

Outil de gestion et de communication pour les écoles doctorales, les établissements d'enseignement supérieur et les collèges doctoraux

GESTION SOUTENANCES

INTERFACE DOCTORANT-E

Connexion à l'interface et déclaration de la soutenance à venir

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

- Mon profil** (My profile):
 - Membres de votre comité de suivi de thèse : (Members of your thesis follow-up committee)
 - Le Doctorat est mené à temps partiel (The doctorate is pursued part-time)
 - Affichage sur le web (Display on the web)
 - Changer mon mot de passe (Change my password)
 - Déposer mon CV (Upload my CV)
 - MA PHOTO - Déposer ma photo (My photo - Upload my photo)
- Procédures** (Procedures):
 - Je souhaite effectuer ma demande de soutenance (I want to make my thesis defense request) - This link is highlighted with a red box.
- Espace carrière** (Career space):
 - Consulter les offres d'emploi (View job offers)
 - Mon portfolio (My portfolio)
 - Mon employabilité (My employability)
 - Ma situation professionnelle (My professional situation)
 - Mes productions scientifiques (My scientific productions)
- Formations** (Trainings):
 - Catalogue (Catalogue)
 - Récapitulatif de participation aux formations (Summary of participation in trainings)
 - Formations en cours (Trainings in progress)
 - Formations hors-catalogue (Trainings outside the catalogue)
- Documents administratifs** (Administrative documents):
 - Les documents et informations nécessaires pour effectuer les démarches d'inscription / réinscription sont téléchargeables ci-dessous. (The documents and information necessary to carry out the registration / re-registration procedures are downloadable below.)
 - Inscription - Réinscription** (Registration - Re-registration):
 - Demande de réinscription en doctorat (Re-registration request for doctorate)
 - Engagement de non-plagiat (doc) (Non-plagiarism commitment (doc))
 - Autorisation d'utilisation de l'image d'une personne (docx) (Authorization to use the image of a person (docx))
 - Fiche de Comité de suivi de thèse (Thesis follow-up committee form)
- Fiches pratiques** (Practical sheets):
 - Consulter (View)

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 *



Possibilité de limiter le calendrier
proposé au doctorant.
Consulter le tutoriel [ici](#)

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 Rapporteur --> Fait partie des membres du jury oui non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR **i**

INTERFACE DOCTORANT-E

Déclaration des rapporteurs, des membres du jury et des 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

Qualité pour la soutenance

- Rapporteur / Rapporteure
- Examineur / Examinatrice
- Directeur de thèse / Directrice de thèse
- Co-directeur de thèse / Co-directrice de thèse (HDR)
- Co-encadrant de thèse



Possibilité d'ajouter « co-encadrant de thèse » dans le menu déroulant des qualités pour la soutenance.
Consulter le tutoriel [ici](#)

Invités

Invité-e

Civilité Nom Prénom
Grade
Qualité pour la soutenance

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 SOIT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS](#)

@ La Direction de thèse reçoit un e-mail pour l'informer qu'elle doit donner son avis sur les rapporteur-e-s et membres du jury en se connectant sur son espace personnel

**ATTENTION : Il faut en parallèle déposer votre mémoire de thèse
Pour que votre demande soit finalisée**

INTERFACE DOCTORANT-E

Dépôt du fichier électronique de la thèse

Pour effectuer le dépôt du manuscrit, le doctorant doit avoir un compte ADUM activé (matricule définitif).

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.

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.

Aucun fichier sélectionné.

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.



Possibilité d'intégrer la vérification du manuscrit de thèse par l'outil FACILE (CINES).
Consulter le tutoriel [ici](#)



Possibilité d'intégrer le dépôt des annexes du manuscrit de la thèse au format ZIP.
Consulter le tutoriel [ici](#)



Possibilité d'intégrer un RDV doctorant / service documentation (BU).
Consulter le tutoriel [ici](#)

 La BU reçoit un e-mail pour l'informer que le premier dépôt a été effectué.

INTERFACE DOCTORANT-E

Dépôt des 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.



Pour activer l'espace de dépôt, consulter le tutoriel [ici](#)

INTERFACE DOCTORANT-E

Finalisation de la procédure de soutenance

The screenshot shows a web interface for a doctorant-e. On the left is a vertical navigation menu with various categories, each preceded by a green checkmark icon. The categories are: 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, and Publications. The 'Je finalise la procédure' item is highlighted with a blue arrow icon and a blue border. The main content area is titled 'Je finalise la procédure' in blue text. Below the title, there is a large, light blue button with a right-pointing arrow and the text 'TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER'. This button is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the page, there is a footer with the ADUM logo and several links: Assistance technique, Politique d'utilisation des données, Mentions légales, Espace personnel, Mise à jour du profil, and À propos de l'ADUM.

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