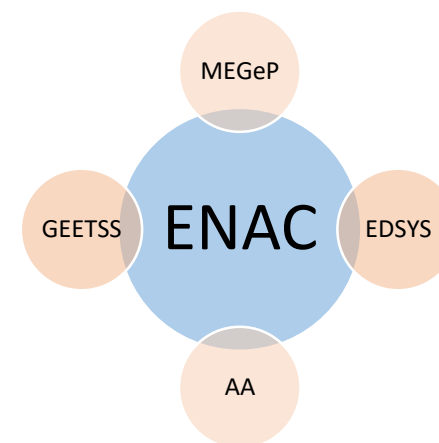
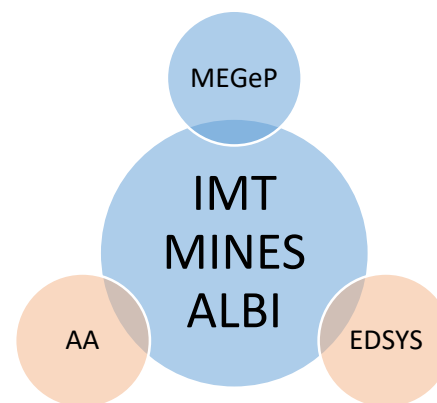
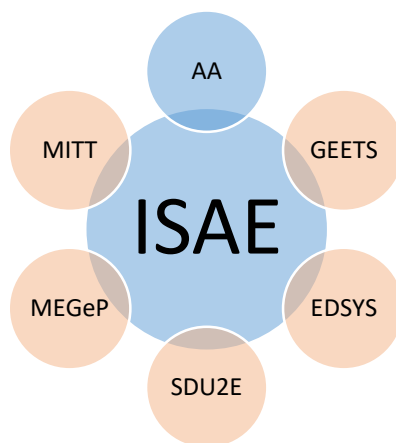
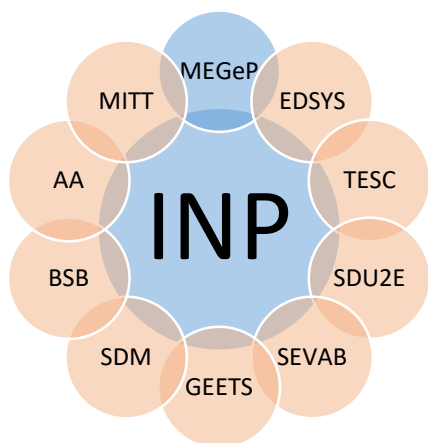
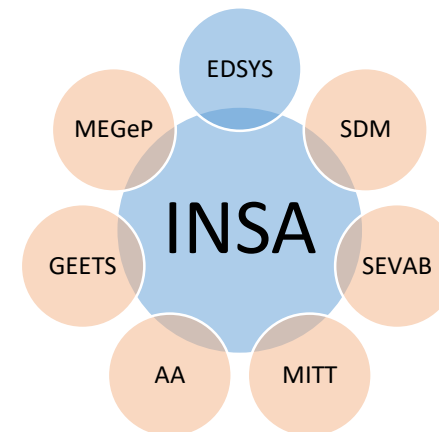
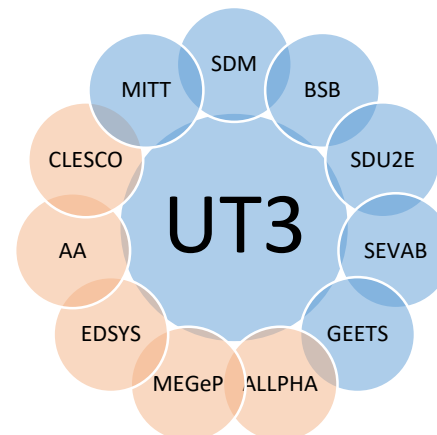
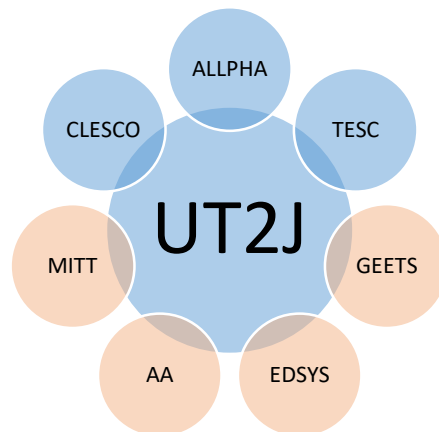
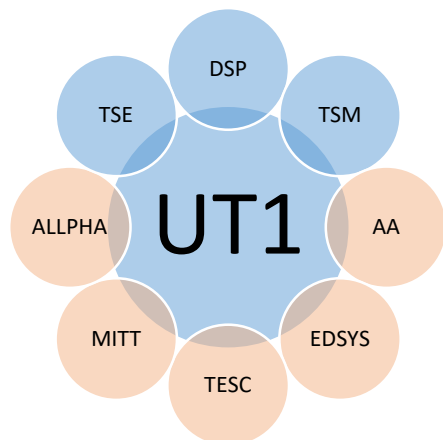


Tutoriel ADUM pour la soutenance à destination des DOCTORANTS

1. Présentation institutionnelle



2. Déclaration sur ADUM

2.1. CONNEXION A L'INTERFACE ET DECLARATION DE LA SOUTENANCE A VENIR

Connectez-vous à la page ADUM via <https://doctorat.univ-toulouse.fr/index.pl?site=EDT>

Depuis votre page d'accueil, cliquez sur le lien « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance » afin d'initier votre demande de l'autorisation de la soutenance.



The screenshot displays the ADUM user interface. On the left, a vertical orange banner reads "AVANT LA SOUTENANCE". The main content area is divided into several sections:

- Mon profil**: Includes "Membres de votre comité de suivi de thèse", "Le Doctorat est mené à temps partiel", "Affichage sur le web", "Changer mon mot de passe", "Déposer mon CV", and "MA PHOTO - Déposer ma photo".
- Procédures**: Contains the message "Votre profil est enregistré en 3^{ème} année de thèse pour 2020-2021" and a red-bordered link "Je souhaite effectuer ma demande de soutenance".
- Espace carrière**: Lists "Consulter les offres d'emploi", "Mon portfolio", "Mon employabilité", "Ma situation professionnelle", and "Mes productions scientifiques".
- Formations**: Lists "Catalogue", "Récapitulatif de participation aux formations", "Formations en cours", and "Formations hors-catalogue".
- Documents administratifs**: Includes a note about necessary documents and a list under "Inscription - Réinscription": "Demande de réinscription en doctorat", "Engagement de non-plagiat (doc)", "Autorisation d'utilisation de l'image d'une personne (docx)", and "Fiche de Comité de suivi de thèse".
- Fiches pratiques**: A button labeled "Consulter" is visible.

2.2. MISE A JOUR DES FORMULAIRES

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 *

Code et libellé section CNU

* 67 - Biologie des populations et écologie

Visibilité de la soutenance publique huis clos

 Confidentialité du manuscrit demandée oui non Date de fin : *

 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 

Renseignez tous les éléments de la soutenance

2.3. DECLARATION DES RAPPORTEURS, DES MEMBRES DU JURY ET DES INVITES LE CAS ECHEANT

Membres du jury

Le nom et prénom sont obligatoires pour les quatre premiers jurys.

Direction de thèse Rapporteur Rapporteur Examineur Examineur

Membre 6

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

Coordonnées
Adresse

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

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR

Demande visioconférence oui non

Invités

Invité-e

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

2.4. RENSEIGNEMENT DES RESUMES ET FINALISATION DE LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES A LA 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](#)

Une fois la déclaration de soutenance finalisée, cliquez sur le bouton « J'ai finalisé la saisie des informations relatives à la soutenance... ».

Un mail automatique sera envoyé à la Direction de thèse pour l'informer qu'elle doit donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury

2.5. SAUVEGARDE DES ELEMENTS

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

Vous pouvez également enregistrer les éléments même si tout n'est pas complété. **Pour ce faire, il faut saisir au minimum une date de soutenance.** Il faut souligner que cette date peut être modifiée tant que vous finalisez votre demande.

2.6. DEPÔT DU FICHER ELECTRONIQUE DE LA THESE

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

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.

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

Préférence 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

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 VERIFIÉ sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.

 SAUVEGARDER

Afin de finaliser votre demande de la soutenance, vous devrez effectuer le **premier dépôt** de votre manuscrit sur ADUM. Il s'agit de la base du travail pour les membres du jury et les rapporteurs sur lequel les rapporteurs rédigeront les rapports et le jury sera amené dans la décision finale sur la soutenance. Ce dépôt pourrait se faire du moment de votre demande jusqu'à 1 mois et demi avant la soutenance

Attention : ce manuscrit n'est pas la version finale qui sera publiée et diffusée. Donc vous êtes toujours capable de travailler au-dessus son manuscrit.

⇒ L'Ecole doctorale et la Bibliothèque universitaire recevront un mail pour les informer que le premier dépôt a été effectué

2.7. DEPÔT DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES A 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.

Vous trouverez dans la rubrique « Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance » la liste des documents exigés.

Cette liste diffère selon les ED. Vous trouverez les demandes spécifiques de chaque ED en cliquant sur les liens téléchargeables sur cet espace

2.8. FINALISATION DE LA PROCEDURE DE SOUTENANCE

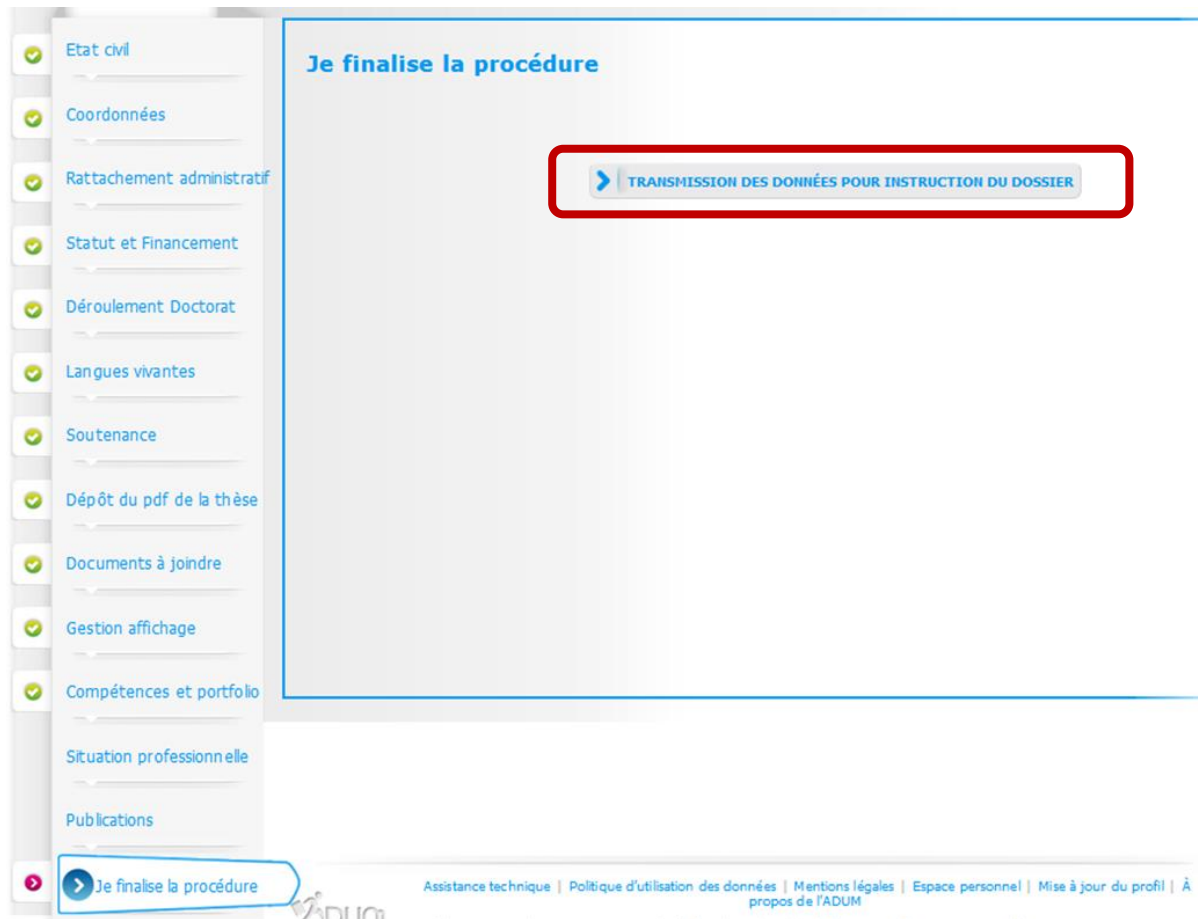


IMAGE 1

Vous pouvez finaliser la procédure une fois que tous les champs précédents sont bien renseignés (avec les coches/tick vertes) en cliquant sur le bouton « **Transmission des données pour instruction du dossier** » (voir Image 1) ou sur le bouton « **Je finalise la procédure** » depuis votre page d'accueil (voir Image 2 à la page suivante)

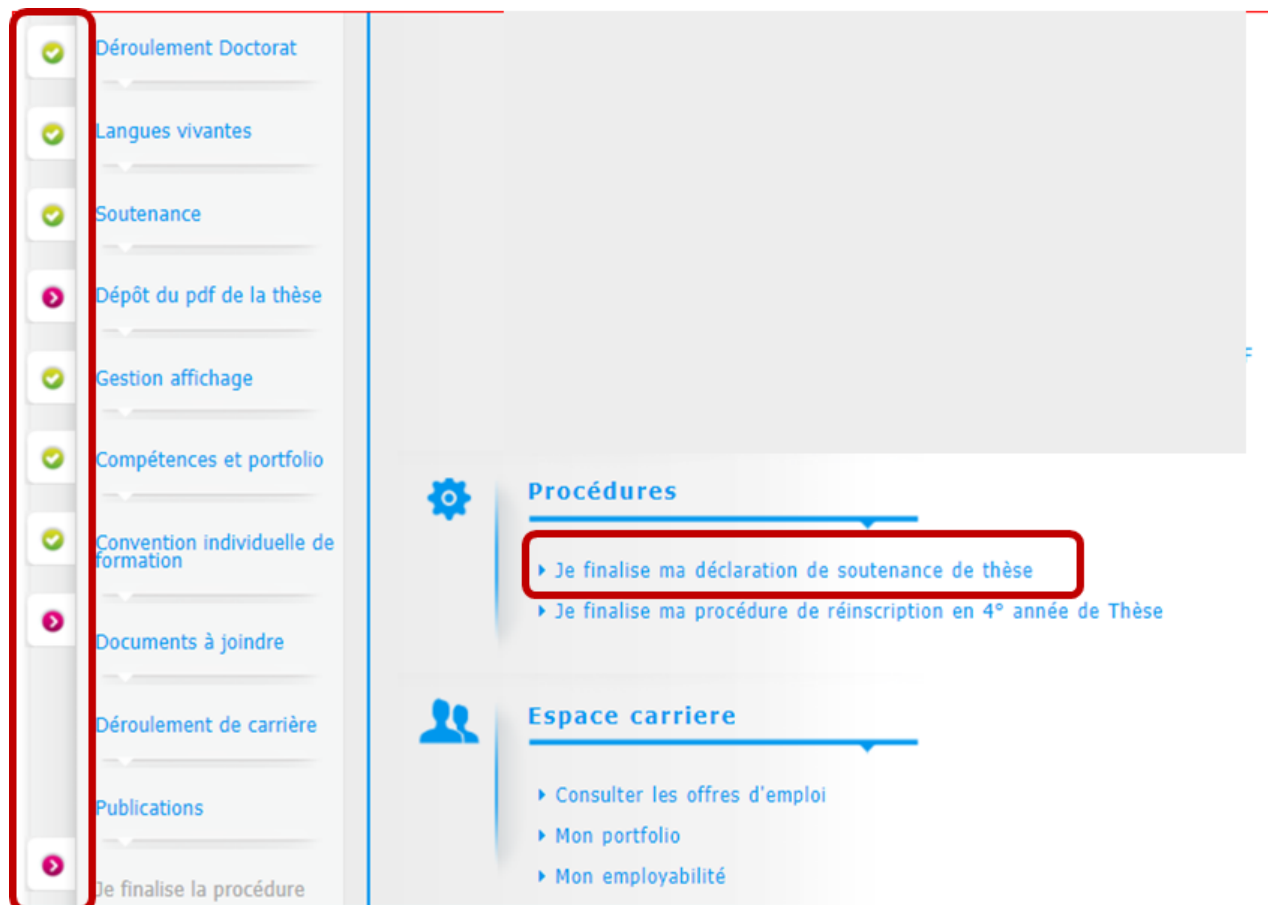
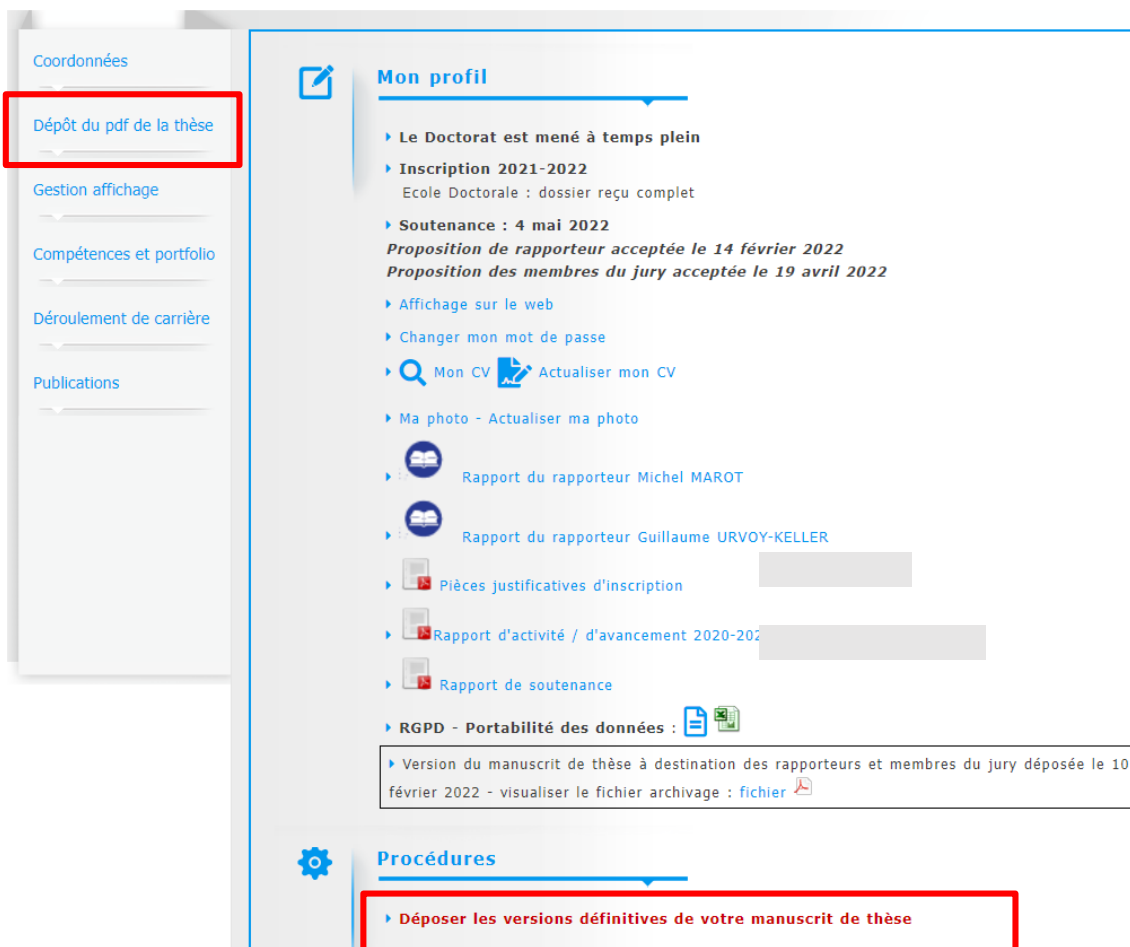


IMAGE 2

S'il y a des flèches/Arrows en violet (voir Image 2), cela signifie que vous devez compléter ces champs avant de finaliser votre déclaration

2.9. DEPOT DE LA VERSION FINALE UNE FOIS LA THESE SOUTENUE




The screenshot displays the 'Mon profil' page in the ADUM system. On the left sidebar, the menu item 'Dépôt du pdf de la thèse' is highlighted with a red box. The main content area shows the user's profile with various sections: 'Le Doctorat est mené à temps plein', 'Inscription 2021-2022', 'Soutenance : 4 mai 2022', and 'Procédures'. In the 'Procédures' section, the link 'Déposer les versions définitives de votre manuscrit de thèse' is highlighted with a red box. Below this link, a text box contains the information: 'Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 10 février 2022 - visualiser le fichier archivage : fichier'.

Une fois votre thèse soutenue, cliquez sur le lien « **Déposer les versions définitives de votre manuscrit de thèse** » (ou sur le lien « **Dépôt du pdf de la thèse** » à gauche) depuis votre interface ADUM afin de déposer la version finale de votre manuscrit

C'est à ce niveau où vous avez accès aux espaces de dépôt :

- du fichier pdf de la thèse version archivage
- des documents sources pour archivage et annexes
- de l'autorisation de diffusion de la thèse

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

() NB : Pour information, le fichier PDF de la version intégrale de votre thèse est destiné à être archivé par le Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CIN) Lors du test de validité du PDF sur l'application Facile, si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du CINES svp@cines.fr ou le 5 l'Université Toulouse 3 scd.theses.doctorat@univ-tlse3.fr.*

► 1 fichier ZIP contenant :

- le fichier natif de la thèse (format Word, OpenOffice, ou LaTeX, ...)
- les annexes le cas échéant

Documents sources pour archivage et annexes

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

Le document doit comprendre dans le même fichier :

- La version source de votre manuscrit (format .txt, .doc, .docx, LaTeX, ...)
- Les annexes le cas échéant

Choisir un fichier

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

Embargo du manuscrit oui non

Dans quel domaine souhaitez-vous que votre thèse soit archivée en bibliothèque *

L'espace de dépôt de la version archivage du manuscrit

L'espace de dépôt des documents sources pour archivage et annexes

Si vous avez opté pour une diffusion restreinte (case « accès intranet uniquement » du formulaire « autorisation de diffusion »), **un exemplaire doit être déposé ou envoyé par courrier postal à la BU Sciences de l'UT3, afin de finaliser votre dépôt.** Cet exemplaire pourra être communiqué par la communauté universitaire.

Adresse d'envoi de l'exemplaire papier :


BU Sciences - Dépôt des thèses

Université Toulouse 3

118 route de Narbonne

31062 Toulouse cedex 09

Espace de dépôt de l'autorisation de diffusion de la thèse - PDF

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

[Télécharger l'autorisation de diffusion de la thèse](#)

Choisir un fichier

En sauvegardant la page, **VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse conforme :**

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

L'espace de dépôt de l'autorisation de diffusion de la thèse

Enfin, cliquez sur le bouton
« Vérification de la conformité du
manuscrit de la thèse et sauvegarder »