



DÉCLARER SA DEMANDE DE SOUTENANCE SUR ADUM

—
Mardi 7 mai 2024

 **Université
Paris Nanterre**

Sommaire

—

Introduction

Votre espace personnel

Soutenance de thèse

Dépôt du PDF de la thèse

Documents à joindre

Mon profil

Rattachement administratif

Je finalise la procédure

INTRODUCTION

ADUM (Accès Doctorat Unique Mutualisé) est un outil collaboratif de gestion et de communication offrant de nombreuses fonctionnalités.

La déclaration de soutenance, le dépôt des manuscrits de thèses et l'organisation des soutenances seront gérées depuis l'application ADUM

Avant toute déclaration de votre soutenance de thèse sur ADUM, il est important de noter que la proposition de rapporteur.e.s, de composition de jury ainsi que la date de soutenance doivent être décidées en concertation avec la direction de thèse.

Il est également indispensable de bien vérifier les données saisies sur ADUM car ce sont ces dernières qui seront imprimées sur votre diplôme.

Ce guide a pour but de vous accompagner, pas à pas, lors de votre demande de soutenance.

Vous devez initier la déclaration de votre soutenance dans ADUM **(6) semaines avant la date de votre soutenance.**

Vous devez compléter votre dossier ADUM en renseignant les rubriques consacrées à la soutenance et mettre à jour les autres onglets.

Vous devez terminer l'enregistrement en finalisant la procédure de demande de soutenance si tous les champs sont complets.

VOTRE ESPACE PERSONNEL

Lorsque vous vous connectez sur Adum, vous êtes dirigé.e sur votre espace personnel. Vous devez cliquer sur « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance », et vous êtes dirigé.e vers « votre profil » à la rubrique « Soutenance de thèse »

Espace personnel Mon profil Ma Carrière Questions

ACTUALITÉS
• Webinaires à destination des doctorant.e.s et jeunes chercheur.e.s

Validé En cours À faire

Etat civil
Coordonnées
Rattachement administratif
Statut et Financement
Déroulement Doctorat
Langues vivantes
Gestion affichage
Compétences et portfolio
Comité de suivi individuel
Déroulement de carrière
Publications

Mon profil

- > **Inscription 2020-2021**
Ecole Doctorale : dossier reçu complet
- > **Membres de votre comité de suivi de thèse :**
Olivier DESHAYES référent
- > **Le Doctorat est mené à temps plein**
- > Affichage sur le web
- > Changer mon mot de passe
- > Déposer mon CV
- > MA PHOTO - Déposer ma photo
- > **Télécharger ma demande de dérogation au format PDF**

Procédures

- > **Votre profil est enregistré en 4^{ème} année de these pour 2020-2021**
- > **Je souhaite effectuer ma demande de soutenance**

Espace carrière

- > Consulter les offres d'emploi
- > Mon portfolio
- > Mon employabilité
- > Ma situation professionnelle
- > Mes productions scientifiques

Formations

- > Catalogue
- > Récapitulatif de participation aux formations
- > Formations en cours
- > Formations hors-catalogue

Documents administratifs

Les documents et informations nécessaires pour effectuer les démarches d'inscription / réinscription sont téléchargeables ci-dessous.

Comité de thèse

- > Consulter le compte rendu de comité de thèse 2019-2020

Inscription - Réinscription

- > Demande d'inscription dérogatoire
- > Demande de césure

Fiches pratiques Consulter

SOUTENANCE DE THÈSE

Sur cette rubrique, pensez à mettre à jour votre titre de thèse, s'il a évolué. En cas de modification, pensez à modifier les mots clés

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/> ⓘ

Soutenance de Thèse

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

* Le métier de Profiler

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

* The job of Profiler

Mots clés en français

1 - * criminologie 2 - * profiler 3 - * meurtre

4 - 5 - 6 -

ⓘ Mots clés en Anglais

1 - * criminology 2 - * profiling 3 - * murder

4 - 5 - 6 -

ⓘ Date de la soutenance *

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, cp, ville)

* Salle de la soutenance *

ⓘ Heure de la soutenance *

Le label Européen est-il demandé ? oui non

Thèse sur publications oui non

ⓘ Langue de rédaction du manuscrit *

Code et libellé section CNU

* 1 - Droit privé et sciences criminelles

Veuillez procéder à la modification de votre sujet de thèse, s'il a changé depuis votre 1^{ère} inscription

Pensez, aussi, à le changer en anglais

Renseignez votre date de soutenance

Renseignez l'adresse de soutenance soit l'Université Paris Nanterre. Si vous êtes en cotutelle, et que vous soutenez à l'étranger, veuillez mentionner l'adresse

Renseignez la salle de soutenance : Bâtiment Grappin ou Bâtiment Simone Veil

Renseignez l'heure de soutenance

Renseignez la langue de rédaction.

SOUTENANCE DE THÈSE

Si vous demandez la confidentialité ou l'embargo de votre manuscrit, pensez à cocher la case « Oui »

i Visibilité de la soutenance publique huis clos

Précisez la visibilité de votre soutenance

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non [Plus d'infos sur la confidentialité](#)

i Embargo du manuscrit * oui * non

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non [Plus d'infos sur la confidentialité](#)

N'oubliez pas de mettre une date de fin de confidentialité.

Date de fin : *

Motivation / justification de la demande de confidentialité : *

N'oubliez pas de justifier votre demande

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

N'oubliez pas de mettre une date de fin

SOUTENANCE DE THÈSE

Veillez ne pas tenir compte de la rubrique « Rapporteur-e-s ». Vous pourrez ajouter les rapporteur-e-s à la rubrique « Membres du jury ».

Le nom de votre Directeur.trice de thèse apparaît automatiquement. Pour ajouter les autres membres du jury, cliquer sur « Ajouter ».

Rapporteur-e-s

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

HDR

Membres du jury

Attention:

Directeur de these BELLIVIER

- L'adresse n'est pas renseignée.

- Le code postal n'est pas renseigné.

- La ville n'est pas renseignée.

- Le pays n'est pas renseigné.

Pour ajouter les autres membres du jury

Directeur de these

Membre 1

Civilité * Nom * Prénom *

Grade *

Qualité pour la soutenance *

Etablissement de rattachement

*

Coordonnées

Adresse

CP * Ville *

Pays *

Email *

Téléphone

HDR

Demande visioconférence oui non

SOUTENANCE DE THÈSE

Tous les champs où se trouvent un astérisque rouge sont obligatoires

Membres du jury

Attention:

Directeur de these BELLIVIER

- L'adresse n'est pas renseignée.
- Le code postal n'est pas renseigné.
- La ville n'est pas renseignée.
- Le pays n'est pas renseigné.

Directeur de these

Membre 2

Civilité * Nom * Prénom *
Grade *

Qualité pour la soutenance *
Etablissement de rattachement *

Coordonnées

Adresse

CP * Ville *
Pays *

Email *

Téléphone

HDR

Demande visioconférence oui non

Un menu déroulant vous précise la qualité du membre du jury. Vous devez mettre soit Rapporteur soit Examineur. Pour ceux qui sont en cotutelle, vous devez aussi, préciser « Codirecteur ou Codirectrice ».

Il vous est demandé de préciser, si vous mettez Rapporteur, s'il fait partie du jury. Vous mettez « Oui »

Si votre soutenance a lieu en visioconférence, veuillez préciser les membres du jury qui seront en visioconférence

SOUTENANCE DE THÈSE

Si votre jury comporte des invités, vous devez le préciser dans cette rubrique.

Invités

Ajouter

Ajouter

Invité·e

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR 

SOUTENANCE DE THÈSE

Veillez mettre un résumé de votre thèse en français et en anglais. Attention le nombre de caractère ne doit pas être supérieur à 4 000. N'oubliez pas de sauvegarder.

Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4000.

Les résumés français et anglais doivent tenir tous deux en 4ème de couverture de votre manuscrit, et les résumés déposés ici doivent être identiques à ceux du manuscrit.

*

Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères ne doit pas être supérieur à 4000.

Les résumés français et anglais doivent tenir tous deux en 4ème de couverture de votre manuscrit, et les résumés déposés ici doivent être identiques à ceux du manuscrit.

*

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 !

 SAUVEGARDER

DÉPÔT DU PDF DE LA THÈSE

Après validation de la rubrique « Soutenance de thèse », vous arrivez sur cette page où vous devez téléverser le PDF de votre thèse (la version définitive à la DRED et à la BU).

En cliquant sur « Sauvegarder », une vérification de la conformité de votre manuscrit sera faite automatiquement.

- ✓ 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 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.

Vous devez déposer la version pdf de votre manuscrit au minimum 6 semaines avant votre soutenance. Attention, si ces délais ne sont pas respectés, vous devrez décaler la date de votre soutenance

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

Ce programme va vérifier la validité de votre fichier PDF et vous permettre de l'enregistrer pour 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 : theses-scd@liste.parisnanterre.fr.

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.

Avez-vous besoin que l'établissement prenne en charge l'impression papier de votre manuscrit de thèse ? oui non - Si oui, nombre d'exemplaires souhaité : * 6 ▼

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

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

Choisir un fichier

[Visualiser le fichier déjà déposé >>](#)

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

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

i 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 DEPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse.**

Vérification FACILE effectuée le 31 août 2023 à 11h15

➤ VERIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU MANUSCRIT DE LA THÈSE ET SAUVEGARDER

N'oubliez pas de préciser si vous désirez l'impression de votre thèse et le nombre d'exemplaires (qui correspond à la composition du jury + 1 pour vous)

Le PDF de la thèse déposé sur ADUM n'est pas modifiable. Nous vous invitons donc à être attentif et à ne déposer que la version définitive de votre thèse. Voici la procédure pas à pas :

INTERFACE DOCTORANT

- Vous devez déposer le fichier PDF en cliquant sur le bouton « Parcourir ».
- Ensuite, pour vérifier la conformité du fichier et sauvegarder la page, cliquez sur « Vérification de la conformité du manuscrit de la thèse et sauvegarder »

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) 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.

Ce programme va vérifier la validité de votre fichier PDF et vous permettre de l'enregistrer pour transmission. 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 : scd-theses@umontpellier.fr.

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.

-> Pour en savoir plus sur le dépôt de thèse numérique

Mémoire de thèse version archivage

Glissez un document sur cette zone, ou cliquez sur le bouton en bas droite

STAR_réseau.pdf (338868) **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné

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

Périmètre de diffusion de la thèse :

- Souhaitez-vous que l'établissement diffuse votre thèse via le réseau Internet ? oui non

- Cédez-vous à l'ETABLISSEMENT le droit de reproduction incluant notamment le droit d'impression et le droit de copie sur tout support ? 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

Attention, le dépôt que vous allez faire doit être au format PDF archivable.

Lorsque vous enregistrez votre thèse sous Adobe, vous devez cliquer sur « Fichier », puis sur « Enregistrez sous un autre ». Il apparaît une liste où vous devez choisir « PDF archivable (PDF/A) »

INTERFACE DOCTORANT

→ La vérification de la conformité du fichier du manuscrit de la thèse peut prendre plusieurs minutes.

Vérification de la conformité du manuscrit de la thèse

Votre fichier est en cours de vérification auprès du logiciel FACILE application des services du CINES.
Cette vérification peut prendre quelques minutes, merci de patienter.

Vérification du fichier: ●●●●●●●●●●
Nom du fichier : star1DepotArchivage
Taille : 338868 octets

→ Si le fichier est conforme, ce cadre apparaît :

Vérification de la conformité du manuscrit de la thèse

Vérification du fichier:
Nom du fichier : star1DepotArchivage
Taille : 338868 octets

Vérification FACILE : fichier conforme / compliant file

→ Le fichier est alors correctement enregistré et la rubrique « Dépôt du PDF de la thèse » est validée

Vérification FACILE effectuée le 28 janvier 2020 à 11h57

➤ VERIFICATION DE LA CONFORMITÉ DU MANUSCRIT DE LA THÈSE ET SAUVEGARDER

INTERFACE DOCTORANT

→ Si le fichier est non conforme, ce cadre apparaît :

Vérification de la conformité du manuscrit de la thèse

Vérification du fichier: 

Nom du fichier : star1DepotArchivage
Taille : 1770301 octets

Votre fichier n'est pas conforme, merci de prendre contact avec un expert du CINES via ce lien :
<https://facile.cines.fr/niveau2.jsf>

Nous vous invitons à copier le résultat ci-dessous pour faciliter l'instruction de votre demande :

Invalid outline dictionary item Annotation object is not a dictionary Invalid Resources Entry in document Invalid Resources Entry in document

→ Le fichier n'est pas enregistré et la rubrique « Dépôt du PDF de la thèse » n'est pas validée. Il faut cliquer sur le lien du CINES pour les contacter directement.

Espace de dépôt de fichiers

Établissement - Pièces justificatives nécessaires demande de soutenance

- Demande de confidentialité le cas échéant
- Demande de délai de diffusion (embargo) le cas échéant
- Demande de soutenance en dehors des locaux de l'université le cas échéant
- La copie de la convention de cotutelle pour ceux.celles qui sont en cotutelle
- La copie de la convention de codirection pour ceux.celles qui sont en codirection
- L'attestation de validation des crédits de formation délivrée par votre école doctorale

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

Choisir le fichier

Tous les doctorants sont concernés par cette rubrique.

Vous êtes dans l'obligation de déposer l'attestation de validation des crédits de formation pour pouvoir soutenir votre thèse.

Si vous devez joindre d'autres pièces justificatives que l'attestation de validation de crédits de formation, veuillez les regrouper en un seul document PDF.

 SAUVEGARDER

MON PROFIL

Vous devez vérifier chaque rubrique et mettre à jour, si cela est nécessaire.
Chaque rubrique doit être correctement renseignée pour être validée.
N'oubliez pas de les sauvegarder

Validé En cours À faire

The screenshot shows a web interface for updating a profile. On the left is a sidebar with a list of categories: 'Etat civil' (highlighted), 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main area is titled 'Etat civil' and contains several form fields, many with a red asterisk indicating they are required. The fields include: 'Nom de naissance', 'Prénom', 'Troisième prénom', 'Date de naissance', 'Pays de naissance' (dropdown), 'Ville de naissance', 'Nationalité' (dropdown), 'Catégorie socio-professionnelle du parent 1' (dropdown), 'Catégorie socio-professionnelle du parent 2' (dropdown), 'Genre' (radio buttons for 'Féminin' and 'Masculin'), 'Situation de famille' (dropdown), 'N° INE ou BEA' (a row of 10 individual input boxes), and 'N° carte étudiant'. A blue 'SAUVEGARDER' button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form area and is circled in red.

MON PROFIL

À la rubrique « Coordonnées », n'oubliez pas de renseigner votre identifiant ORCID
Vous pourrez créer votre identifiant via ce lien : <https://orcid.org/signin>
N'oubliez pas de sauvegarder

Validé En cours À faire

- Validé Etat civil
- En cours Coordonnées
- Validé Rattachement administratif
- Validé Financement
- Validé Déroulement doctorat
- Validé Cotutelle

Coordonnées

Téléphone Portable

i Adresse électronique principale (identifiant de connexion ADUM) *

Adresse professionnelle / institutionnelle

Site Internet personnel

Identifiant ORCID *i*

Identifiant IdHAL *i*

RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

À la rubrique « Rattachement administratif », vous ne devez pas spécifier le nombre d'année d'inscription

The image shows a web form for administrative registration. On the left is a sidebar with menu items: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif' (highlighted with a green box and arrow), 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main form area is titled 'Rattachement administratif' and contains the following fields and options:

- Text: 'Pour l'Année universitaire 2018-2019 vous vous inscrivez en eme année de doctorat'. A blue arrow points to this input field, which is also highlighted by a green callout box containing the text 'Veuillez laisser ce champ vide'.
- Radio buttons: 'Cotutelle internationale de thèse : non oui prévue oui en cours oui établie'.
- Text: 'Date de début de la thèse *'.
- Text: 'Date d'entrée dans l'établissement Université Paris Nanterre *'.
- Text: 'Situation professionnelle au moment de la 1re inscription en thèse' with a dropdown menu.
- Text: 'Académie' with a dropdown menu showing 'Versailles'.
- Text: 'Établissement de préparation de la thèse' with a dropdown menu showing 'Université Paris Nanterre'.
- Text: 'Ecole doctorale' with a dropdown menu showing '(Selectionnez une valeur)'.
- Text: 'Domaine Scientifique' with a dropdown menu showing '(Aucun choix possible)'.
- Text: 'Section CNU' with a dropdown menu showing '(Aucun choix possible)'.
- Text: 'Thèse en VAE oui non'.
- Text: 'Régime d'inscription : Formation * initiale * continue'.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'SAUVEGARDER' with a right-pointing arrow, which is circled in red.

JE FINALISE LA PROCÉDURE

Dès lors que vous avez validé toutes les rubriques, vous devez finaliser la procédure

Validé En cours À faire

- ✓ Etat civil
- ✓ Coordonnées
- ✓ Rattachement administratif
- ✓ Statut et Financement
- ✓ Déroulement Doctorat
- ✓ Langues vivantes
- ✓ Soutenance
- ✓ Dépôt du pdf de la thèse
- ✓ Gestion affichage
- ✓ Compétences et portfolio
- ✓ Déroulement de carrière
- Publications

Je finalise la procédure

Pour valider la procédure, certains documents (contrats de diffusion notamment) doivent être imprimés et signés puis remis aux services concernés.
Plus d'informations dans la rubrique documents administratifs.

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

Je finalise la procédure

VOUS AVEZ FINI

Une fois la procédure validée, votre dossier est enregistré afin qu'il soit traité à la fois par votre école doctorale, la Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED) et la Bibliothèque Universitaire (BU).

CONTACT

Pour toutes difficultés et/ou informations, vous pouvez contacter votre école doctorale :

ED 138 – Lettres, langues, spectacles

ED 566 – Sciences du sport, de la motricité et du mouvement humain

Mme Julie ABENIA DIARRA

ed138lls@liste.parisnanterre.fr

ed566@liste.parisnanterre.fr

Bâtiment René Rémond, Bureau A306a

 : 01 40 97 70 71

ED 139 – Connaissance, langage, modélisation

Diana BILBA

ed139clm@liste.parisnanterre.fr

Bâtiment René Rémond, Bureau A301b

 : 01 40 97 70 39

ED 141 – Droit et Science Politique

Mme Marie Gabrielle THIAN

Référente ADUM

eddsp@liste.parisnanterre.fr

Bâtiment Simone Veil, Bureau F.511

 : 01 40 97 58 84

ED 395 – Espaces, Temps, Cultures

Mme Dihya NANOUCHE

dnanouche@parisnanterre.fr

Bâtiment René Rémond, Bureau A306b

 : 01 40 97 41 19

ED396 – Economie, Organisation, Société

Mme Isabelle TRIPET

Isabelle.tripet@parisnanterre.fr

Bâtiment René Rémond, Bureau A301a

 : 01 40 97 41 29