



## FORMALITES À ACCOMPLIR AVANT LA SOUTENANCE DE THESE

A partir d'octobre 2022, le processus des soutenances de thèse est entièrement dématérialisé

### Doctorant

1. - **Au plus tard, 8 semaines AVANT la soutenance de thèse**, le doctorant commence les démarches sur ADUM.
  - Il sélectionne « *Je souhaite effectuer ma demande de soutenance* »
  - Puis renseigne l'ensemble des informations nécessaires à sa soutenance de thèse, dont :
    - Date de soutenance
    - Adresse complète du lieu de la soutenance
    - Heure de la soutenance
    - L'ensemble des membres du jury
2. Le doctorant dépose son mémoire de thèse sous format pdf. Il s'agit du document qui sera envoyé aux rapporteurs et aux membres du jury.
3. Le doctorant prend rendez-vous avec le Services de thèse du SCD (BU)\* afin de remplir la charte de diffusion.

\* Les procédures à accomplir avant et après la soutenance sont également décrites dans le Guide du doctorant et sur le site web des bibliothèques universitaires (UPHF → Bibliothèque → Appui à la recherche → Infos Thèses → Guide du doctorant).

### Directeur de thèse

Lorsque le doctorant aura donné l'ensemble des informations concernant sa soutenance de thèse et déposé son mémoire, le DT sera informé par mail.

### Actions attendues pour le Directeur de thèse sur ADUM :

1. Vérifiez l'ensemble des données déposées par le doctorant
2. Rectifiez si besoin les données
3. Donnez votre avis sur la désignation des rapporteurs et la composition du jury
4. Déposez votre attestation sur l'honneur, attestant que vous n'avez ni publication commune ni eu de contrat de recherche, avec les rapporteurs, en lien avec les thématiques se rapportant au sujet de la thèse depuis son démarrage.

**Attention, dans la suite du processus, toute erreur aura des conséquences importantes car ces informations serviront notamment à :**

- Éditer " la "Désignation des rapporteurs ", signée par le Président
- Éditer " l'Autorisation de soutenance ", signée par le Président
- Envoyer les invitations aux rapporteurs et aux membres du jury
- Éditer les convocations aux membres du jury
- Éditer l'ensemble des pièces nécessaires pour le jury

#### Secrétariat de l'École Doctorale

Mme Marielle MARECHAL

03 27 51 14 00

[ED PHF secretariat soutenance@uphf.fr](mailto:ED_PHF_secretariat_soutenance@uphf.fr)

#### Services de thèse du SCD (BU)

03 27 51 17 73 [theses.scd@uphf.fr](mailto:theses.scd@uphf.fr)