



# Inscriptions 1ère année Tutoriel ADUM Doctorants

# CRÉATION ESPACE PERSONNEL

## → Création d'un espace personnel sur l'ADUM



ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ  
PORTAL INTERNET D'INFORMATIONS, DE SERVICES, DE COMMUNICATION, DES DOCTORANTS ET DOCTEURS

L'ADUM

MON COMPTE ADUM

ACTU RECHERCHE

EMPLOI

INFORMATIONS DIVERSES

Espace personnel

Recherchez sur ADUM



## Mon compte ADUM

### ESPACE PERSONNEL

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari.  
Merci d'utiliser un de ces navigateurs

*Vous entrez dans une zone réservée*

Votre adresse email :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte](#)

[Create an account](#)

[Intranet >>](#)

**Votre espace personnel** est l'espace unique dédié à toutes vos démarches d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il vous permet :

- d'accéder à votre dossier qui regroupe toutes vos informations
- d'effectuer votre actualisation annuelle
- de déposer les pièces administratives demandées
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
  - offres d'emploi
  - réseau des doctorants et docteurs
- de gérer votre présence dans les annuaires
- de mettre en ligne votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne de votre thèse sur des plateformes dédiées
- d'imprimer votre formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

Cookies : En vous connectant vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil). Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation. Ces cookies ne sont pas conservés et ne sont pas exploités et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au redémarrage du navigateur.

[webmaster@adum.fr](mailto:webmaster@adum.fr)

# CRÉATION ESPACE PERSONNEL

→ Indiquer une adresse e-mail et un mot de passe afin de valider la demande de création

## Mon compte ADUM

### VOUS SOUHAITEZ CRÉER UN COMPTE ?

Créer un compte vous permet de gérer et suivre vos demandes d'inscription et réinscription en thèse ou votre demande d'autorisation de soutenance. Vous donnez votre consentement pour le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public de gestion du doctorat.

Vous pouvez compléter, modifier votre dossier en plusieurs fois. Une fois les formulaires renseignés correctement vous pourrez finaliser électroniquement votre demande, afin d'imprimer les documents requis pour l'instruction de votre dossier. (renseignez-vous auprès de l'établissement).

**Préparez les éléments nécessaires à la création de votre compte** afin de ne pas perdre de temps dans la saisie de votre dossier.

Ce compte vous permettra également :

- de gagner du temps au moment des réinscriptions
- de stocker les données descriptives de la thèse et du suivi du travail de recherche
- de consulter et s'inscrire aux formations
- de disposer d'un portefeuille d'expériences et de compétences dans lequel sont saisis des éléments susceptibles de nourrir un CV.
- d'accéder et recevoir des informations relatives au doctorat telles que : actualités de l'école doctorale, de l'établissement, offres d'emploi, offre de formations, annonces des soutenances...

#### Sécurité

Nous attachons une grande importance à la qualité et à la protection des données personnelles. Tout doctorant ou docteur peut ainsi mettre à jour à tout moment les informations le concernant grâce à un accès sécurisé et peut définir les informations qui seront publiées ou pas sur le web.

Le traitement a pour finalité la collecte et la diffusion d'informations concernant les doctorants et les docteurs pour la gestion et l'animation de la vie doctorale et l'accompagnement à l'insertion professionnelle.

#### Définissez ci-dessous votre code d'accès

Courrier électronique principal :

\*

Mot de passe : *minimum 8 caractères, dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre*

Confirmation du mot de passe :

☐ \* En cochant cette case et en soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient exploitées dans le cadre de la gestion du doctorat. Je reconnais avoir lu, compris et accepté notre [Politique de protection des données à caractère personnel](#), y compris ce qui concerne l'[Utilisation des cookies](#).

➤ [Créer mon profil](#)

# CRÉATION ESPACE PERSONNEL

→ Indiquer qu'il s'agit d'une demande d'inscription et renseigner les informations relatives au déroulement du doctorat

**Que voulez-vous faire ?**

☒ Je souhaite m'inscrire en 1<sup>o</sup> année de thèse

☐ Je n'ai pas de compte adum, mais je suis en dernière année de thèse ET je souhaite déclarer ma soutenance de thèse pour le :  (date ne dépassant pas les 3 mois)

☐ J'ai soutenu ma thèse le :

---

**Académie**  
Bordeaux \*

**Établissement de préparation de la thèse**  
Université de Bordeaux \*

**Ecole doctorale**  
Sociétés, Politique, Santé Publique \*

**Spécialité du doctorat**  
Santé publique Informatique et Santé \*

**Domaine Scientifique**  
Département Biologie, médecine et santé \*

**Section CNU** Santé publique, environnement et société

[> CRÉER MON PROFIL](#)

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives à l'état civil

**Etat civil**

**Coordonnées**

**Déroulement de la scolarité**

**Rattachement administratif**

**Statut et Financement**

**Déroulement Doctorat**

**Langues vivantes**

**Gestion affichage**

**Compétences et portfolio**

**Je finalise la procédure**

**Nom de naissance** \*

**Prénom** \*

**Troisième prénom**

**Date de naissance** \*

**Pays de naissance** \*

**Ville de naissance** \*

**Nationalité** \*

**Catégorie socio-professionnelle du parent 1** \*

**Catégorie socio-professionnelle du parent 2** \*

**Genre** \*

☐ Féminin ☒ Masculin

**N° INE ou BEA** \*

**N° carte étudiant**

**Nom d'usage**

**Deuxième prénom**

**Prénom d'usage**

**Deuxième nationalité**

**Situation de famille** \*




**SAUVEGARDER**

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives aux coordonnées

The screenshot shows the 'Coordonnées' (Coordinates) section of a web interface. On the left is a sidebar with a menu. The 'Coordonnées' item is highlighted with a red rectangle. The main area contains two sections: 'Coordonnées' and 'Adresse actuelle'.

**Coordonnées**

- Téléphone Portable:
- Adresse électronique principale (identifiant de connexion ADUM):  \*
- Adresse électronique secondaire:
- Site Internet personnel:
- Identifiant ORCID :
- Identifiant IdHAL :
- Compte LinkedIn:
- Compte twitter:
- Compte Researchgate :

**Adresse actuelle**

- Pays:  \*
- Code Postal:  \*
- Ville:  \*
- numéro, voie, rue ...:  \*
- Téléphone:

**Sidebar Menu:**

- Etat civil
- Coordonnées**
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Statut et Financement
- Déroulement Doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Je finalise la procédure

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au déroulement de la scolarité

The screenshot displays the 'DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ' (Academic Progress) section of the Doctorant·E interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité' (highlighted with a red box), 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is divided into two parts. The top part, titled 'Diplôme permettant l'accès en doctorat', contains fields for 'Pays', 'Ville', 'Etablissement', 'Type de diplôme', 'Libellé, Intitulé, Mention', 'Spécialité', 'Parcours', 'Obtenu en' (with month and year dropdowns), 'Note du mémoire', 'Mention', and 'Rang'. The bottom part, titled 'Déroulement de la scolarité', includes radio buttons for 'Avez-vous l'agrégation ?' and 'Avez-vous un diplôme d'ingénieur ?', a dropdown for 'Année d'entrée dans l'enseignement supérieur français', and a section for listing previous diplomas. The first entry is 'Baccalauréat', with an 'Ajouter' button. Below this, the 'n°1' section shows 'Type de diplôme' as 'Baccalauréat' and 'Intitulé, Série ou Option' as an empty field.

**Diplôme permettant l'accès en doctorat**

Pays  \*

Ville  \*

Etablissement  \*

Type de diplôme  \*

Libellé, Intitulé, Mention  \*

Spécialité  \*

Parcours

Obtenu en   \*

Note du mémoire  Mention

Rang

**Déroulement de la scolarité**

Avez-vous l'agrégation ? ☐ oui ☒ non

Avez-vous un diplôme d'ingénieur ? ☐ oui ☒ non

Année d'entrée dans l'enseignement supérieur français :  \*

Indiquer ci-dessous vos diplômes, du baccalauréat au dernier diplôme obtenu **avant le diplôme permettant l'accès en doctorat.**

☒ Baccalauréat

**n°1**

Type de diplôme

Intitulé, Série ou Option

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Compléter les informations relatives au rattachement administratif

**Rattachement administratif**

Pour l'année universitaire 2021-2022 vous vous inscrivez en <sup>e</sup> année de doctorat

**Cotutelle internationale de doctorat :** ☒ non ☐ oui prévue ☐ oui en cours ☐ oui établie

Date de début du doctorat : \*

Date d'entrée dans l'établissement Université Bourgogne - Franche-Comté : \*

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat

**Académie**  
\*

**Établissement de délivrance du diplôme**  
\*

**Ecole doctorale**  
\*

**Spécialité du doctorat**  
\*

**Établissement de préparation du doctorat**  
\*

**Domaine Scientifique**  
\*

**Section CNU**

Régime d'inscription : \* ☒ Formation initiale \* ☐ VAE - Validation des Acquis d'Expérience \* ☐ Formation tout au long de la vie/Continue

**Signalement de votre thèse**  
Consulter la notice -> ["Notice explicative destinée aux doctorants - autorisation RGPD transfert de données"](#)



# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au statut et au(x) financement(s)

The screenshot shows a web interface for a doctorant·e. On the left is a sidebar with a list of menu items, each with a status icon (green checkmark or yellow exclamation mark) and a right-pointing arrow. The items are: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement' (highlighted with a red box), 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main area is titled 'Statut et Financement' and is divided into two sections: 'Statut' and 'Financement'. The 'Statut' section contains a label 'Quotité de temps de travail consacrée à la préparation du doctorat (sur la base d'un temps plein) : temps' followed by two radio buttons: 'plein' (selected) and 'partiel'. Below this is a 'Statut :' label followed by two radio buttons: 'rémunération dédiée à la préparation du doctorat' (selected) and 'rémunération non dédiée à la préparation du doctorat'. The 'Financement' section contains several form fields: 'Type de Financement' (a dropdown menu), 'Type de contrat de travail' (a dropdown menu), 'Employeur' (a text input field), 'Origine des fonds' (a text input field), and 'Financement du' followed by a date input field, 'au' followed by another date input field. Each of these fields has a red asterisk indicating it is a required field. At the bottom right of the main area is a button with a right-pointing arrow and the text 'Ajouter un nouveau financement'.

**Statut et Financement**

**Statut**

Quotité de temps de travail consacrée à la préparation du doctorat (sur la base d'un temps plein) : temps ☒ \* plein ☐ \* partiel

Statut :

☒ \* rémunération dédiée à la préparation du doctorat

☐ \* rémunération non dédiée à la préparation du doctorat

**Financement**

Type de Financement  \* ⓘ

Type de contrat de travail  \*

Employeur  \*

Origine des fonds  \*

Financement du  \* au  \*

[Ajouter un nouveau financement](#)

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat

The screenshot shows the 'Déroulement du doctorat' (Doctorate Progress) section of a web interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Déroulement du doctorat' and includes a warning: 'Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/>'. The form contains several input fields: 'Titre de la Thèse en français' and 'Titre de la Thèse en anglais' (both with red asterisks), 'Mots clés en français' (six fields labeled 1-6, with red asterisks on 1, 2, 3, and 4), 'Mots clés en anglais' (six fields labeled 1-6, with red asterisks on 1, 2, 3, and 4), 'Unité de recherche' (a dropdown menu showing 'CENBG - Centre d'Etudes Nucléaires de Bordeaux Gradignan' with a red asterisk), 'Equipe' (a dropdown menu showing 'Aval du cycle et Énergie Nucléaire'), and 'Unité de recherche secondaire Libellé Type N° , url' (a text input field).

**Déroulement du doctorat**

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/>

Titre de la Thèse en français

Titre de la Thèse en anglais

Mots clés en français

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

Mots clés en anglais

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

Unité de recherche

CENBG - Centre d'Etudes Nucléaires de Bordeaux Gradignan

Equipe

Aval du cycle et Énergie Nucléaire

Unité de recherche secondaire Libellé Type N° , url

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat

### ENCADREMENT DE LA THÈSE

**i Information :** A partir du 3ème caractère saisi, une recherche est effectuée sur **l'ensemble des personnes répertoriées dans la base pouvant diriger une thèse**. Patientez quelques instants.  
Si le nom de la personne comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1ère lettre du prénom.

#### Direction de Thèse **i**

Choisir un directeur ou une directrice de thèse dans la liste ci dessous (HDR obligatoire)

\*

Quotité de temps en %

#### Codirecteur (éventuel) **i**

Quotité de temps en %

*Lorsque la codirection est assurée par une personne du monde socio-économique qui n'appartient pas au monde universitaire, le nombre de codirecteurs peut être porté à deux.*

#### Codirecteur (éventuel)

Quotité de temps en %



Si la direction de thèse n'existe pas dans la base, un e-mail est envoyé à l'école doctorale pour ajout afin de ne pas bloquer le process.

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat

Collaboration Industrielle ☒ non ☐ oui établie ☐ oui en cours

---

Motivations à s'engager en thèse et perspectives professionnelles envisagées

**CALENDRIER PREVISIONNEL**  
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance, le calendrier est révisable annuellement.

**OUVERTURE INTERNATIONALE**  
Préciser les éléments déjà réalisés ou prévus (selon l'avancement du projet doctoral) qui apporteront une ouverture internationale, mobilité internationale envisagée pendant la thèse en précisant l'objet (terrain d'étude à l'étranger, utilisation d'une plateforme expérimentale, séjour dans une unité de recherche pour acquérir une compétence particulière utile au projet), conférences et colloques internationaux.)

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/>

Résumé du projet de thèse en français

Résumé du projet de thèse en anglais

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives à la cotutelle le cas échéant

The screenshot shows the 'Cotutelle internationale de thèse [Établie]' form. On the left is a sidebar with navigation links: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Cotutelle' (highlighted with a red box), 'Collaboration industrielle', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main form area contains the following fields and sections:

- Cotutelle internationale de thèse [Établie]**
- Période de validité de la cotutelle : date de début :  date de fin :
- Pays de la cotutelle  \*
- Etablissement partenaire de la cotutelle de thèse  \*
- Chef d'établissement : titre + prénom + nom  \*
- Adresse du siège social de l'institution partenaire  \*
- Ville  \*
- Organisation de la cotutelle (descriptif, planning des séjours)  \*
- Etablissement de la soutenance :  \*
- Propriété intellectuelle et confidentialité**
- > Recherche pouvant déboucher sur un titre de propriété intellectuelle ☐ oui ☒ non
- > Recherche nécessitant une attention particulière à la confidentialité ☐ oui ☒ non
- Service en charge de l'établissement et du suivi de la cotutelle au sein de l'institution partenaire**
- Nom du service  \*
- Nom de la personne responsable des cotutelles  \*
- Adresse postale  \*
- Email  \*

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives à la collaboration industrielle le cas échéant

The screenshot shows a web interface for a doctorant·e. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items, each preceded by a green checkmark icon. The item 'Collaboration industrielle' is highlighted with a red rectangular box and a blue circular arrow icon. The main content area on the right is titled 'Collaboration Industrielle' in blue. It contains several form fields: a 'Société' text field with a red asterisk indicating it is required; a 'Réfèrent' section with 'Nom' and 'Prénom' text fields and an 'email' text field; an 'Adresse' text field; 'Code Postal' and 'Ville' text fields; a 'Pays' dropdown menu; and a 'Descriptif' text area.

**Collaboration Industrielle**

Société \*

Réfèrent :

Nom Prénom

email

Adresse

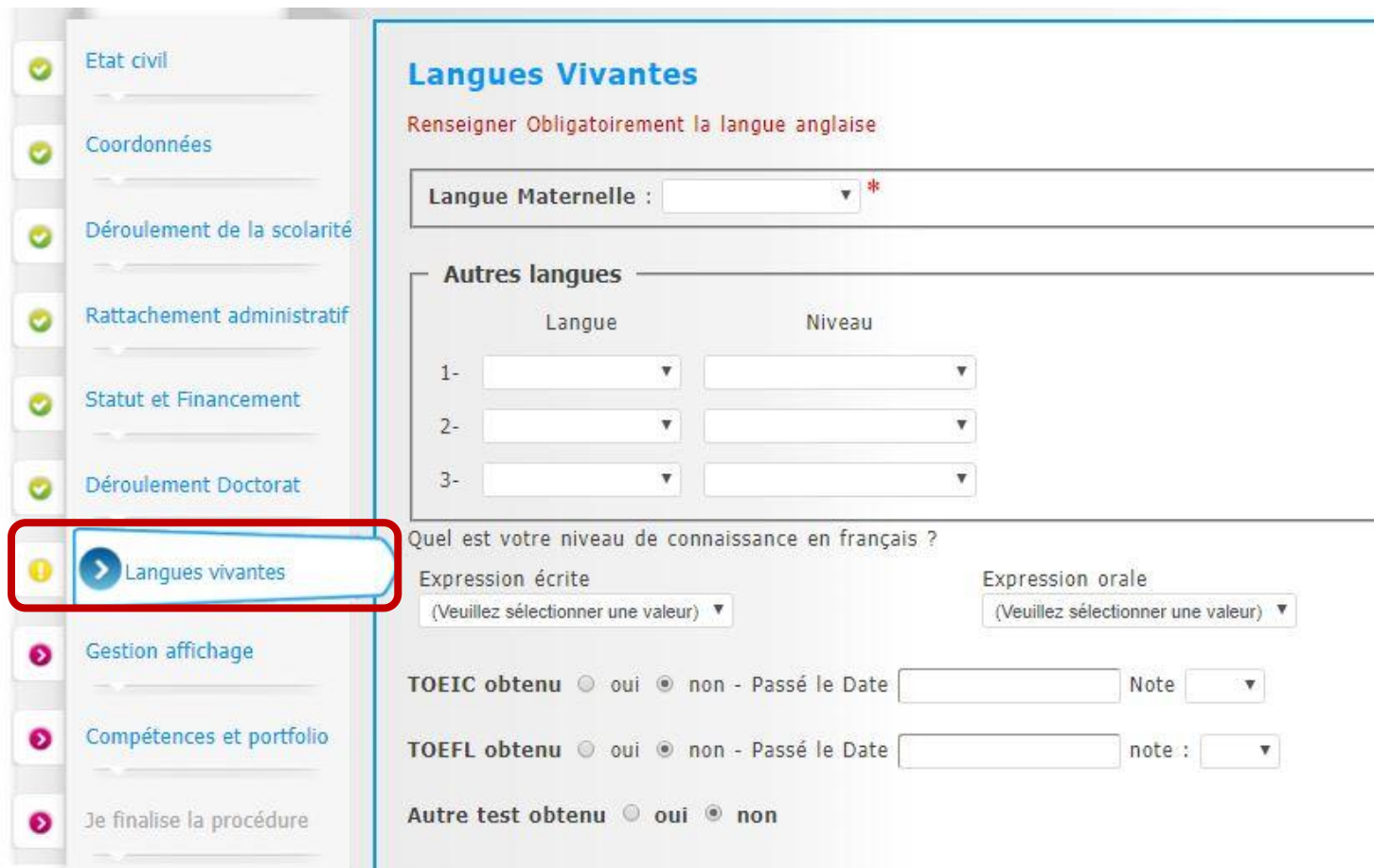
Code Postal Ville

Pays

Descriptif

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives aux langues vivantes



**Langues Vivantes**

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle :  \*

**Autres langues**

	Langue	Niveau
1-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3-	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Quel est votre niveau de connaissance en français ?

Expression écrite (Veuillez sélectionner une valeur)

Expression orale (Veuillez sélectionner une valeur)

TOEIC obtenu ☐ oui ☒ non - Passé le Date  Note

TOEFL obtenu ☐ oui ☒ non - Passé le Date  note :

Autre test obtenu ☐ oui ☒ non

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Compléter les informations relatives à la convention individuelle de formation

The screenshot shows the 'Convention individuelle de formation' form. On the left is a sidebar with a list of menu items, each with a green checkmark icon except for 'Convention individuelle de formation' which has a blue arrow icon and is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Convention individuelle de formation' and contains several sections with instructions and input fields.

**Convention individuelle de formation**

**TOUS LES CHAMPS DE CE FORMULAIRE SONT OBLIGATOIRES**  
**PENSEZ À SAUVEGARDER LA PAGE, sinon les données que vous avez entrées ne seront pas enregistrées.**

**Calendrier du projet de recherche**  
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance

- Année 1
- Année 2
- Année 3
- Au-delà éventuellement

**Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches de la thèse**  
Préciser :

- les modalités décidées par l'Ecole doctorale pour le comité individuel de formation
- les prérequis spécifiques pour la soutenance (publications, heures ou ECTS de formation...) ou renvoyer à un règlement intérieur ED

**Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques**  
Préciser :

- Moyens et méthodes disponibles dans l'unité de recherche pour mener à bien le projet
- Modalités de financement des missions, des formations, de participation aux congrès...
- Renvoyer au règlement intérieur et de sécurité de l'unité de recherche ou préciser les conditions spécifiques

**Modalités d'intégration dans l'unité ou l'équipe de recherche**  
A compléter : Journée d'accueil, animation scientifique, séminaires, responsabilités collectives confiées au doctorant...

**Parcours prévisionnel individuel de formation**  
A compléter : Liste des formations envisagées en lien avec projet professionnel (qu'elles soient dispensées ou non dans le cadre de l'école doctorale) : formations transversales, scientifiques et techniques...

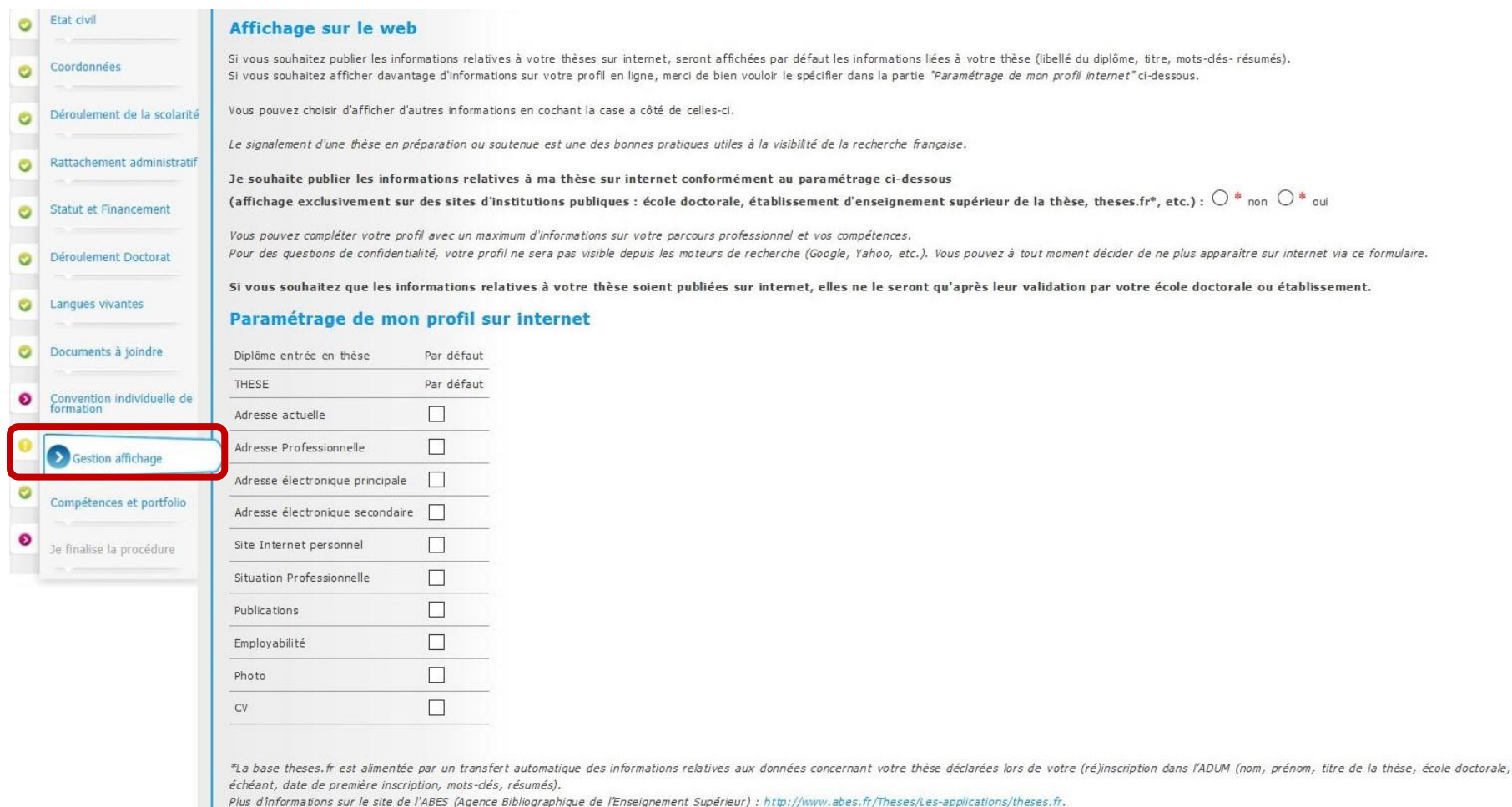
**Objectifs de valorisation des travaux de recherche de la thèse : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle selon le champ du programme de doctorat.**  
A préciser :

- Règles de signature des publications de l'unité de recherche
- Modalités de soumission des articles
- Eléments liés à la propriété intellectuelle, à la diffusion ou la confidentialité en lien avec le projet doctoral



# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Compléter les informations relatives à la gestion de l'affichage sur le web



The screenshot displays the 'INTERFACE DOCTORANT·E' with a sidebar on the left containing various menu items. The 'Gestion affichage' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Affichage sur le web' and contains several sections for managing online information.

**Affichage sur le web**

Si vous souhaitez publier les informations relatives à votre thèse sur internet, seront affichées par défaut les informations liées à votre thèse (libellé du diplôme, titre, mots-clés- résumés).  
Si vous souhaitez afficher davantage d'informations sur votre profil en ligne, merci de bien vouloir le spécifier dans la partie "Paramétrage de mon profil internet" ci-dessous.

Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci.

*Le signalement d'une thèse en préparation ou soutenue est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française.*

**Je souhaite publier les informations relatives à ma thèse sur internet conformément au paramétrage ci-dessous**  
(affichage exclusivement sur des sites d'institutions publiques : école doctorale, établissement d'enseignement supérieur de la thèse, theses.fr\*, etc.) : ☐\* non ☐\* oui

*Vous pouvez compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.  
Pour des questions de confidentialité, votre profil ne sera pas visible depuis les moteurs de recherche (Google, Yahoo, etc.). Vous pouvez à tout moment décider de ne plus apparaître sur internet via ce formulaire.*

**Si vous souhaitez que les informations relatives à votre thèse soient publiées sur internet, elles ne le seront qu'après leur validation par votre école doctorale ou établissement.**

**Paramétrage de mon profil sur internet**

Diplôme entrée en thèse	Par défaut
THESE	Par défaut
Adresse actuelle	<input type="checkbox"/>
Adresse Professionnelle	<input type="checkbox"/>
Adresse électronique principale	<input type="checkbox"/>
Adresse électronique secondaire	<input type="checkbox"/>
Site Internet personnel	<input type="checkbox"/>
Situation Professionnelle	<input type="checkbox"/>
Publications	<input type="checkbox"/>
Employabilité	<input type="checkbox"/>
Photo	<input type="checkbox"/>
CV	<input type="checkbox"/>

\*La base theses.fr est alimentée par un transfert automatique des informations relatives aux données concernant votre thèse déclarées lors de votre (ré)inscription dans l'ADUM (nom, prénom, titre de la thèse, école doctorale, échéant, date de première inscription, mots-clés, résumés).  
Plus d'informations sur le site de l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/theses.fr>.

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Compléter les informations relatives aux compétences et portfolio

**Etat civil**

**Coordonnées**

**Déroulement de la scolarité**

**Rattachement administratif**

**Statut et Financement**

**Déroulement Doctorat**

**Langues vivantes**

**Documents à joindre**

**Convention individuelle de formation**

**Gestion affichage**

**Compétences et portfolio**

**Je finalise la procédure**

### Compétences et Portfolio

*Votre profil sera accessible aux recruteurs et à la communauté des chercheurs, pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de le maintenir à jour.*

Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure)

Etes-vous en recherche d'emploi ? ☒ non ☐ oui

**Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) \***

- ☒ enseignant-chercheur, enseignant du supérieur
- ☐ chercheur en milieu académique
- ☐ chercheur en entreprise, R&D du secteur privé
- ☐ pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes
- ☐ métiers d'accompagnement et de support à la recherche, à l'innovation et à la valorisation, au développement des Spin Off et Start-up innovantes
- ☐ expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospectives ou stratégiques
- ☐ entrepreneur des domaines innovants
- ☐ médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales
- ☐ Autre

Compétences techniques

Compétences transversales

Missions de culture scientifique  
*Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission*

Centres d'intérêts extra professionnels

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au comité de suivi individuel le cas échéant

**Comité de Suivi Individuel**

En application de l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

**Article 13**  
Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Il évalue, dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement. Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont fixées par le conseil de l'école doctorale. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

**Article 11 (extrait) :** L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et, à partir de l'avis du comité de suivi individuel du doctorant.

**Information :** A partir du 3ème caractère saisi, une recherche est effectuée sur l'ensemble des personnes présents dans la base. Patientez quelques instants.  
Si le nom de la personne comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1ère lettre du prénom.

**Nombre minimum obligatoire de membres à déclarer dans le comité : 2**

**Membre 1**  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.  
(Veuillez sélectionner un...)

**Membre 2**  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.  
(Veuillez sélectionner un...)

**Membre 3**  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.  
(Veuillez sélectionner un...)

**Membre 4**  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.  
(Veuillez sélectionner un...)

**Membre 5**  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.  
(Veuillez sélectionner un...)

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Déposer les pièces justificatives demandées

✓ Validé

👉 En cours

❗ À faire

✓ Etat civil

✓ Coordonnées

✓ Déroulement de la scolarité

✓ Rattachement administratif

✓ Financement

✓ Déroulement doctorat

❗ Cotutelle

✓ Langues vivantes

✓ Gestion affichage

✓ Compétences et portfolio

✓ Comité de suivi individuel

👉 Documents à joindre

❗ Je finalise la procédure

Espace de dépôt de fichiers

Établissement - Pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription

- Curriculum Vitae
- Sujet de recherche détaillé (2 pages maxi)
- Justificatif de ressources financières (contrat de travail, notification de bourse Campus France, ...)

**Si vous êtes titulaire d'un diplôme français de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master :**

- Copie des relevés de notes et des diplômes depuis le baccalauréat au Master 2 inclus.

Si vous étiez étudiant(e) à l'Université de Lorraine, joindre uniquement une copie du Master 2 (diplôme et relevés de notes)

**Si vous n'êtes pas titulaire d'un diplôme français de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master, vous devrez fournir également les documents suivants :**

- Copie des relevés de notes et des diplômes depuis le baccalauréat ou équivalent, traduits par un(e) traducteur(rice) assermenté(e)
- Résumé du travail de recherche antérieur
- Liste des publications, le cas échéant

**Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF**

Choisir un fichier

École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription

- Pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Acte de naissance traduit en français ou en anglais *uniquement pour les candidat(e)s étranger(ère)s* (ce document sera demandé lors de la constitution du dossier d'affiliation au régime général d'assurance maladie)
- Attestation d'assurance « responsabilité civile - vie privée » pour l'année en cours
- Demande de transfert du dossier étudiant (si vous venez d'une autre université française)

**Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF**

Choisir un fichier

# INTERFACE DOCTORANT.E

→ Possibilité de demander un rendez-vous auprès de l'école doctorale

**Je finalise la procédure**

\* ☐ Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la [charte du doctorat de \[redacted\]](#) et je m'engage à la respecter. Je m'engage également à respecter et à me tenir informé du cadre réglementaire national et des règles internes de l'Université Paris-Saclay qui me concernent.

\* ☐ Je certifie que les données relatives à la Convention Individuelle de Formation saisies dans mon dossier ADUM correspondent aux conditions de réalisation de mon projet doctoral. Je m'engage à respecter les termes de ladite Convention Individuelle de Formation.

\* ☐ Je confirme avoir pris connaissance des dispositions du [Règlement Intérieur de l'école doctorale \[redacted\]](#).

Je souhaite demander un rendez-vous auprès de l'école doctorale \* ☒ oui \* ☐ non

Objet de la demande :

Je souhaite demander un rendez-vous auprès du service du doctorat de l'établissement \* ☒ oui \* ☐ non

Objet de la demande :

[TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER](#)

[Je finalise la procédure](#)

@ Les directions de thèse, de laboratoire et de l'école doctorale reçoivent un e-mail les invitant à donner leurs avis sur l'inscription



# INTERFACE DOCTORANT·E

Après validation/accord du chef d'établissement sur l'inscription, vous recevrez un e-mail d'autorisation d'inscription et vous devrez :

1. vous acquitter directement de la CVEC sur le site : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
2. vous connecter sur votre compte Adum, renseigner votre identifiant et déposer votre attestation CVEC
3. régler les frais de scolarité en suivant les indications reçues par mail :
  - sur [reinscriptions.univ-lorraine.fr](https://reinscriptions.univ-lorraine.fr) si vous avez déjà été inscrit à l'UL
  - ou sur [inscriptions.univ-lorraine.fr](https://inscriptions.univ-lorraine.fr) si vous n'avez jamais été inscrit à l'UL

The screenshot shows the ADUM website header with the logo and navigation links: L'ADUM, MON COMPTE ADUM, ACTU RECHERCHE, EMPLOI, INFORMATIONS DIVERSES. There are also links for 'Espace personnel' and a search bar. Below the header is a banner image with the text 'Mon compte ADUM'. The main content area is titled 'ESPACE PERSONNEL' and contains a login form with fields for 'Votre adresse email' and 'Mot de passe', a 'SE CONNECTER' button, and a link for 'J'ai oublié mon mot de passe'. Below the login form, there are two buttons: 'Créer un compte' and 'Create an account', both of which are highlighted with a red rectangle. To the right of the login form, there is a section titled 'Votre espace personnel' which describes the services available to users, including access to their dossier, annual updates, administrative services, job offers, and thesis submission. At the bottom right, there is a 'Cookies' section explaining the use of cookies for navigation and session management, with a link to 'webmaster@adum.fr'.

ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ  
PORTAL INTERNET D'INFORMATIONS, DE SERVICES, DE COMMUNICATION, DES DOCTORANTS ET DOCTEURS

L'ADUM MON COMPTE ADUM ACTU RECHERCHE EMPLOI INFORMATIONS DIVERSES Espace personnel Recherche sur ADUM

Mon compte ADUM

**ESPACE PERSONNEL**

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari.  
Merci d'utiliser un de ces navigateurs

*Vous entrez dans une zone réservée*

Votre adresse email :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte](#)

[Create an account](#)

[Intranet >>](#)

**Votre espace personnel** est l'espace unique dédié à toutes vos démarches d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il vous permet :

- d'accéder à votre dossier qui regroupe toutes vos informations
- d'effectuer votre actualisation annuelle
- de déposer les pièces administratives demandées
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
  - offres d'emploi
  - réseau des doctorants et docteurs
- de gérer votre présence dans les annuaires
- de mettre en ligne votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne de votre thèse sur des plateformes dédiées
- d'imprimer votre formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

**Cookies :** En vous connectant vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil). Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation. Ces cookies ne sont pas conservés et ne sont pas exploités et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au redémarrage du navigateur.

[webmaster@adum.fr](mailto:webmaster@adum.fr)

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Dépôt attestation CVEC

The screenshot displays the 'Espace personnel' (Personal Space) of a Doctorant·E. The interface is divided into a left sidebar, a main content area, and a right sidebar.

**Left Sidebar:** Contains a list of navigation links with status indicators (Validé, En cours, À faire):

- Validé (green checkmark)
- En cours (yellow circle)
- À faire (red circle)
- Coordonnées
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Comité de suivi individuel
- Déroulement de carrière
- Publications

**Main Content Area:**

- Mon profil** (pencil icon):
  - Le Doctorat est mené à temps plein
  - Affichage sur le web
  - Changer mon mot de passe
  - Déposer mon CV
  - Espace dépôt des pièces justificatives après finalisation - PDF > Visualiser mon fichier** (highlighted with a red box)
  - Déposer votre Convention individuelle de Formation au format PDF
  - RGPD - Portabilité des données : [document icon]
- Procédures** (gear icon):
  - Je souhaite effectuer ma demande de soutenance
- Espace carrière** (people icon):
  - Consulter les offres d'emploi
  - Mon portfolio
  - Mes compétences
  - Mon déroulement de carrière
  - Mes productions scientifiques

**Right Sidebar:**

- Formations** (speech bubble icon):
  - Catalogue
  - Catalogue Compétences RNCP ⓘ
  - Accès au syllabus
  - Récapitulatif de participation aux formations
  - Bilan de participation aux formations
  - Formations en cours
  - Déclaration des formations hors catalogue
- Documents administratifs ⓘ** (document icon):

Les documents sont à imprimer au format portrait **RECTO impérativement**.

Les documents et informations nécessaires pour effectuer les démarches d'inscription / réinscription sont téléchargeables ci-dessous.

  - Dispositifs particuliers d'écoute et de conseils
  - Comité de suivi individuel**
    - Compte-rendu du comité de suivi individuel 2021-2022
  - Inscription - Réinscription**
    - Convention individuelle de formation
    - Dossier d'inscription
    - Pièces à joindre au dossier
    - Fiche signalétique du comité de suivi individuel
- Fiches pratiques** (paperclip icon):
  - Consulter