

ADUM INTERFACE DOCTEUR·E – Dépôt du manuscrit après soutenance

→ Après le dépôt des documents (PV, rapport de soutenance, etc) dans Adum par votre DT, et la validation par la Direction de la recherche, vous aurez accès à votre espace de dépôt.

Vous en serez averti·e par un mail automatique Adum.

Rappel : vous devez déposer votre version définitive de thèse jusqu'à un mois après la date de votre soutenance (3 mois si le jury a demandé des corrections majeures à votre travail). Si vous avez besoin d'un délai supplémentaire, contactez par mail bibliotheque@entpe.fr

→ Dans votre espace personnel, vous pourrez :

- générer des **pages de garde** conformes contenant toutes les données de votre soutenance (en français et en anglais)


- télécharger et compléter l'**attestation de dépôt du manuscrit**, qui est obligatoire pour accompagner le dépôt

Attention, si le jury a demandé des corrections majeures à la thèse, votre directeur ou directrice de thèse devra aussi signer votre attestation.

→ Espace personnel (une fois le dépôt autorisé)



Mon profil

- ▶ [Changer mon mot de passe](#)
- ▶ [RGPD - Portabilité des données](#) :  



Informations administratives

- ▶ [Le doctorat est mené à temps plein](#)
- ▶ [Inscription 2024-2025](#)
Établissement : dossier reçu complet le 25 octobre 2024
- ▶ [Demande de soutenance pour le 3 février 2025](#)



Procédures

- ▶ [Déposer les versions définitives de votre manuscrit de thèse](#)



Comité de suivi individuel

- ▶ [Documents](#)
- ▶ [Compte-rendu du comité de suivi individuel 2023-2024](#) 



Espace carrière






- ▶ [Consulter les offres d'emploi](#)
- ▶ [Mon portfolio](#)
- ▶ [Mes compétences](#)
- ▶ [Mon déroulement de carrière](#)



Formations



Mes documents

- ▶ [Mon CV - Actualiser mon CV](#)
- ▶ [Ma photo - Déposer ma photo](#)
- ▶  [Rapport du rapporteur Edward CHUNG](#)
- ▶  [Rapport du rapporteur Lyudmila MIHAYLOVA](#)
- ▶  [Rapport de soutenance](#)
- ▶  [PV de soutenance](#)
- ▶  [Autorisation de diffusion de la thèse signée](#)
- ▶ [Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 25 novembre 2024 - visualiser le fichier archivage : \[fichier\]\(#\) !\[\]\(9f62bbe0d44025a2254d7efda1885204_img.jpg\)](#)



Documents administratifs

Soutenance

- ▶ [Page de garde de thèse](#)
- ▶ [Thesis cover page](#)
- ▶ [Modèle page de garde de thèse \(.doc\)](#)
- ▶ [Model for thesis cover page \(.doc\)](#)
- ▶ [Attestation du dépôt final de la thèse](#)
- ▶ [Attestation du dépôt final de la thèse \(corrections majeures\)](#)

Vous pouvez générer ici des pages de garde conformes

①

Téléchargez une de ces deux attestations (indispensable pour le dépôt)

→ Espace « Dépôt du pdf de la thèse »

L'**archivage** de la version complète de votre thèse est obligatoire. Il est géré par le CINES (Centre informatique national de l'enseignement supérieur).

La **diffusion** de votre thèse (sur theses.fr et HAL) dépend de votre **contrat de diffusion** (déposé dans Adum lors du 1^{er} dépôt, modifiable à tout moment), et de la **confidentialité** éventuelle, demandée par le jury dans l'avis sur la finalisation du dépôt légal de la thèse.

Dans tous les cas, votre thèse sera **signalée** dans theses.fr (affichage des informations descriptives : titre, mots-clés, résumé).

Fichier électronique du manuscrit définitif de la thèse, comprenant les demandes éventuelles de corrections faites par le jury

Pour rappel, la page de couverture doit indiquer le nom du président du jury.

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 éventuelles demandes de corrections faites par les membres de votre jury de thèse, et aux recommandations faites par la bibliothèque lors de dépôt avant soutenance, dans le mois suivant votre soutenance. Ce délai sera porté à 3 mois si le jury a demandé des corrections dans l'avis de reproduction de thèse. 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".

En cas de difficulté rencontrée avec l'outil FACILE, vous pouvez écrire à l'adresse bibliotheque@entpe.fr.

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

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

Parcourir...

Déposer ici la version complète de votre thèse

Choisir "non" si vous souhaitez diffuser une version expurgée de votre thèse

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

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

Choisir "oui"

En sauvegardant la page, VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse conforme aux demandes éventuelles du jury.

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

→ Dépôt des annexes

En cas de difficulté rencontrée avec l'outil FACILE, vous pouvez écrire à l'adresse bibliotheque@entpe.fr.

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

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

Parcourir...

Annexes de votre fichier d'archivage ?

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

⚠ Attention, votre document sera rejeté s'il ne respecte pas les critères ci-dessous

- Votre annexe doit obligatoirement être compressée au format zip
- Les noms de chaque fichier contenu dans le zip :
 - Doivent contenir le mot 'annexes'. ex : annexes_donnees_laboratoire.pdf
 - Doivent contenir exclusivement des caractères alphabétiques latins (a-z et A-Z) numériques (0-9) _ et .
 - Ne doivent pas contenir de caractères spéciaux, apostrophes, espaces, etc.

Parcourir...

Déposez ici :

- l'attestation de dépôt de thèse complétée et signée
- le résumé long de votre thèse si celle-ci n'est pas rédigée en français (il peut aussi être intégré dans votre thèse si vous préférez)
- les annexes éventuelles de votre thèse

→ Validation pour finaliser votre dépôt

En sauvegardant la page, **VOUS DÉCLAREZ AVOIR DEPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse conforme aux demandes éventuelles du jury.**

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

La conformité de votre fichier aux normes d'archivage du CINES sera vérifiée automatiquement. Si le fichier est refusé, vous pouvez le modifier grâce à l'outil FACILE : <https://facile.cines.fr/>

Pour toute question : bibliotheque@entpe.fr

→ **Après votre dépôt**

Concernant le signalement (et la diffusion éventuelle) de votre thèse

La bibliothèque vous avertira de la mise en ligne de votre thèse par mail (6 à 12 mois après la soutenance).

Concernant votre diplôme

Une attestation de réussite vous sera fournie par la Direction de la Recherche en attendant l'édition de votre diplôme.