soutenance.

Informations pratiques :

- Etant donné les impératifs d'Adum (vérification, validation après le dépôt de la thèse et la saisie du jury et autres renseignements par le doctorant) et les délais à respecter, il n'est pas judicieux que les soutenances se déroulent en septembre.
Le mois d'août ne compte pas, les services sont fermés.
Il faut faire en sorte que le dépôt de la thèse et les démarches préliminaires allant jusqu'aux mails envoyés aux pré rapporteurs soient achevés mi-juillet.
- Le doctorant doit fournir la liste de ses invités à la RA de l'ED une semaine avant la date de soutenance (à l'attention du responsable de la sécurité) lorsque la thèse est soutenue au Panthéon ou à la Sorbonne
- La salle est réservée par la RA de l'ED

- Le jury est saisi par l'ED dans Apogée qui reste l'unique logiciel permettant l'édition du diplôme. Il est important que le PV et le formulaire d'avis du jury soient déposés dans adum rapidement pour renseigner Apogée et éditer l'attestation de réussite et demander l'édition du diplôme
- Quand le budget le permet, les membres non parisiens du jury (2 maximum) sont pris en charge (déplacement et hébergement), un déjeuner est organisé pour les soutenances prévues l'après-midi.