



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

DOCTORAT



Inscriptions 1ère année Tutoriel ADUM Doctorants

CRÉATION ESPACE PERSONNEL

→ Crédit d'un espace personnel sur l'ADUM

The screenshot shows the 'Mon compte ADUM' login page. The top navigation bar includes links for 'ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ', 'L'ADUM', 'MON COMPTE ADUM', 'ACTU RECHERCHE', 'EMPLOI', 'INFORMATIONS DIVERSES', 'Espace personnel', a search bar, and social media icons for Facebook and Twitter.

The main content area features a banner image of a person's profile and the text 'Mon compte ADUM'. Below this, the 'ESPACE PERSONNEL' section contains fields for 'Votre adresse email:' and 'Mot de passe:', a 'SE CONNECTER' button, and links for 'j'ai oublié mon mot de passe' and 'Créer un compte'. A red box highlights the 'Create an account' button. At the bottom left is an 'Intranet >>' link.

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

CRÉATION ESPACE PERSONNEL

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

The screenshot shows a web page titled "Mon compte ADUM". The main heading is "VOUS SOUHAITEZ CRÉER UN COMPTE ?". Below it, a text block explains that creating a account allows managing and tracking application and re-enrollment requests, and provides electronic signatures. It also mentions preparing necessary elements for account creation and lists benefits such as time savings, storing descriptive data, and access to various services. A "Sécurité" section emphasizes data protection and the importance of secure access. The "Définissez ci-dessous votre code d'accès" section is highlighted with a red rounded rectangle and contains fields for entering an email address, password, and password confirmation. At the bottom, there is a checkbox agreement and a "Créer mon profil" button.

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 à 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 reconnaiss 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 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
 * *

Établissement de préparation de la thèse
 * *

Ecole doctorale
 * *

Spécialité du doctorat
 * *

Domaine Scientifique
 * *

Section CNU

 | [CRÉER MON PROFIL](#)

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives à l'état civil

The screenshot shows the 'Etat civil' (Civil Status) section of the Doctorant·e interface. On the left, a vertical sidebar lists various sections with icons: Coordonnées, Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif, Statut et Financement, Déroulement Doctorat, Langues vivantes, Gestion affichage, Compétences et portfolio, and Je finalise la procédure. The 'Etat civil' section is currently active, indicated by a blue background and bold text. The main form contains fields for personal information, including:

- Nom de naissance (Birth Name): Required field.
- Prénom (First Name): Required field.
- Troisième prénom (Third Name): Optional field.
- Date de naissance (Date of Birth): Required field.
- Pays de naissance (Country of Birth): Required field.
- Ville de naissance (City of Birth): Required field.
- Nationalité (Nationality): Required field.
- Deuxième nationalité (Second Nationality): Optional field.
- Catégorie socio-professionnelle du parent 1 (Socio-professional category of parent 1): Required field.
- Catégorie socio-professionnelle du parent 2 (Socio-professional category of parent 2): Required field.
- Genre (Gender): Options Féminin (radio button) and Masculin (radio button, selected).
- Situation de famille (Family Situation): Required field.
- N° INE ou BEA (INE or BEA number): Required field.
- N° carte étudiant (Student card number): Required field.

At the bottom right is a 'SAUVEGARDER' (Save) button with a blue arrow icon.

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives aux coordonnées

The screenshot shows the 'Coordonnées' section of the Doctorant-E interface. On the left, a sidebar lists various sections: Etat civil, Coordonnées (highlighted with a red box), Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif, Statut et Financement, Déroulement Doctorat, Langues vivantes, Gestion affichage, Compétences et portfolio, and Je finalise la procédure. The 'Coordonnées' section contains fields for: Téléphone Portable, Adresse électronique principale (identifiant de connexion ADUM) (marked with a red asterisk *), Adresse électronique secondaire, Site Internet personnel, Identifiant ORCID (with a blue info icon), Identifiant IdHAL (with a blue info icon), Compte LinkedIn, Compte twitter, and Compte Researchgate (with a blue info icon). Below this is the 'Adresse actuelle' section with fields for: Pays (with a dropdown arrow and a red asterisk *), Code Postal (with a red asterisk *), Ville (with a red asterisk *), numéro, voie, rue ... (with a red asterisk *), and Téléphone.

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

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

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au déroulement de la scolarité

The screenshot shows the 'Diplôme permettant l'accès en doctorat' section of the interface. On the left, a sidebar lists various sections: Etat civil, Coordonnées, Déroulement de la scolarité (which is 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 form contains fields for Pays, Ville, Etablissement, Type de diplôme, Libellé, Intitulé, Mention, Spécialité, Parcours, Obtenu en, Note du mémoire, Mention, and Rang. Below this, the 'Déroulement de la scolarité' section includes questions about agrégation and engineer's diploma, and a dropdown for year of entry. A note at the bottom asks to list diplomas obtained before the access diploma. At the bottom, there is a table for listing previous diplomas, with the first row showing 'Baccalauréat'.

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	Ajouter
n°1	Type de diplôme Baccalauréat *
Intitulé, Série ou Option	

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au rattachement administratif

The screenshot shows the 'Rattachement administratif' section of the Doctorant-E interface. On the left, a sidebar lists various sections: Etat civil, Coordonnées, Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif (which is highlighted with a red box), CVEC, Statut et Financement, Déroulement Doctorat, Langues vivantes, Gestion affichage, Compétences et portfolio, Convention individuelle de formation, and Je finalise la procédure. The main area contains fields for the academic year (2021-2022, 1 year), international co-supervision (non), start date (01/10/2021), entry date (10/09/2018), professional status (student, inactive less than 60 years, military contingent), and various academic details like academy (Besançon), diploma institution (Université Bourgogne - Franche-Comté), doctoral school (Carnot Pasteur), specialty (Chimie), preparation institution (Université de Dijon), scientific domain (Département Chimie), and CNU section (Chimie organique, minérale, industrielle). At the bottom, it shows the registration regime (initial formation, VAE, lifelong learning) and a note about thesis reporting.

Rattachement administratif

Pour l'année universitaire 2021-2022 vous vous inscrivez en 1 ° année de doctorat

Cotutelle internationale de doctorat : non oui prévue oui en cours oui établie

Date de début du doctorat : * 01/10/2021

Date d'entrée dans l'établissement Université Bourgogne - Franche-Comté : * 10/09/2018

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat
Etudiant, inactif de moins de 60 ans, militaire du contingent

Académie
* Besançon

Établissement de délivrance du diplôme
* Université Bourgogne - Franche-Comté

Ecole doctorale
* Carnot Pasteur

Spécialité du doctorat
* Chimie

Établissement de préparation du doctorat
* Université de Dijon

Domaine Scientifique
* Département Chimie

Section CNU Chimie organique, minérale, industrielle

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

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 the 'Statut et Financement' section of the Doctorant-E interface. On the left, a vertical navigation bar lists various sections: Etat civil, Coordonnées, Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif, Statut et Financement (which is highlighted with a red box), Déroulement Doctorat, Langues vivantes, Gestion affichage, Compétences et portfolio, and Je finalise la procédure.

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

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

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'Études Nucléaires de Bordeaux Gradignan

Equipe

Aval du cycle et Énergie Nucléaire

Unité de recherche secondaire Libellé Type Nº , url

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat

ENCADREMENT DE LA THÈSE

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

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

* Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

Codirecteur (éventuel)

Choisissez une valeur

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)

Choisissez une valeur

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

Cotutelle internationale de thèse [Établissement]

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 *

Menu de navigation (à gauche)

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

INTERFACE DOCTORANT·E

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

The screenshot shows the 'Collaboration Industrielle' section of the Doctorant·e interface. On the left, there is a vertical sidebar with various tabs, one of which, 'Collaboration industrielle', is highlighted with a red border. The main form area contains fields for 'Société', 'Référent : Nom' and 'Prénom', 'email', 'Adresse', 'Code Postal' and 'Ville', a dropdown menu for 'Pays', and a large 'Descriptif' text area. The entire 'Collaboration Industrielle' section is enclosed in a blue border.

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Statut et Financement

Déroulement Doctorat

Collaboration industrielle

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Je finalise la procédure

Collaboration Industrielle

Société

Référent :

Nom _____ Prénom _____
email _____

Adresse

Code Postal _____ Ville _____

Pays

Descriptif

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives aux langues vivantes

The screenshot shows the 'Langues Vivantes' (Languages Spoken) section of the Doctorant-E application. On the left, a vertical sidebar lists various sections with green checkmarks: Etat civil, Coordonnées, Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif, Statut et Financement, Déroulement Doctorat, Langues vivantes (which is highlighted with a red box), Gestion affichage, Compétences et portfolio, and Je finalise la procédure.

Langues Vivantes

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : [dropdown menu] *

Autres langues

	Langue	Niveau
1-	[dropdown menu]	[dropdown menu]
2-	[dropdown menu]	[dropdown menu]
3-	[dropdown menu]	[dropdown menu]

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: [text input] Note: [dropdown menu]

TOEFL obtenu : oui non - Passé le Date: [text input] note: [dropdown menu]

Autre test obtenu : oui non

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives à la convention individuelle de formation

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

Affichage sur le web

Si vous souhaitez publier les informations relatives à votre thèses 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/Theeses/Les-applications/theses.fr>.

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Je finalise la procédure

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Compléter les informations relatives aux compétences et portfolio

The screenshot shows the 'Compétences et Portfolio' section of the Doctorant-E interface. On the left, there is a vertical sidebar with several tabs: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Convention individuelle de formation', and 'Gestion affichage'. The 'Compétences et portfolio' tab is highlighted with a red box. Below the sidebar, there is a large form area with the following sections:

- Compétences et Portfolio**: A note says: "Votre profil sera accessible aux recruteurs et à la communauté des chercheurs, pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de le maintenir à jour." There is a text input field for "Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure)".
- Etes-vous en recherche d'emploi ?**: Radio buttons for "non" and "oui".
- Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) ***: A list of checkboxes for various professional roles and activities, including:
 - 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**: A text input field.
- Compétences transversales**: A text input field.
- Missions de culture scientifique**: A note says: "Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission". A text input field follows.
- Centres d'intérêts extra professionnels**: A text input field.

INTERFACE DOCTORANT·E

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

The screenshot shows the 'Comité de Suivi Individuel' section of the Doctorant-E interface. On the left, a vertical sidebar lists various sections: Etat civil, Coordonnées, Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif, Statut et Financement, Déroulement Doctorat, Langues vivantes, Gestion affichage, Compétences et portfolio, and Comité de suivi individuel. The 'Comité de suivi individuel' section is highlighted with a red box. The main content area starts with a heading 'Comité de Suivi Individuel' and a note about the application of the 'Arrêté du 25 mai 2016'. It includes sections for Article 13, Article 11 (extraits), and information about entering member names. Below this is a red box containing 'Nombre minimum obligatoire de membres à déclarer dans le comité : 2'. The 'Membre 1' section shows a dropdown menu with '(Veuillez sélectionner un...)'. Subsequent sections for Membre 2 through Membre 5 also show similar dropdown menus. At the bottom of the page, there are links for 'Convention individuelle de formation' and 'Je finalise la procédure'.

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 vie quotidienne et professionnelle. 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 d'exploitation. 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 (extraits) : 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'année universitaire 2016-2017, 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

The screenshot shows the 'Je finalise la procédure' step of the Doctorant.e interface. On the left, a sidebar lists various steps: 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, and 'Je finalise la procédure'. The last item is highlighted with a blue button.

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

@ 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

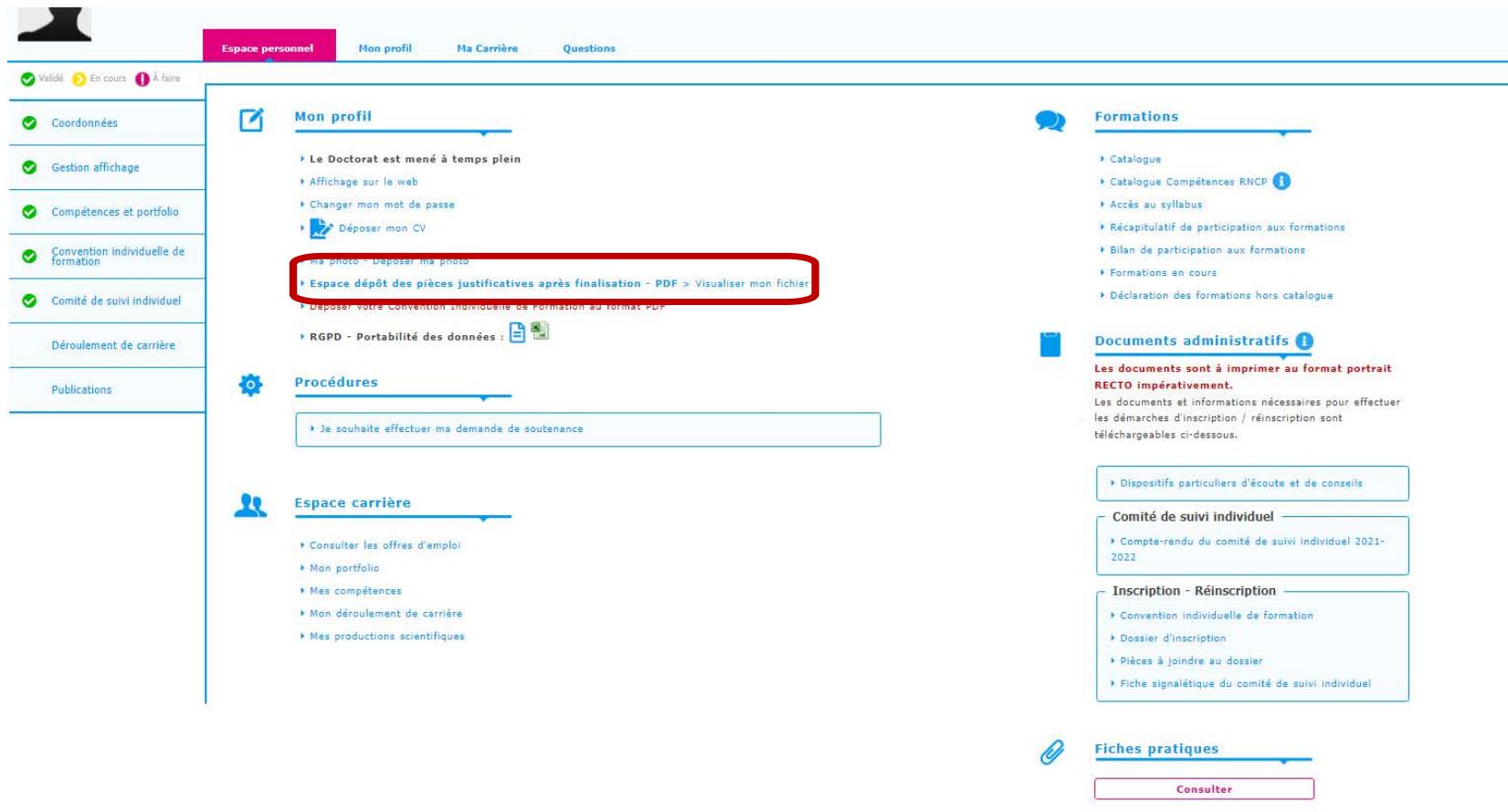
Après validation/accord du chef d'établissement sur l'inscription, vous recevrez un e-mail d'autorisation d'inscription et vous devrez :

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 si vous avez déjà été inscrit à l'UL
 - ou sur inscriptions.univ-lorraine.fr si vous n'avez jamais été inscrit à l'UL

The screenshot shows the 'Mon compte ADUM' login page. At the top, there's a banner with a person's profile and the text 'ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ'. Below the banner, the ADUM logo is on the left, and a navigation bar with links like 'L'ADUM', 'MON COMPTE ADUM', 'ACTU RECHERCHE', 'EMPLOI', and 'INFORMATIONS DIVERSES'. On the right, there are links for 'Espace personnel', a search bar, and social media icons. The main area has a background image of a person at a desk. A large red box highlights the 'Créer un compte' (Create account) button, which is located below the 'Mot de passe:' (Password:) field. To the left of the password field is a link 'J'ai oublié mon mot de passe' (I forgot my password). The bottom of the page has a footer with links for 'intranet >>' and 'Cookies' information.

INTERFACE DOCTORANT·E

→ Dépôt attestation CVEC



The screenshot shows the 'Espace personnel' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into several sections:

- Mon profil**: Includes links for viewing the profile (Affichage sur le web), changing the password, uploading a CV, and viewing the photo.
- Espace dépôt des pièces justificatives après finalisation - PDF > Visualiser mon fichier**: A link highlighted with a red box.
- RGPD - Portabilité des données :** Includes icons for export to CSV and PDF.
- Procédures**: Includes a link for requesting a thesis defense.
- Espace carrière**: Includes links for consulting job offers, viewing the portfolio, managing competencies, reviewing career progression, and viewing scientific publications.
- Formations**: Includes links for the catalogue, the RNCP competence catalogue, access to the syllabus, participation summary, participation report, current training, and reporting out-of-catalogue training.
- Documents administratifs**: Includes a note about printing documents in portrait format, a list of required documents for inscription/reinscription, and a link to the committee of follow-up individual report.
- Fiches pratiques**: Includes a 'Consulter' button.