

# TUTORIEL ADUM AVANT LA SOUTENANCE DE THÈSE

Les soutenances au sein de l'ENTPE sont gérées sur ADUM.

**Avant de commencer les saisies sur ADUM, nous vous invitons à lire ce tutoriel avec attention.**

Ce document vous guidera pas à pas dans la création et dans le remplissage de **votre dossier de soutenance**.



Il est important que vous complétiez votre dossier de soutenance avec votre directeur / directrice de thèse.

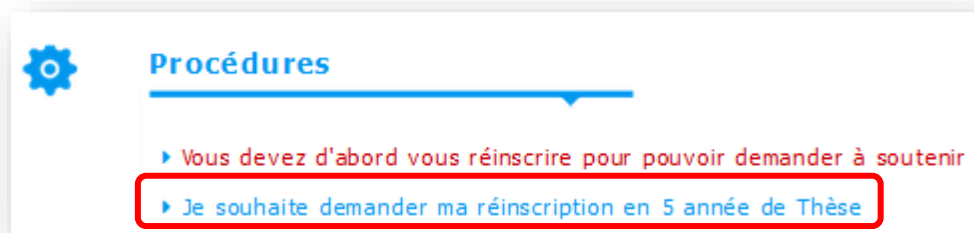
**Merci de prêter attention au bon remplissage des noms, des grades et des coordonnées des rapporteurs et des membres de jury ; ces informations seront reportées sur votre diplôme.**

## Avant de soumettre votre demande de soutenance

Si vous soutenez après le 31 août, vous devez vous réinscrire au titre de l'année universitaire suivante. Vous devez donc vous connecter sur votre espace personnel ADUM.

Dans la section relative aux procédures, vous devez cliquer sur « [Je souhaite demander ma réinscription en X année de thèse](#) »

Vous n'avez pas à régler les droits d'inscription, ni la CVEC.



Vous devez **vérifier et valider** tous les onglets de votre dossier de réinscription :

- Certains onglets seront **verrouillés** (état civil, déroulement de la scolarité, rattachement administratif, financement 1 etc)
- Certains onglets seront **modifiables** (coordonnées, gestion de l'affichage, compétences et portfolio, etc)

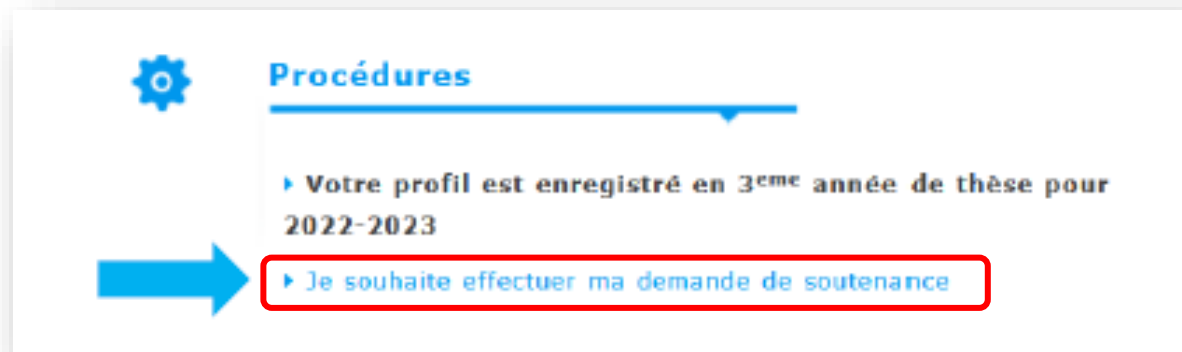
Vous devez déposer les documents demandés pour votre réinscription dans l'onglet « **documents à joindre** »

Une fois que tous les onglets sont verts, vous pourrez finaliser votre dossier et le soumettre.

## **Soumettre votre demande de soutenance**

Vous devez vous connecter sur votre espace personnel ADUM.

Dans la section relative aux procédures, vous devez cliquer sur « [Je souhaite effectuer ma demande de soutenance](#) »



## Informations sur votre thèse et sur votre soutenance

Vous devez vérifier (et mettre à jour si nécessaire) tous les onglets de votre profil et renseigner ensuite les éléments de la soutenance.

Les champs obligatoires sont indiqués avec un \* rouge :

**Soutenance de Thèse**

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

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

Mots clés en français


1 - \* Mot 2 - \* Mot 3 - \* Mot

4 - 5 - 6 -

Mots clés en Anglais


1 - \* Mot 2 - \* Mot 3 - \* Mot

4 - 5 - 6 -

 Date de la soutenance \* 21/09/2023

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

Salle de la soutenance \* Salle

 Heure de la soutenance \* 10h00

### Bon à savoir !

- Les titres de votre thèse en anglais et en français doivent être définitifs, et correspondre à votre manuscrit.
- Les informations renseignées dans ces champs vont alimenter plusieurs documents officiels de votre soutenance : merci de les remplir avec la plus grande attention
- Trois mots-clés sont obligatoires en anglais et en français, mais n'hésitez pas à en saisir davantage. Si vous en avez plus de six, saisissez-en plusieurs dans un même champ, séparés par une virgule.

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

Thèse sur publications  oui  non

Langue de rédaction du manuscrit \* Français

Langue de soutenance de la thèse : \* Français

Code et libellé section CNU

\* 11 - Etudes anglophones

**i** Visibilité de la soutenance  publique  huis clos

**i** Confidentialité du manuscrit demandée  oui  non

**i** Embargo du manuscrit \*  oui \*  non

**i** Confidentialité du manuscrit demandée  oui  non

Date de fin : \*

Motivation / justification de la demande de confidentialité : \*

**i** Embargo du manuscrit \*  oui \*  non Date de fin demandée :

**Bon à savoir !**

- Si vous êtes éligible à la remise d'un supplément de diplôme à l'international, vous trouverez les documents relatifs à cette procédure dans l'espace dédié

## AIDE A LA COMPOSITION DE VOTRE JURY

### Règles à respecter

- Nombre de membres du jury compris **entre 4 et 8**,
- Composé pour moitié de personnalités françaises ou étrangères extérieures à votre ED **et à l'ENTPE**,
- Composé pour moitié au moins de **professeurs ou assimilés**,
- Les deux rapporteurs **sont extérieurs à l'école doctorale du doctorant et à la COMUE** sauf si le champ disciplinaire ou le contenu des travaux ne le permettent pas,
- Les rapporteurs doivent être **HDR ou équivalents**,
- Le jury doit comprendre **un représentant de l'ENTPE**,

#### Règles pour désigner un président de jury :

- Le directeur de thèse peut faire partie du jury, mais il ne peut pas le présider.
  - Le président du jury est désigné par les membres du jury parmi eux ; il doit être professeur ou assimilé.
  - Un rapporteur peut être président de jury sauf s'il est émérite.
  - Un professeur émérite peut être rapporteur si son éméritat est encore valable. Il ne peut pas présider un jury de thèse.
  - Un professeur honoraire peut être rapporteur (car c'est en lien avec sa qualité d'HDR acquis pour la vie), mais il ne peut pas être Président de jury.
- La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Pour l'ENTPE la règle suivante doit être appliquée :
    - **Moins de 7 membres** → comprendra 1 femme au minimum ;
    - **7 ou 8 membres** → comprendra 2 femmes au minimum

## Déclaration des rapporteurs

Vous devez indiquer vos rapporteurs dans l'onglet dédié :

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

Note sur la composition des jurys de soutenance

Ajouter

Rapporteur.e 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

Telephone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

Si oui, le rapporteur bascule dans le tableau « Membres du jury »

Si non, le rapporteur reste dans le tableau « Rapporteur.e.s »

Merci de remplir ce champ avec le plus grand soin !

## Déclaration des membres du jury

La composition de jury de soutenance doit suivre les indications données par votre établissement d'inscription (page 5).

Direction de thèse  Rapporteur  Rapporteur  Examineur  Ajouter

**Membre 5**

Civilité  Nom  Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Demande visioconférence  ou

Etablissement de rattachement

**Coordonnées**

Adresse

CP  Ville

Pays

Email

Téléphone

Identifiant ORCID

Identifiant idref

HDR

Si vous cliquez sur ce symbole, vous supprimez le membre du jury de cette case

### Bon à savoir !

- Votre directeur et co-directeur de thèse (éventuel), votre co-encadrant (éventuel) **doivent** être inclus parmi les membres du jury
- Si vous savez d'ores et déjà qu'un membre du jury participera à votre soutenance en **visio-conférence**, merci de l'indiquer dans le champ dédié.

Merci de remplir ce champ avec le plus grand soin !

Un **tableau récapitulatif** des rapporteurs et des membres du jury pourrait s'afficher sur votre interface.

Nous vous rappelons que les **indicateurs** affichés restent **indicatifs** et **généraux** → vous devez suivre les consignes et les règles précisées en page 5 pour composer votre jury.

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

Attention, la vérification des rapporteurs au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

**Désignation rapporteurs**

Nombre de rapporteurs : **Valide** 2  
 HDR : **Valide** 2  
 Extérieur : **Valide** 2

Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	HDR
		Professeur Université de Paris	✓	✓	Oui
		Associate Professor Brandeis University	✗	✓	Equivalence

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

Attention, la vérification des membres du jury au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

**Composition du jury**

Parité de genre :  
 Hommes  Femmes  
 Nombre de membres : **Valide** 4  
 Nombre de PR ou equiv. : **Valide** 4  
 Nombre d'extérieurs : **Valide** 2


Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	Rôle	Demande de visio
		Professeure École polytechnique	✓	✗	Direction de thèse	✗
		Professor University of Massachusetts Amherst	✓	✗	CoDirection de thèse	✓
		Professeur Télécom Paris	✓	✓	Examineur	✗
		Professor Utrecht University	✓	✓	Examineur	✓

### Bon à savoir !

Une fois que vous aurez renseigné la totalité des membres du jury, vous pourrez générer dans votre espace une page de garde remplie automatiquement avec leurs noms et fonctions.

## Déclaration des invités

**Invités**

✓ Invité  Ajouter

**Invité.e**

Civilité  Nom  Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

**Coordonnées**


Adresse

CP  Ville

Pays

**Email**

Téléphone

HDR 

## Résumés de votre thèse

A minima, vous devez remplir les 2 premiers champs, les champs « Résumé de la thèse en français » et « Résumé de la thèse en anglais » (4 000 caractères maximum chacun).

The image shows a screenshot of a web form for submitting a thesis. It contains four text input fields, each with a title and a character limit:

- 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. (4000 caractères maximum)
- 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. (4000 caractères maximum)
- Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français**: 1000 caractères maximum ! (1000 caractères maximum)
- Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais**: 1000 caractères maximum ! (1000 caractères maximum)

Each field has a small asterisk icon to its left and a diagonal line icon in the bottom right corner of the text area.

### Bon à savoir !

Pour une meilleure lisibilité, nous vous recommandons de ne pas produire des résumés supérieurs à 1700 caractères.

### A noter : Thèses rédigée en anglais

Si votre thèse est rédigée en anglais, la page de garde de votre manuscrit devra comporter, en plus du titre original, sa traduction en français. **Vous avez le choix entre présenter une page de titre bilingue, ou bien deux pages de titres à la suite l'une de l'autre.**

**Un résumé long en français devra aussi être fourni.** Ce résumé comportera une introduction (de l'ordre d'une page) indiquant le contexte de la recherche, un résumé (une à deux pages) de chaque chapitre et une conclusion (de l'ordre d'une page) synthétisant les principales avancées scientifiques résultant de votre travail.

**Merci de bien veiller à enregistrer les informations saisies jusqu'à cette étape.**

## Dépôt du fichier électronique de votre manuscrit de thèse

Afin de pouvoir soumettre votre demande de soutenance, vous devez déposer votre manuscrit au format PDF dans cette section, en cliquant sur « parcourir ». **Merci de lire attentivement les consignes avant de déposer votre fichier.** Le texte affiché sur votre interface peut être différent de celui présenté dans l'image ci-dessous.

A partir de cette page, **vous devez aussi déposer votre contrat de diffusion (signé par vous uniquement)** -> voir p. 14. La bibliothèque le fera ensuite signer par la Direction de l'ENTPE. Vous recevrez un exemplaire par courrier. Pour toute question relative à celui-ci, contactez [bibliotheque@entpe.fr](mailto:bibliotheque@entpe.fr).

**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 transmis au Centre Informatique de l'Enseignement Supérieur (CINES). Pour être éligible à un archivage sur la plateforme du CINES (PAC), votre fichier doit réussir le test :

Ce programme va vérifier la validité de votre fichier PDF et vous permettre de l'envoyer en transmission (voir le tutoriel [ici](#)).

Si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du CINES ou le service de documentation de l'établissement : [REDACTED]

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**

Glisser un document sur cette zone, ou cliquer sur le bouton en bas droite

**Parcourir...**

Souhaitez-vous déposer un fichier .zip comprenant des annexes ?  non  oui

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.**

[VERIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU MANUSCRIT DE LA THÈSE ET SAUVEGARDER](#)

La conformité du format de votre manuscrit automatiquement vérifiée à cette étape, selon les critères du CINES (Centre Informatique de l'Enseignement Supérieur).

Si nécessaire, vous pourrez corriger le format de votre document sur le site : <https://facile.cines.fr/>

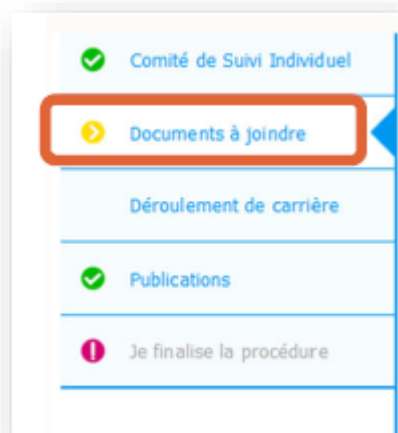
## Documents complémentaires à votre demande de soutenance

Dans cet onglet vous allez retrouver un ou plusieurs espaces de dépôt de documents.

Merci de lire attentivement les consignes pour chaque espace de dépôt. Les paramètres de ces espaces de dépôt varient d'une école doctorale à une autre.

**Attention** : pour tous les documents, le seul format accepté est le PDF.

Exemple d'affichage possible :



### Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

- Formulaire de demande de confidentialité et/ou de huis-clos le cas échéant
- Formulaire de demande de soutenance en dehors des locaux de l'Établissement le cas échéant
- CV rapporteur s'il n'est pas titulaire de l'HDR

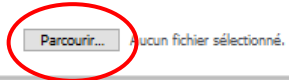
*Les formulaires sont à télécharger sur votre espace personnel dans la partie "documents administratifs".*

**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.

EXEMPLE

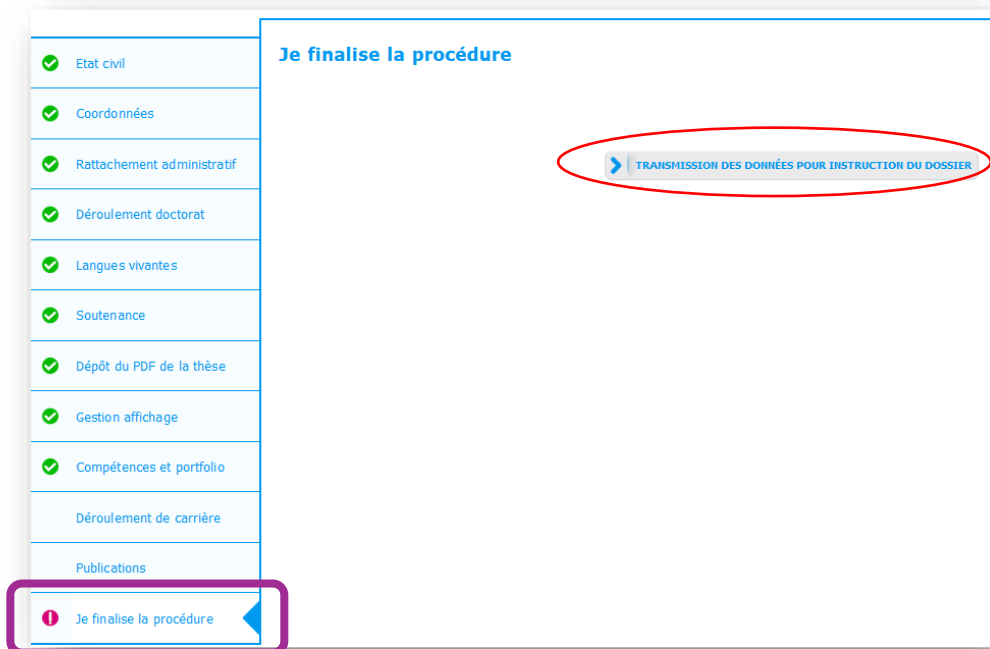


En plus du manuscrit de thèse et du contrat de diffusion, vous devrez obligatoirement déposer le bordereau de thèse complété avant la soutenance.

## Finalisation de votre demande de soutenance

Une fois que tous les onglets sont verts, vous pourrez finaliser votre dossier et le soumettre.

**Toute soumission est définitive !**



### Bon à savoir !

Quand vous soumettez votre demande, votre directeur / directrice de thèse reçoit un e-mail pour l'informer qu'il / elle doit donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury.

### A noter

Suite à l'envoi de votre dossier, la bibliothèque vous confirmera que votre dépôt de thèse avant soutenance est complet.

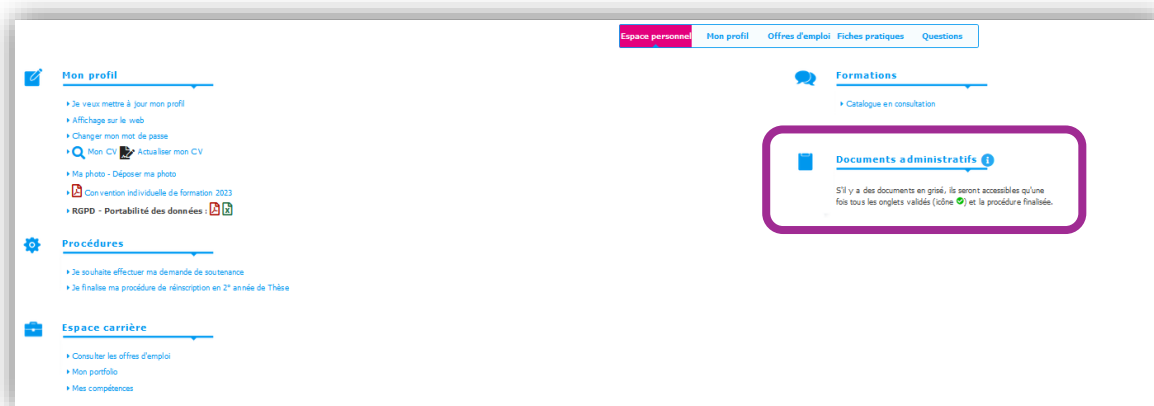
Si vous avez des questions à ce sujet, écrivez à [bibliotheque@entpe.fr](mailto:bibliotheque@entpe.fr).

**Pensez à enregistrer les informations saisies,** si vous complétez votre dossier ADUM sur plusieurs jours (mais avant de cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier »),

Vous devrez vous reconnecter sur Adum et cliquer sur « Je finalise ma procédure de soutenance » pour continuer votre dossier et le transmettre ensuite à la direction de votre thèse.

# INFORMATION : documents administratifs et dépôt de votre contrat de diffusion

Téléchargez le modèle de votre contrat de diffusion dans les « documents administratifs ». Cette section vous permet de retrouver des modèles de documents utiles.



Déposez votre contrat de diffusion rempli et signé dans la section « mon profil »

