

TUTORIEL ADUM

SOUTENANCE DE THÈSE DE DOCTORAT

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 complétez 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, et d'apporter le plus grand soin à la vérification de ces données (dont adresse électronique).

Avant de soumettre votre demande de soutenance : réinscription

Pour toute soutenance entre 1^{er} septembre et le 31 décembre, la réinscription au titre de l'année universitaire correspondante obligatoire, mais vous êtes exempté(e) de droits d'inscription et non assujetti(e) à la CVEC.

Si vous n'êtes pas réinscrit(e), vous devez 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** »



Procédures

- ▶ Vous devez d'abord vous réinscrire pour pouvoir demander à soutenir
- ▶ Je souhaite demander ma réinscription en 5 année de Thèse

La procédure de réinscription est disponible sur le site de FEDORA :

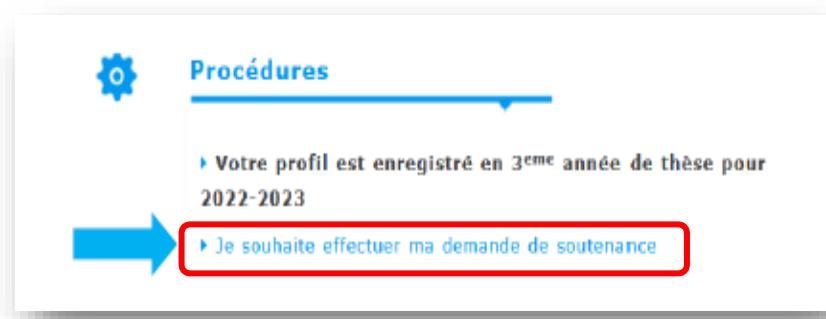
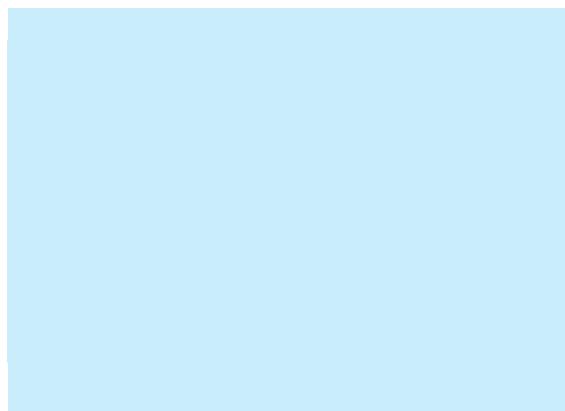
<https://fedora.insa-lyon.fr/fr/page/admission-pour-reinscription>

Le tutoriel général sur l'utilisation d'ADUM est également disponible sur votre espace

Bon à savoir :

Avant de commencer la procédure de soutenance, assurez-vous que l'étape 1/6 de la réinscription (vérification gestionnaire ED) soit validée, afin d'éviter de retourner à l'étape de non-soumission et bloquer la procédure de réinscription.

Soumettre votre demande de soutenance



The screenshot shows a user interface for thesis defense submission. On the left, there is a blue gear icon next to the word "Procédures". To the right, a message states: "Votre profil est enregistré en 3^{ème} année de thèse pour 2022-2023". Below this, a large blue arrow points to a red-bordered button labeled "Je souhaite effectuer ma demande de soutenance".

Dans la section relative aux procédures, vous devez cliquer sur « **Je souhaite effectuer ma demande de soutenance** »

information IdHAL

Pour rappel, l'IdHAL est requis par l'INSA afin de soutenir. N'oubliez pas de le renseigner dans votre profil !

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 astérisque rouge* :

Bon à savoir

- Les titres de votre thèse en anglais et en français doivent être définitifs
- Les informations renseignées dans ces champs vont alimenter plusieurs documents officiels de votre soutenance : merci de les remplir avec la plus grande attention. Vous ne pourrez **plus les modifier par la suite**.
- La date et le lieu de soutenance peuvent être néanmoins modifiés jusqu'à l'édition de l'autorisation de soutenance. Pour cela, il vous faut contacter l'Etablissement via fedora-doc@insa-lyon.fr

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 -

Date de la soutenance *

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

Salle de la soutenance *

Heure de la soutenance *

Thèse sur publications / travaux oui non

 Langue de rédaction du manuscrit *

Langue de soutenance de la thèse *

Attention : la thèse sur publication n'est pas autorisée dans notre établissement

Section CNU

*

28 - Milieux denses et matériaux

i Visibilité de la soutenance publique huis clos

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non

i Embargo du manuscrit * oui * non

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

Attention : si le dépôt du dossier est validé sans demander la confidentialité et/ou de soutenance à huit clos, il ne sera plus possible de le demander ultérieurement

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non

Date de fin : *

Motivation / justification de la demande de confidentialité : *

Bon à savoir

- L'embargo autorise les membres des universités à consulter la thèse avant qu'elle ne devienne accessible à tous en ligne à la fin de la période d'embargo ;
- La confidentialité n'autorise aucune consultation.

Déclaration des rapporteurs

Rappel des règles de l'Etablissement

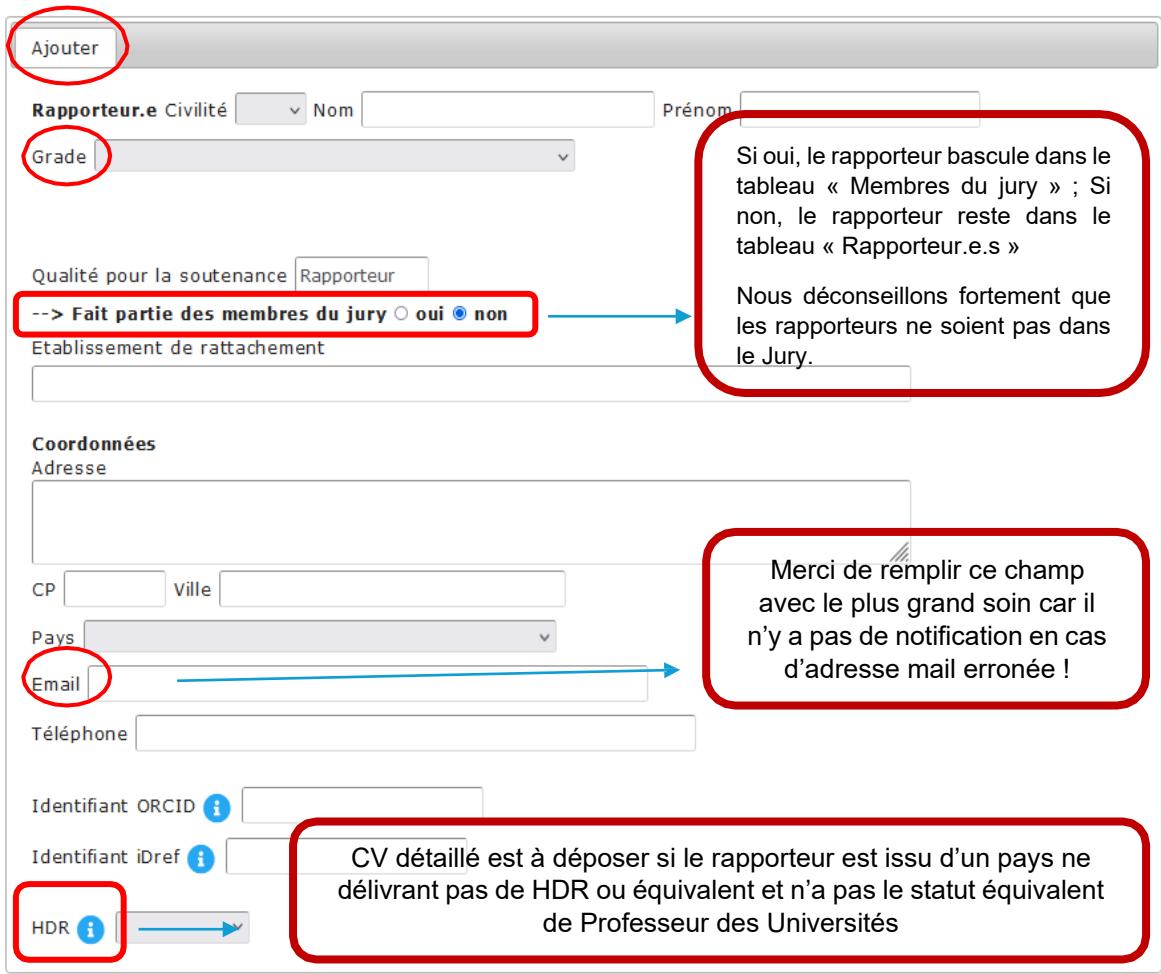
<https://fedora.insa-lyon.fr/fr/page/soutenance>

Le Jury comprend au moins deux rapporteurs qui sont nécessairement :

- Habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories visées à l'article 16 de l'arrêté de mai 2016. Dans le cas où un rapporteur proposé n'a pas le statut de Professeur des Universités et exerce dans un pays n'ayant pas d'équivalent à l'HDR, un CV détaillé (faisant apparaître entre autres : activités d'encadrement doctoral, publications, participations à des soutenances de thèse et rôle dans le Jury etc.) doit être déposé pour validation de l'équivalence par FEDORA et l'Ecole Doctorale.
- Extérieurs aux établissements membres la COMUE Université de Lyon

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 Rapporteur

--> Fait partie des membres du jury oui non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

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 ». Nous déconseillons fortement que les rapporteurs ne soient pas dans le Jury.

Merci de remplir ce champ avec le plus grand soin car il n'y a pas de notification en cas d'adresse mail erronée !

CV détaillé est à déposer si le rapporteur est issu d'un pays ne délivrant pas de HDR ou équivalent et n'a pas le statut équivalent de Professeur des Universités

TUTORIEL ADUM – SOUTENANCE DE THÈSE DE DOCTORAT INSA LYON

Déclaration des membres de jury

Rappel des règles de l'Etablissement

<https://fedora.insa-lyon.fr/fr/page/soutenance>

Le Jury de soutenance doit satisfaire les conditions suivantes :

- Le nombre des membres du Jury est compris entre 4 et 8 ;
- Il est composé au moins pour moitié de personnalités extérieures aux établissements membres de la COMUE Université de Lyon, choisies en raison de leur compétence scientifique, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse ;
- La moitié du Jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national
- La composition du Jury doit permettre une représentation équilibrée de femmes et d'hommes :
 - Moins de 7 membres : 1 femme au minimum
 - 7 ou 8 membres : 2 femmes au minimum
- Tout jury doit impérativement compter au moins un membre Habilité à Diriger des Recherches en poste à l'INSA Lyon.
- Pour rappel :
 - Les membres invités ne sont pas comptés dans la formulation réglementaire des jurys.
 - Réglementairement, les co-encadrants sont considérés comme examinateurs (les co-directeurs sont reconnus avec leur fonction).
 - Les documents officiels feront apparaître ces dispositions. Néanmoins, une tolérance est appliquée au niveau de la page de garde du manuscrit qui pourra expliciter les rôles de co-encadrant et d'invité.

The screenshot shows the 'Ajouter' tab of the jury declaration form. At the top, there are four checkboxes for 'Direction de thèse', 'Rapporteur', 'Examinateur', and 'Ajouter'. Below these are sections for 'Membre 5' and 'Membre 6'. The 'Grade' dropdown for Membre 5 is circled in red. The 'Email *' field for Membre 6 is also circled in red. To the right of the form, a red box contains the text: 'Si vous cliquez sur ce symbole, vous supprimez le membre du jury de l'onglet' (If you click on this symbol, you delete the member from the tab). Another red box on the right contains the text: 'Merci de remplir ce champ avec le plus grand soin !' (Please fill this field with the greatest care!).

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 » (4000 caractères maximum chacun).

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.

Résumé résumé

* **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.

Résumé résumé

* **Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français**
1000 caractères maximum !

Résumé résumé

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais
1000 caractères maximum !

Résumé résumé



**Bien veillez à enregistrer les informations saisies
jusqu'à cette étape.**

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

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.

Le contrat de diffusion de votre manuscrit de thèse est également à téléverser dans cette section.

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 : theses.bibliotheque@insa-lyon.fr.

Av plus tard 3 mois après votre soutenance vous déposerez le fichier définitif de votre thèse en y intégrant sur la page de couverture le président du jury, la correction d'éventuelles coquilles ainsi que les éventuelles demandes de corrections formulées 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

EXEMPLE

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

Périmètre de diffusion de la thèse

Sauf si la thèse présente un caractère de confidentialité avéré, sa diffusion est assurée dans l'établissement de soutenance et au sein de l'ensemble de la communauté universitaire nationale. La diffusion en ligne de la thèse au-delà de ce périmètre est subordonnée à l'autorisation de son auteur, sous réserve de l'absence de clause de confidentialité.

Une fois admis au titre de Docteur, 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

Espace dépôt du document relatif à la diffusion

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

Merci de bien déposer ici votre contrat de diffusion rempli et signé. Le modèle est disponible dans la section "Documents administratifs".

Merci de ne pas déposer le manuscrit de votre thèse sur cet espace de dépôt.

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

SAUVEGARDER

Bon à savoir

Vous pouvez télécharger le modèle de « contrat de diffusion électronique de la thèse de doctorat de l'INSA Lyon membre de l'Université de Lyon » depuis « documents administratifs ». Cette section vous permet de retrouver les modèles de documents utiles.

Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

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

Documents administratifs

Soutenance

- ▶ Couverture de thèse Cotutelle format LaTeX à télécharger
- ▶ Couverture de thèse Cotutelle format Word à télécharger
- ▶ INSA Lyon : liste des ED
- ▶ Page Folio administratif
- ▶ Guide de demande de reconnaissance de mobilité internationale
- ▶ Contrat de diffusion électronique de la thèse

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.

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

Exemple d'affichage possible :



Espace de dépôt de fichiers

Établissement - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Merci de bien vouloir déposer ici

- la lettre de demande de confidentialité et/ou de huis-clos le cas échéant
- le CV des rapporteurs étrangers non HDR
- le formulaire de reconnaissance de la mobilité internationale pendant la thèse (supplément au diplôme)

Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes pas concerné(e). Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF.

Parcourir...

SUIVANT >
SAUVEGARDER

Finalisation de votre demande de soutenance

Une fois que tous les onglets sont verts, vous pourrez finaliser votre dossier et le soumettre. **Pensez à bien appuyer sur le bouton de soumission.**

Toute soumission est définitive !



Si vous complétez votre dossier ADUM sur plusieurs jours (mais avant de cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier »), pensez à enregistrer les informations saisies. Vous devrez vous reconnecter sur ADUM et cliquer sur « Je finalise ma procédure de soutenance » pour continuer à compléter votre dossier et le transmettre ensuite à la direction de votre thèse.

<input checked="" type="checkbox"/> Etat civil
<input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées
<input checked="" type="checkbox"/> Rattachement administratif
<input checked="" type="checkbox"/> Déroulement doctorat
<input checked="" type="checkbox"/> Langues vivantes
<input checked="" type="checkbox"/> Soutenance
<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt du PDF de la thèse
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion affichage
<input checked="" type="checkbox"/> Compétences et portfolio
Déroulement de carrière
Publications
Je finalise la procédure

Je finalise la procédure

* Je reconnais accepter le contenu de la [convention de diffusion d'une thèse sur internet](#) à l'Université Côte d'Azur.

 TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

Bon à savoir

Quand vous soumettez votre demande, votre directeur.trice de thèse reçoit un e-mail pour qu'il/elle donne son avis sur les rapporteurs et les membres du jury. Après la vérification préalable du Jury par le gestionnaire de l'Etablissement, le circuit de signature est le suivant : Direction de l'Unité, Direction de l'ED et Etablissement.

Rappel :

Le lancement de la procédure de soutenance nécessite d'avoir débuté sa réinscription, mais celle-ci doit être impérativement validée par tous les acteurs pour pouvoir délivrer l'autorisation de soutenance (4 semaines avant la soutenance).

En cas de questions, veuillez contacter le département FEDORA
via fedora-doc@insa-lyon.fr

Votre établissement INSA Lyon vous souhaite une excellente
préparation de soutenance !