

Vous souhaitez déclarer votre prochaine soutenance.
Ci-dessous, **les 6 étapes** à suivre dans votre espace ADUM (Attention au respect du calendrier !):

AU MOINS 10 SEMAINES AVANT :

1- DECLARATION DE SOUTENANCE

Cliquer sur "**je souhaite effectuer ma demande de soutenance**" (milieu de l'écran - Rubrique "Procédures").

2- SAISIR VOTRE JURY ET LES RAPPORTEURS (cf. Kit de soutenance)

Bien compléter tous les champs !

3- DEPÔT DU MANUSCRIT DE LA THESE

Déposer* le fichier électronique du manuscrit de la thèse dans votre espace ADUM au moment de la déclaration de soutenance (page de garde incluse**)

*Un lien pour le dépôt est disponible à gauche de votre écran "dépôt PDF de la thèse"

** La page de garde est disponible à droite de l'écran bloc "soutenance".

4- PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES A VERSER (Rubrique "Procédures")

4.1 - Au titre des pièces spécifiques à l'école doctorale :

Verser à votre dossier, **en un unique fichier PDF** :

- Le rapport compilatio*
- Le récapitulatif des formations**

*Le rapport compilatio est un document généré à partir de la plateforme "compilatio" disponible dans votre intranet étudiant. Le cas échéant et en cas de difficulté, contacter votre direction de thèse UGA.

** le récapitulatif de formations est disponible dans votre profil Adum, à droite de votre écran, bloc "formations".

4.2 - Au titre des pièces spécifiques à l'établissement :

Verser à votre dossier, s'il y a lieu. **Le cas échéant, si vous n'êtes pas concerné.e, verser 1 page blanche**

- le.s CV des membres étrangers du jury
- la demande de confidentialité s'il y a
- la demande d'autorisation de soutenance en-dehors des locaux de l'UGA
- la demande de visio totale si la soutenance se déroule totalement à distance (dûment motivée)

5- AUTORISATION DE DIFFUSION DE LA THESE

Document disponible à droite, bloc "soutenance". A compléter, dater et signer.

A verser via le lien en rouge en haut de votre écran, rubrique "Mon profil" "*Espace dépôt du document relatif à la diffusion*".

6- FINALISATION DE LA DECLARATION DE SOUTENANCE

Cliquer sur « je finalise ma déclaration de soutenance ».

Dès lors, un mail est automatiquement envoyé à votre direction de thèse pour lui demander de donner son avis sur la composition de jury. L'ED est ensuite automatiquement informée par mail.

You wish to declare your next defence.

Below are the **6 steps** to follow in your ADUM space:

1- DECLARATION OF DEFENCE

Click on "I would like to request a viva" (middle of the screen - "Procedures" section).

2- ENTER YOUR JURY AND REPORTERS (cf. Defense Kit)

Make sure you fill in all the fields!

3- SUBMITTING THE THESIS MANUSCRIPT

Deposit* the electronic file of the thesis manuscript in your ADUM space when you declare your defence (including the cover page**).

*A deposit link is available on the left of your "dépôt PDF de la thèse" screen.

** The cover page is available on the right of the "Soutenance" block screen.

4- MANDATORY SUPPORTING DOCUMENTS TO BE SUBMITTED ("Procedures" section)

4.1 - Documents specific to the doctoral school :

Attach to your application, in a single PDF file :

- The compilatio report* (in French)
- The summary of training courses**.

*The compilatio report is a document generated from the "compilatio" platform available on your student intranet. If necessary and in case of difficulty, contact your UGA thesis director.

** The training summary is available in your Adum profile, on the right of your screen, in the "Formations" block.

4.2 - Documents specific to the establishment :

Add to your file, if applicable. If applicable, if you are not concerned, add 1 blank page

- CVs of foreign members of the jury
- the request for confidentiality, if applicable
- the request for authorisation to defend outside the UGA premises
- the request for total videoconferencing if the viva is to take place entirely at a distance (duly justified).

5- AUTHORISATION TO DISTRIBUTE THE THESIS

Document available on the right, "defense" block. To be completed, dated and signed.

To be submitted via the link in red at the top of your screen, "Mon profil" section "Submit document

relating to distribution".

6- FINALISING THE DECLARATION OF SUPPORT

Click on "Je finalise ma déclaration de soutenance".

An email is then automatically sent to your thesis director asking him/her to give his/her opinion on the composition of the jury. The ED is then automatically informed by email.