



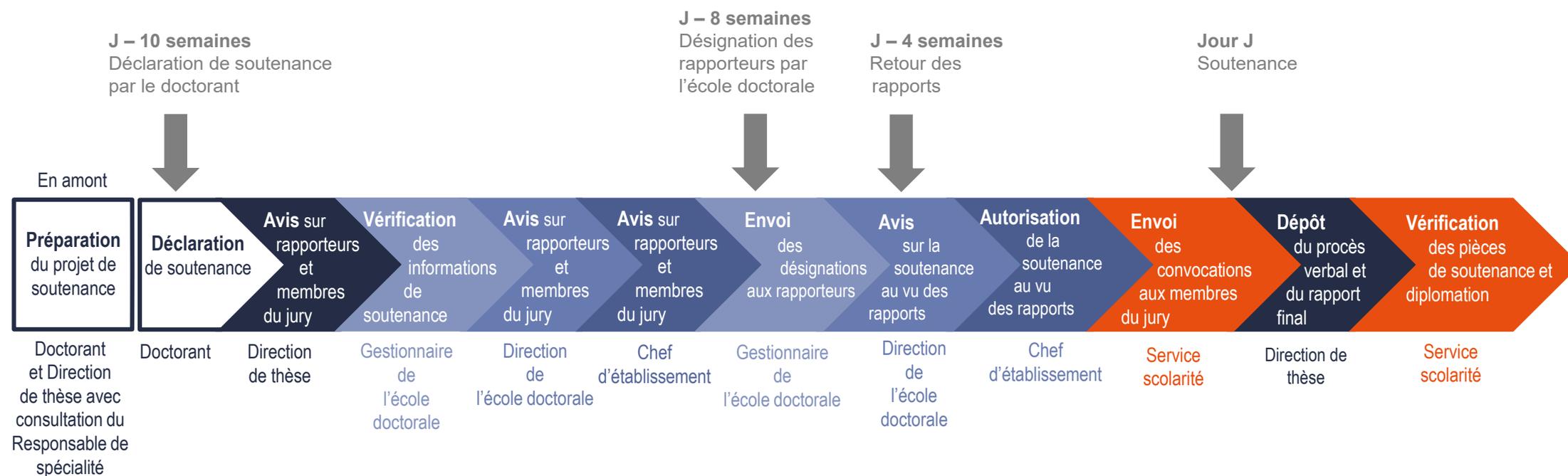
Guide à destination des doctorants EEATS qui s'apprêtent à soutenir

Ce guide a été mis en place en complément du kit de soutenance disponible sur vos comptes Adum afin d'apporter des réponses à vos questionnements les plus courants.

Décembre 2023

La soutenance de thèse

- ❑ Vous devez déclarer votre demande de soutenance de thèse **au moins 10 semaines avant la date pressentie de soutenance.**
- ❑ Il est important de consulter votre responsable de spécialité sur la composition de jury en amont de la déclaration de soutenance.



- ❑ **Il vous est fortement recommandé de faire un retour d'expérience de votre formation par la recherche lors d'un entretien avec la directrice de l'école doctorale, idéalement entre l'envoi du manuscrit aux rapporteurs et la soutenance, en prenant directement RDV avec elle par e-mail (jumana.boussey@univ-grenoble-alpes.fr)**

Dans votre espace personnel doctorant

Cliquer sur : « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance »

The screenshot shows a user interface with several sections:

- Mon profil**
 - Le Doctorat est mené à temps plein
 - Inscription 2023-2024: Ecole Doctorale : dossier reçu complet le 23 octobre 2023 - Dossier complet et validé par l'ED ÉEATS.
 - Affichage sur le web
 - Changer mon mot de passe
 - Déposer mon CV
 - Ma photo - Déposer ma photo
 - RGPD - Portabilité des données
- Procédures**
 - Votre profil est enregistré en 3^{ème} année de thèse pour 2023-2024
 - Je souhaite effectuer ma demande de soutenance** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
- Comité de suivi individuel**
 - Membres de votre comité de suivi
 - Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité
 - Documents: CSI - Note explicative, Compte-rendu du comité de suivi individuel 2022-2023, Compte-rendu du comité de suivi individuel 2021-2022
- Espace carrière**
 - Consulter les offres d'emploi
 - Mon portfolio
 - Mes compétences
 - Mon déroulement de carrière
 - Mes productions scientifiques
- Formations**
 - 195/120 Heures à effectuer
 - Catalogue
 - Catalogue Compétences RNCP
 - Récapitulatif de participation aux formations
 - Bilan de participation aux formations
 - Formations en cours
 - Déclaration des formations hors catalogue
- Documents administratifs**
 - Inscription - Réinscription**
 - Autorisation d'inscription
 - Notice informative dossier d'inscription
 - Demande de changement de spécialité de doctorat
 - Rapport de suivi de thèse - à imprimer, signer et faire signer
 - Formulaire de demande de césure
 - Label Européen**
 - Conditions d'obtention du label européen
 - Scolarité**
 - Certificat de scolarité 2022-2023
 - Certificat de scolarité 2021-2022
 - Soutenance**
 - Kit pour la soutenance de thèse
 - Modalités de soutenance de thèse
 - Modèles des thèses UGA
 - Charte anti-plagiat
 - Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance
 - Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)
 - Modèles nane de garde : thèse classique (pdf)

ATTENTION : Si vous soutenez avant le 31 décembre, vous n'avez pas à vous réinscrire.

A L'ATTENTION DES DOCTORANTS EN COTUTELLE: Vous devez vous assurer que la convention (ou avenant) de cotutelle soit valide le jour de la soutenance.

Renseigner les éléments de la soutenance

Espace personnel Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

- ✕ Etat civil
- 📌 Coordonnées
- 📌 Rattachement administratif
- 📌 Déroulement doctorat
- 📌 Langues vivantes
- ✅ Soutenance
- 📌 Dépôt du PDF de la thèse
- 📌 Gestion affichage
- 📌 Compétences et portfolio
- 📌 Documents à joindre
- 📌 Déroulement de carrière
- 📌 Publications
- 📌 Je finalise la procédure

Etat civil

Nom de naissance * 📌 Nom d'usage

Prénom * Deuxième prénom

Prénom(s) supplémentaire(s) Prénom d'usage

Date de naissance *

Pays de naissance *

Département de naissance *

Merci de saisir les premiers chiffres du code postal et d'attendre la liste déroulante des villes correspondantes.

Code Postal - Ville de naissance *

Nationalité * Deuxième nationalité

📌 Catégorie socio-professionnelle du parent 1 *

Catégorie socio-professionnelle du parent 2 *

Genre * Féminin Masculin Situation de famille *

📌 N° INE ou BEA
Veuillez saisir les lettres en majuscule

📌 N° carte étudiant

➤ SAUVEGARDER

Dans chaque onglet se trouvant à gauche de l'écran, vous devez vérifier toutes les informations, compléter celles qui sont manquantes et cliquer sur « sauvegarder ».

Répétez la manipulation pour chaque onglet jusqu'à ce que l'ensemble de ces derniers soient verts 

Dans l'onglet « soutenance »

 Date de la soutenance *

I. Renseigner la date de soutenance

- ☐ Si vous n'avez pas encore fixé la date précise de votre soutenance, il faut renseigner une date approximative pour pouvoir continuer la procédure.

Il vous sera possible de repousser cette date renseignée initialement ou de l'avancer de quelques jours seulement afin de la synchroniser avec la date précise de soutenance une fois que celle-ci sera fixée.

ATTENTION : ADUM ne permet pas de renseigner une date dans un délai inférieur à 70 jours.

Dans ce cas, il faut renseigner la première date possible et contacter l'école doctorale par e-mail « ed-eeats@univ-grenoble-alpes.fr » pour communiquer la bonne date.

Remarque: La modification de la date de soutenance sera apportée par les gestionnaires de l'école doctorale après que votre directeur de thèse a émis son avis sur le jury, sinon, cette modification ne sera pas prise en compte par ADUM.

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

*

Salle de la soutenance *

 Heure de la soutenance *

II. Renseigner le lieu, la salle et l'heure de soutenance

- ☐ Si ces informations ne sont pas encore fixées, il faut renseigner des informations provisoires pour pouvoir continuer la procédure.

Vous aurez la possibilité de les corriger ultérieurement via votre profil ADUM.

- ☐ Si la soutenance doit se dérouler en dehors des locaux de l'établissement, une dérogation devra être demandée auprès du chef d'établissement (cf. « Documents à joindre » p 10).

Le formulaire de demande de cette dérogation est disponible dans vos profils ADUM.

Dans l'onglet « 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

Téléphone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

Direction de thèse Ajouter Examineur Rapporteur Rapporteur

Membre 2

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

III. Déclarer les rapporteurs et membres du jury

- ❑ Pour les membres titulaires d'un grade étranger, les CV détaillés précisant les encadrements doctoraux seront obligatoires.

Un espace dédié au dépôt de ces CV est disponible sur votre compte ADUM (voir page 10).

Remarque : Un membre HDR expert de votre CSI ne peut pas être rapporteur.

- ❑ Une note de cadrage précisant les règles de constitution des jurys de l'établissement est jointe en fin de ce guide.

Nous vous invitons à la lire avec attention et à contacter votre responsable de spécialité en cas de doute.

Dans l'onglet « soutenance »

Invités

Ajouter Ajouter

Invité.e

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR

IV. Renseigner les membres « invités »

Vous pouvez renseigner au maximum 2 invités sur ADUM.

RAPPEL: Les co-encadrants de thèse non HDR ne peuvent pas faire partie des jurys de soutenances (cf. paragraphe II.5 de la note de cadrage jointe).

Leur rôle d'encadrement est mentionné sur la page de garde, dans la partie « encadrement de thèse », il n'est donc pas nécessaire de les renseigner une seconde fois dans les « invités ».

Remarque:

*Les invités ne sont pas membres du jury.
Par conséquent, ils ne recevront pas d'e-mails officiels ni de l'école doctorale, ni de la scolarité.
Si vous voulez leur adresser votre thèse, merci de l'envoyer par vos soins.*

Dans l'onglet « soutenance »

V. Saisir les résumés

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 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 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 !

V. Finalisation de la saisie et transmission à la direction de thèse

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur « J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance »

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

Le directeur de thèse reçoit un e-mail l'invitant à donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury en se connectant sur son espace personnel.

Dans l'onglet « Dépôt du PDF de la thèse »

Espace personnel **Mon profil** Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

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

Etat civil

Coordonnées
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) Si vous souhaitez déposer une version mise à jour au plus tard 8 semaines avant votre date de soutenance, veuillez adresser votre demande par mail à votre école doctorale.

Rattachement administratif
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 "Validé" 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 : bu-theses@univ-grenoble-alpes.fr.

Déroulement doctorat

Langues vivantes
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.

Soutenance
-> Pour en savoir plus sur les modalités dépôt de la thèse numérique à Grenoble

Dépôt du PDF de la thèse
Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage
Glissez un document sur cette zone, ou cliquez sur le bouton en bas droite

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Documents à joindre

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

Publications
Périmètre de diffusion de la thèse :
Souhaitez-vous que votre thèse ait une visibilité internationale via une diffusion sur une plateforme dédiée aux Thèses (TEL) ? oui non

En sauvegardant la page, VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VÉRIFIÉ S

SAUVEGARDER

Vous devez déposer dans cet espace votre thèse qui sera adressée aux rapporteurs et membres du jury.

Si votre thèse n'est pas tout à fait finalisée au moment de la déclaration de soutenance, il faut déposer une page blanche pour pouvoir continuer la procédure.

Attention: Il vous revient de déposer la version finale de votre thèse **au plus tard 8 semaines avant la soutenance.**

Votre thèse doit comporter la page de garde mise à disposition dans vos profils ADUM.

Cotutelle

- Convention de cotutelle signée
- Avenant à la convention de cotutelle

Inscription - Réinscription

- Demande de changement de spécialité de doctorat
- Formulaire du projet de cotutelle

Label Européen

- Conditions d'obtention du label européen

Scolarité

- Certificat de scolarité 2022-2023
- Certificat de scolarité 2019-2020

Soutenance

- Kit pour la soutenance de thèse
- Modalités de soutenance de thèse
- Récapitulatif de la demande d'autorisation de soutenance
- Demande de soutenance en dehors des locaux de l'université
- Modèles des thèses UGA
- Charte anti-plagiat
- Informations aux futurs docteurs
- Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance
- Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)
- Demande de soutenance avec tenue de jury entièrement à distance (.docx)
- Modèle page de garde : thèse cotutelle (.doc)
- Procédure de soutenance ÉEATS UGA

Remarque : Si les rapporteurs demandent un exemplaire imprimé de la thèse, il revient alors aux doctorants de prendre contact avec leur laboratoire pour l'impression et l'envoi de la thèse.

Dans l'onglet « Documents à joindre »

- Etat civil
- Coordonnées
- Rattachement administratif
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Soutenance
- Dépôt du PDF de la thèse
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Documents à joindre
- Déroulement de carrière
- Publications
- Je finalise la procédure

Espace de dépôt de fichiers

Établissement - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Le dossier de soutenance de thèse comprend :

- CV pour le membres ayant un grade étranger ou personnalité non académique, vous devez déposer les CV détaillés (précisant en activité ou non, diplômes, grade académique exact de préférence dans la langue du pays , employeur actuel, les encadrements doctoraux effectués ; si les thèses sont soutenues et le rôle dans l'encadrement et le bilan des activités de recherche), dans le dossier de soutenance.
- Arrêté de nomination au grade de Directeur de recherche CEA (cf convention de coopération UGA/CEA en date du 15 juillet 2020)
- Demande de visioconférence totale, le cas échéant
- Demande de confidentialité/huis-clos, si votre manuscrit comporte un caractère confidentiel
- Demande de délocalisation de la soutenance, si votre soutenance se déroule en dehors des locaux de l'établissement

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...

École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Au titre des pièces spécifiques à l'école doctorale, merci de verser à votre dossier :

- Le récapitulatif des formations

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...

Dans le premier encadré, vous devez déposer la liste des documents demandés, en un seul fichier PDF.

Si vous n'êtes concernés par aucun des documents demandés, il faut déposer une page blanche.

Attention: En l'absence des CV, le jury ne pourra pas être examiné.

Dans le second encadré, il faut déposer le récapitulatif de participation aux formations, que vous trouverez dans votre profil ADUM.

Formations

91/120 Heures à effectuer

- ▶ Catalogue
- ▶ Catalogue Compétences RNCP
- ▶ Récapitulatif de participation aux formations
- ▶ Bilan de participation aux formations
- ▶ Formations en cours
- ▶ Déclaration des formations hors catalogue

Dépôt du document relatif à la diffusion de la thèse

The screenshot displays the ADUM profile interface. On the left is a navigation menu with various status indicators. The main content area is divided into several sections:

- Mon profil:** Contains options like 'Le Doctorat est mené à temps plein', 'Je veux mettre à jour mon profil', and 'Affichage sur le web'. A red circle with the number '2' highlights the option 'Espace dépôt du document relatif à la diffusion'. Below it, a text box shows a document upload status: 'Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 2 novembre 2023 - visualiser le fichier archivage : fichier'.
- Procédures:** Lists tasks such as 'Je finalise ma déclaration de soutenance de thèse' and 'Je finalise ma procédure de réinscription en 4^e année de Thèse'.
- Comité de suivi individuel:** Shows 'Membres de votre comité de suivi', 'Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité', and a list of 'Documents' including 'Compte-rendu du comité de suivi individuel 2022-2023'.
- Espace carrière:** Offers options like 'Consulter les offres d'emploi', 'Mon portfolio', and 'Mes compétences'.
- Formations:** Shows progress '123/120 Heures à effectuer' and a list of documents including 'Notice informative dossier d'inscription', 'Demande de changement de spécialité de doctorat', and 'Rapport de suivi de thèse - Dérogation obligatoire - à imprimer, signer et faire signer'. A red circle with the number '1' highlights the option 'Autorisation de diffusion de thèse par l'UGA'.
- Documents administratifs:** A section for administrative documents.
- Inscription - Réinscription:** Lists documents for registration and re-registration.
- Label Européen:** Lists documents for the European label.
- Scolarité:** Lists documents for the certificate of enrollment.
- Soutenance:** Lists documents for the thesis defense, including 'Kit pour la soutenance de thèse', 'Modalités de soutenance de thèse', and 'Demande de soutenance en dehors des locaux de l'université'.

1 - Une autorisation de diffusion de thèse est disponible sur votre profil ADUM.

2 - Il vous revient de la signer et la déposer à l'endroit dédié.

Ce document est destiné à la BU pour la diffusion de votre thèse.

Finalisation de la procédure

Je finalise la procédure

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

2

1

☐ Une fois toutes les informations complétées et les pièces déposées cliquer sur « Je finalise la procédure » puis sur « Transmission des données pour instruction du dossier »

Je finalise la procédure

Assistance technique | Politique d'utilisation des données | Mentions légales | Espace personnel | Mise à jour du profil | À propos de l'ADUM

Validation du jury, désignation des rapporteurs et retour des rapports

- ❑ Une fois la déclaration de soutenance finalisée, le directeur de thèse doit émettre son avis sur la proposition du jury via son profil ADUM.
- ❑ Une fois cela fait, les gestionnaires de l'école doctorale reçoivent une notification pour procéder à l'examen du jury et y effectuer éventuellement quelques corrections avant de le soumettre à la directrice de l'école doctorale, puis au chef d'établissement pour validation définitive.

- ❑ **8 semaines avant la soutenance** : A ce stade, le jury doit être validé.

Les gestionnaires de l'école doctorale adressent alors un e-mail de désignation aux rapporteurs indiquant:

- Un lien renvoyant vers le manuscrit de thèse
 - Un modèle à utiliser pour la rédaction du rapport
 - Les modalités et la date de dépôt des rapports
-
- ❑ **4 semaines avant la soutenance** : dépôt des rapports par les rapporteurs sur ADUM.
 1. La directrice de l'école doctorale prend connaissance des rapports et émet un avis sur la soutenance.
 2. Le chef d'établissement autorise la soutenance au vu des rapports.
 3. La scolarité envoie les convocations à tous les membres du jury (sauf invités) comportant un lien renvoyant vers le manuscrit de thèse et les rapports des rapporteurs.
 4. La scolarité envoie au directeur et co-directeur(s) de thèse les documents (PV et rapport) à remplir par le président du jury à l'issue de la soutenance.

Après la soutenance

- ❑ Le directeur de thèse dépose le PV et le rapport final de soutenance sur ADUM.
- ❑ Si aucune correction n'a été demandée par les membres du jury, la scolarité vérifie les documents et informations de soutenance et envoie une attestation de réussite aux docteurs.

Les docteurs admis disposent d'un délai de 3 mois pour déposer la version finale de la thèse.

- ❑ Si des corrections ont été demandées par les membres du jury, les docteurs disposent d'un délai de 3 mois pour déposer une nouvelle version de leur thèse.

L'attestation de réussite leur est ensuite envoyée (après vérification et validation des corrections par le président du jury).

Remarque: La version finale de la thèse doit comporter la page de garde actualisée (précisant le rôle du président du jury).

❑ DIPLOMATION

Pour toute information sur le retrait des diplômes, merci de consulter le site internet du collège doctoral ci-dessous:

<https://doctorat.univ-grenoble-alpes.fr/pendant-la-these/diplome/>