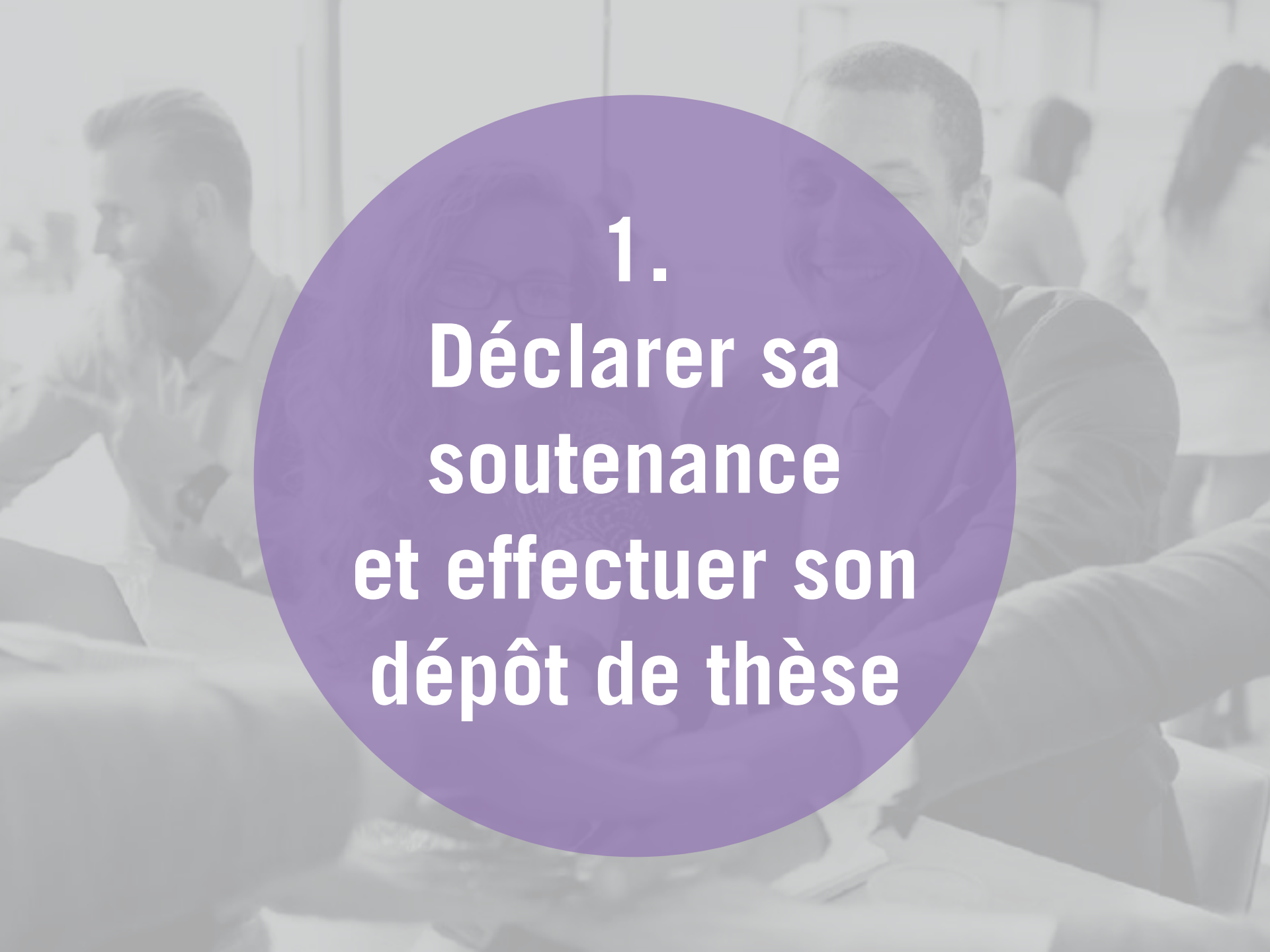




**Soutenance  
Tutoriel ADUM  
Doctorants/  
Doctorantes**



**1.  
Déclarer sa  
soutenance  
et effectuer son  
dépôt de thèse**

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Se connecter à l'interface et déclarer la soutenance à venir

The screenshot displays a user interface for a doctorant. It is organized into several sections:

- Mon profil** (Profile):
  - Membres de votre comité de suivi de thèse : [redacted] référent
  - Le Doctorat est mené à temps partiel
  - Affichage sur le web
  - Changer mon mot de passe
  - Déposer mon CV (with CV icon)
  - MA PHOTO - Déposer ma photo
- Procédures** (Procedures):
  - Votre profil est enregistré en 3<sup>eme</sup> année de these pour 2020-2021
  - Je souhaite effectuer ma demande de soutenance** (highlighted with a red box)
- Espace carriere** (Career space):
  - Consulter les offres d'emploi
  - Mon portfolio
  - Mon employabilité
  - Ma situation professionnelle
  - Mes productions scientifiques
- Formations** (Formations):
  - Catalogue
  - Récapitulatif de participation aux formations
  - Formations en cours
  - Formations hors-catalogue
- Documents administratifs** (Administrative documents):
  - Les documents et informations nécessaires pour effectuer les démarches d'inscription / réinscription sont téléchargeables ci-dessous.
  - Inscription - Réinscription** (Registration - Re-registration):
    - Demande de réinscription en doctorat
    - Engagement de non-plagiat (doc)
    - Autorisation d'utilisation de l'image d'une personne (docx)
    - Fiche de Comité de suivi de thèse
- Fiches pratiques** (Practical sheets):
  - Consulter [dropdown arrow]

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Mettre à jour tous les formulaires et renseigner les éléments de la soutenance

## Soutenance de Thèse

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

Titre de la thèse en français \*

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


Titre de la thèse en anglais \*

Mots clés en français

1 - Mot clé 1 \* 2 - Mot clé 2 \* 3 - Mot clé 3 \*  
4 - Mot clé 4 5 - Mot clé 5 6 - Mot clé 6

Mots clés en Anglais


1 - Mot clé 1 \* 2 - Mot clé 2 \* 3 - Mot clé 3 \*  
4 - Mot clé 4 5 - Mot clé 5 6 - Mot clé 6

 Date de la soutenance 01/09/2020 \*

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

Adresse \*

Salle de la soutenance Salle \*

 Heure de la soutenance 14h00 \*

Le label Européen est-il demandé ?  oui  non

Thèse sur publications  oui  non

Langue de rédaction du manuscrit Français \*

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Mettre à jour tous les formulaires et renseigner les éléments de la soutenance

Code et libellé section CNU  
\* 67 - Biologie des populations et écologie

Visibilité de la soutenance  publique  huis clos

**i** Confidentialité du manuscrit demandée  oui  non Date de fin : \*

**i** Embargo du manuscrit  oui  non

---

## 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 **i**

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Déclarer les rapporteurs, les membres du jury et les invités le cas échéant

## Membres du jury

Le nom et prénom sont obligatoires pour les quatre premier jury.

Direction de thèse  Rapporteur  Rapporteur  Examineur  Examineur

**Membre 6**

Civilité  Nom  Prénom   
Grade

Qualité pour la soutenance   
Etablissement de rattachement

**Coordonnées**

Adresse

CP  Ville   
Pays   
Email   
Téléphone   
HDR

Demande visioconférence  oui  non

Rapporteur / Rapporteure

Examineur / Examinatrice

Directeur de thèse / Directrice de thèse

Co-directeur de thèse / Co-directrice de thèse (HDR)

Co-encadrant de thèse

## Invités

**Invité·e**

Civilité  Nom  Prénom   
Grade

Qualité pour la soutenance

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Dans l'onglet « Soutenance », vérifier si les rapporteurs et la composition du jury semblent conformes



Il est nécessaire d'avoir enregistré au moins une fois les rapporteurs et le jury pour voir les tableaux

## Rapporteur.e.s ( Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat )

Attention, la vérification des rapporteurs au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

Désignation rapporteurs					
Nombre de rapporteurs : <b>Valide</b>		HDR : <b>Valide</b>		Extérieur : <b>Valide</b>	
2		2		2	
Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	HDR
		Professeur des universités Université Paris 7 Diderot	OUI	✓	Oui
		Professor University of California Santa Barbara	OUI	✓	Equivalence

## Membres du jury ( Article 18 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat )

Attention, la vérification des membres du jury au vu de l'arrêté n'est qu'à titre indicatif, seuls l'ED et l'établissement ont l'expertise pour vérifier les éléments saisis et les valider.

Composition du jury						
Parité de genre :		Nombre de PR ou equiv. : <b>Valide</b>				
Hommes Femmes		4				
Nombre de membres : <b>Valide</b>		Nombre d'extérieurs: <b>Valide</b>				
4		3				
Membre	Email	Qualité/Etablissement	PR ou equiv.	Membre extérieur	Rôle	Demande de visio
		Professeur des universités - praticien hospitalier École polytechnique	OUI	✗	Direction de thèse	✗
		Professeur des universités Université Paris 7 Diderot	OUI	✓	Rapporteur	✗
		Professor University of California Santa Barbara	OUI	✓	Rapporteur	✓
		Professeure des universités Université Paris-Est Créteil	OUI	✓	Examinateur	✗

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Renseigner les résumés et cliquer sur « *J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance* »

**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 en français \*

**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 en anglais \*

**Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français**

1000 caractères maximum !

Résumé vulgarisé en français

**Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais**

1000 caractères maximum !

résumé vulgarisé en anglais

**J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE --> TRANSMISSION À LA DIRECTION DE THÈSE POUR ACCORD**

**LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS**



# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Déposer le fichier électronique de la thèse

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. Les versions antérieures (1.0, 1.1, 1.2, 1.3) sont refusées.

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 : [adum-scd@univ-reunion.fr](mailto:adum-scd@univ-reunion.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.

### Mémoire de thèse version archivage

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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

*La version d'archivage est la version du manuscrit qui sera diffusée aux membres du jury. Vous aurez la possibilité de déposer la version définitive du manuscrit après votre soutenance*

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

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, **ET VÉRIFIÉ** sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.

SAUVEGARDER

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Déposer les pièces complémentaires à la demande de soutenance

## Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

- Formulaire de demande de confidentialité et/ou de huis-clos le cas échéant
- Formulaire de demande de soutenance en dehors des locaux de l'Établissement le cas échéant
- CV rapporteur s'il n'est pas titulaire de l'HDR

*Les formulaires sont à télécharger sur votre espace personnel dans la partie "documents administratifs".*

**Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes concerné(e) par aucun de ces cas.**

**Vous devez rassembler toutes les pièces en 1 seul document PDF.**

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

**ATTENTION** : dans cette partie, vous devez également déposer la lettre de demande de dérogation concernant la parité hommes/femmes si votre jury ne respecte pas cette disposition.

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Finaliser la procédure de soutenance

Etat civil

Coordonnées

Rattachement administratif

Statut et Financement

Déroulement Doctorat

Langues vivantes

Soutenance

Dépôt du pdf de la thèse

Documents à joindre

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Situation professionnelle

Publications

Je finalise la procédure

## Je finalise la procédure

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

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



## **2. Réception des rapports et autorisation de soutenance**

# AUTORISATION DE SOUTENANCE AU VU DES RAPPORTS

- Les rapporteurs/rapporteuses déposent leurs rapports via l'URL qui leur a été transmise par e-mail
- Un e-mail comprenant un lien vers le rapport est envoyé automatiquement au doctorant, à la direction de thèse et à l'école doctorale.
- Les rapports sont consultables dans votre espace personnel.
- Une fois la soutenance autorisée, vous en êtes informés par e-mail.
- Les documents de soutenance à l'attention du jury sont alors disponibles dans l'espace ADUM de votre directeur/directrice de thèse.

## Interface Direction de thèse

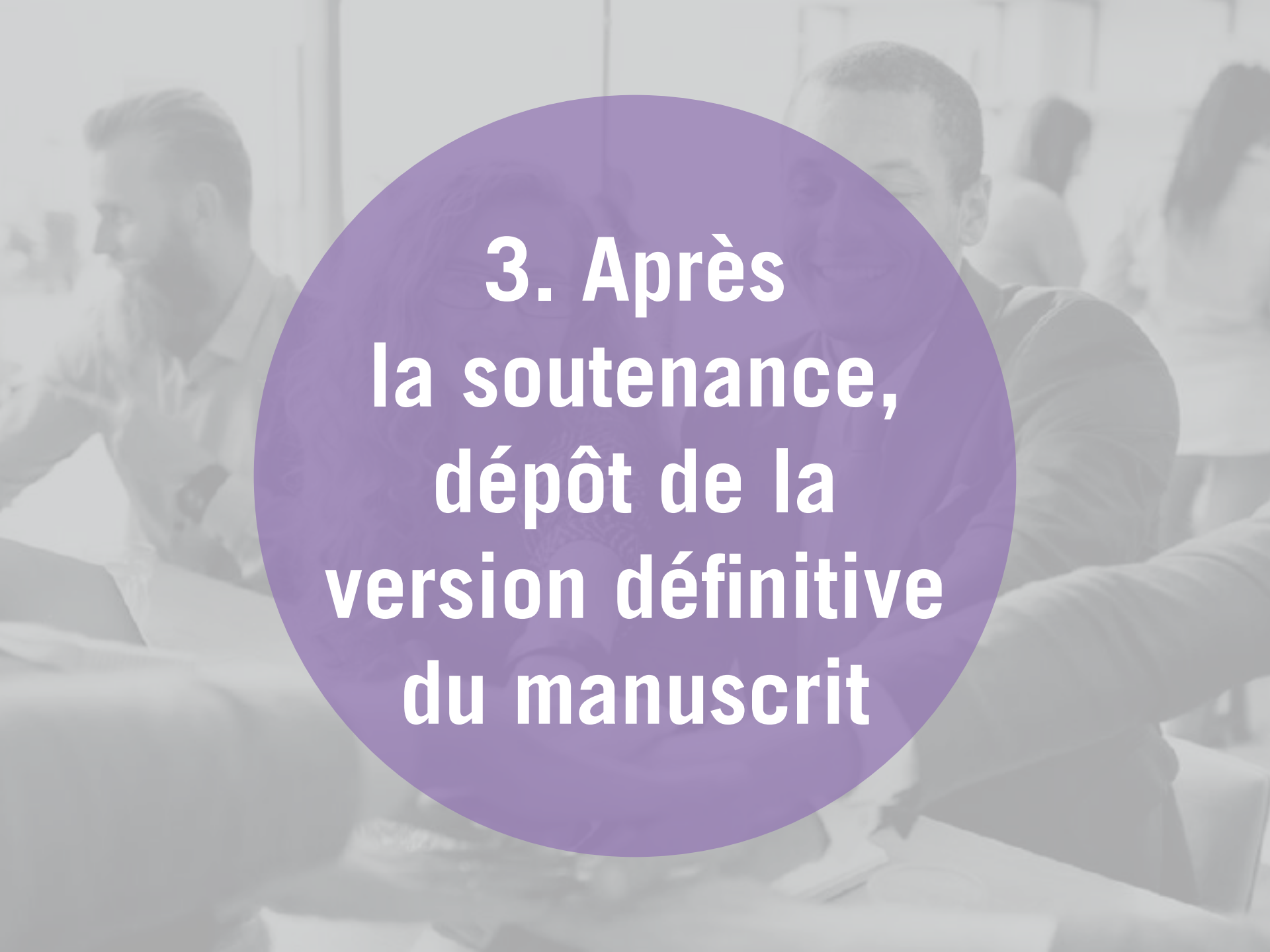
[accès à la Fiche](#) Direction de thèse de [REDACTED]  
Email : [REDACTED]  
Unité de recherche : LAAS - Laboratoire d'Analyse et d'Architecture des Systèmes  
Sujet : [REDACTED]  
ED : EDSYS - SYSTEMES n°309

### Documents administratifs

### Documents soutenance

- Dossier de soutenance de thèse

[Documents de soutenance à l'attention du jury](#) 



**3. Après  
la soutenance,  
dépôt de la  
version définitive  
du manuscrit**

# INTERFACE DOCTEUR·E

→ Dans un délai de 3 mois maximum après la soutenance, effectuez le dépôt de la version définitive de votre manuscrit de thèse

The screenshot shows a web interface for a doctor to submit their thesis. On the left is a sidebar with navigation links: 'Coordonnées', 'Dépôt du pdf de la thèse' (highlighted with a red box), 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', 'Situation professionnelle', and 'Publications'. The main content area has a blue header: 'Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit définitif de la thèse, comprenant les demandes éventuelles de corrections faites par le jury.' Below this, there is a warning icon and text: '(N'oubliez pas que la page de couverture doit indiquer le nom du président du jury). Pour télécharger les documents nécessaires pour obtenir l'attestation de réussite et par la suite votre diplôme, vous devez déposer la version pdf définitive de votre manuscrit de thèse conforme aux demandes de corrections faites par les membres de votre jury de thèse, dans les 3 mois après votre soutenance. Ce dépôt de fichier est obligatoire, de par l'arrêté du 25 mai 2016. Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF avec l'outil FACILE du CINES. Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau".' A red box highlights a section titled 'Mémoire de thèse version archivage' which contains a file upload area with the text 'Glisser un document sur cette zone, ou cliquer sur le bouton en bas droite' and a 'Choisir un fichier' button. Below this is a link 'Visualiser le fichier déjà déposé >>'. Further down, there are radio buttons for 'Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ?' (non, oui) and a section 'Périmètre de diffusion de la thèse' with radio buttons for 'Souhaitez-vous que l'établissement diffuse votre thèse via le réseau Internet ?' (oui, non) and '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). At the bottom, a declaration states: 'En sauvegardant la page, VOUS DECLAREZ AVOIR DEPOSÉ la version électronique de votre manuscrit de thèse conforme aux demandes éventuelles du jury, et avoir vérifié sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.' An 'ENREGISTRER' button is at the bottom right.

Coordonnées

**→** Dépôt du pdf de la thèse

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Situation professionnelle

Publications

## Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit définitif de la thèse, comprenant les demandes éventuelles de corrections faites par le jury.

(N'oubliez pas que la page de couverture doit indiquer le nom du président du jury).

❗ Pour télécharger les documents nécessaires pour obtenir l'attestation de réussite et par la suite votre diplôme, vous devez déposer la version pdf définitive de votre manuscrit de thèse conforme aux demandes de corrections faites par les membres de votre jury de thèse, dans les 3 mois après votre soutenance. Ce dépôt de fichier est obligatoire, de par l'arrêté du 25 mai 2016.

**Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF avec l'outil FACILE du CINES.**  
Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau".

### Mémoire de thèse version archivage

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

Visualiser le fichier déjà déposé >>

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

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

**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 DECLAREZ AVOIR DEPOSÉ la version électronique de votre manuscrit de thèse conforme aux demandes éventuelles du jury, et avoir vérifié sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.

ENREGISTRER