



**Réinscription  
en année  
non  
dérogatoire  
Tutoriel ADUM  
Doctorants**

# MON ESPACE PERSONNEL

→ Connectez vous à votre 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)

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Mettre à jour les informations relatives à l'état civil

**Etat civil**

**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

→ Mettre à jour les informations relatives aux coordonnées

The screenshot displays the 'Coordonnées' (Coordinates) section of the Doctorant·E interface. A red box highlights the 'Coordonnées' menu item in the left sidebar. The main content area is divided into 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:

# INTERFACE DOCTORANT·E

## → Consulter le rattachement administratif

✓ Validé ⚡ En cours 1 À faire

Suivre @\_ADUM\_

✓ Etat civil

✓ Coordonnées

➡ Rattachement administratif

✓ Financement

! Déroulement doctorat

✓ Langues vivantes

✓ Gestion affichage

! Compétences et portfolio

✓ Convention individuelle de formation

! Comité de suivi individuel

! Documents à joindre

Déroulement de carrière

Publications

! Je finalise la procédure

### Rattachement administratif

Pour l'année universitaire 2022-2023 vous vous inscrivez en <sup>e</sup> année de doctorat

Formation initiale

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

Début du doctorat le 7 décembre 2021 soit depuis 204 jours

Etablissement d'inscription : Université de Lorraine

Ecole doctorale : SIRella

Spécialité du doctorat : Géosciences

Domaine Scientifique : 3 - Département Sciences de la terre et de l'univers, espace

Site de travail / Centre de gestion / Site d'inscription administrative : Nancy

Conseil National des Universités : Structure et évolution de la terre et des autres planètes

---

Plate-forme 'Alumni' des docteurs de l'Université de Lorraine :

L'Université de Lorraine vous propose de rejoindre la plate-forme 'Alumni' des docteurs de l'Université de Lorraine : si vous souhaitez rejoindre le réseau, cochez la case 'oui'. Vous recevrez un mail ultérieurement pour valider votre inscription.  oui  non

➤ SAUVEGARDER



Outil de gestion et de communication pour les écoles doctorales et les établissements d'enseignement supérieur.  
© 2022 - Avertissement : conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et en application du Règlement général sur la protection des données du 25 mai 2018, vous pouvez à tout moment demander à modifier, rectifier vos données ou vous retirer en vous adressant à votre école doctorale et/ou l'établissement de création de votre doctorat.

un réseau  
prend du volume

# INTERFACE DOCTORANT·E

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

The screenshot shows a user interface for a doctorant. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Espace personnel', 'Mon profil' (highlighted in pink), 'Ma Carrière', and 'Questions'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with various categories, each with a status icon (green checkmark, yellow circle, or red exclamation mark): 'Validé', 'En cours', 'À faire', 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Rattachement administratif', 'Financement' (highlighted with a blue arrow), 'Déroulement doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', 'Convention individuelle de formation', 'Comité de suivi individuel', 'Documents à joindre', 'Déroulement de carrière', and 'Publications'. The main content area is titled 'Statut et Financement'. Under the 'Statut' section, it states: 'Est considéré comme consacrant exclusivement son temps à la recherche (temps plein) tout doctorant ayant un financement dédié à 100% à la thèse, y compris les doctorants effectuant 64HTD ou moins d'enseignement.' Below this, it says 'rémunération dédiée à la préparation du doctorat.' The 'Financement' section contains the following information: 'Type de contrat de travail : Contrat doctoral de droit public', 'Employeur : UNIVERSITE DE LORRAINE', 'Type de Financement 1 : Financement MESRI', 'Origine des fonds 1 : 100% POLE OTELO', and 'Financement du : 1 décembre 2021 au 30 novembre 2024'. At the bottom of this section, there is a question: 'Effectuez-vous des missions complémentaires ?' with radio buttons for 'oui' and 'non'. There are two buttons: 'Ajouter un nouveau financement' and 'SAUVEGARDER'.

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Mettre à jour les informations relatives au déroulement du doctorat

**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  
 \*

Equipe

Unité de recherche secondaire Libellé Type N° , url

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Mettre à jour 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)

\* Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

### Codirecteur (éventuel) **i**

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 %



# INTERFACE DOCTORANT·E

→ **Mettre à jour 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

→ Mettre à jour les informations relatives à la cotutelle le cas échéant

The screenshot shows a web interface for a doctorant. On the left is a vertical navigation menu with several categories, each with a green checkmark icon. The 'Cotutelle' category is highlighted with a red rectangle and a blue arrow pointing to it. The main content area is titled 'Cotutelle internationale de thèse [Établie]' and contains several form fields and sections:

- 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

→ Mettre à jour les informations relatives à la collaboration industrielle le cas échéant

The image shows a web interface for a doctorant·e profile. On the left is a sidebar menu with several items, each with a green checkmark icon except for 'Collaboration industrielle' which has a yellow warning icon and a blue arrow. The 'Collaboration industrielle' item is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'Collaboration Industrielle' and contains the following form fields:

- Société: A text input field with a red asterisk icon on the right.
- Référent :
  - Nom: A text input field.
  - Prénom: A text input field.
  - email: A text input field.
- Adresse: A large text input field.
- Code Postal: A text input field.
- Ville: A text input field.
- Pays: A dropdown menu.
- Descriptif: A large text input field.

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Mettre à jour 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

→ Modifier les informations relatives à la convention individuelle de formation, le cas échéant et télécharger la convention.

The screenshot displays the 'Convention individuelle de formation' page in the ADUM Doctorant·E interface. The top navigation bar includes 'Espace personnel', 'Mon profil' (highlighted in pink), 'Ma Carrière', and 'Questions'. A sidebar on the left lists various menu items: 'À faire', 'Administratif', 'Doctorat', 'S', 'E', 'portfolio', 'Convention individuelle de formation' (highlighted with a blue arrow), 'Convention individuelle', 'Convention individuelle', and 'Carrière'. The main content area features the title 'Convention individuelle de formation' and a status message: 'Votre convention est finalisée' with a blue arrow and a button 'JE MODIFIE LES DONNÉES DE MA CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION'. Below this, it states 'Vous pouvez télécharger le document : Convention individuelle de Formation.' and 'Puis le déposer ici :'. A large box contains the heading 'Déposer votre Convention Individuelle de Formation en PDF', instructions to 'Déposer votre Convention Individuelle de Formation au format PDF' (with a PDF icon), and a note: 'Il s'agit de la version définitive. Vous ne pourrez plus modifier le document une fois celui-ci enregistré'. A 'Choisir un fichier' button is located at the bottom right of this box. Below the box are two buttons: 'ENREGISTRE DOCUMENT PDF' and 'PAGE SUIVANTE'. The footer contains the ADUM logo, the text 'Outil de gestion et de communication pour les écoles doctorales et les établissements d'enseignement supérieur.', and a copyright notice: '© 2022 - Avertissement : conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et en application du Règlement gé'. A footer menu includes 'Assistance technique | Politique d'utilisation des données | Mentions légales | Espace personnel | Mise à jour du profil | À propos de l'ADUM'.

# INTERFACE DOCTORANT·E

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

The screenshot shows a web interface for a doctorant. On the left is a vertical navigation menu with various categories, each with a green checkmark icon. The 'Gestion affichage' item is highlighted with a red box and a blue arrow. The main content area is titled 'Affichage sur le web' and contains several sections of text and form elements.

**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**

### 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-dés- 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-dés, 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

The screenshot displays a user profile interface for a doctorant·e. On the left is a sidebar with navigation options, each with a green checkmark icon, except for 'Compétences et portfolio' which has a blue arrow icon and is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and includes a subtitle: '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 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 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 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...)

## Compte rendu du Comité de Suivi Individuel 2021-2022

Déposer ici le compte rendu de votre Comité de Suivi Individuel au format PDF

Choisir un fichier

## Fiche signalétique

Déposez la fiche signalétique concernant le comité de suivi individuel de thèse 2021-2022 (PDF)

Choisir un fichier



# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Déposer les pièces justificatives demandées, en fonction de votre école doctorale

The screenshot displays a user interface for a doctorant's profile. At the top, there are navigation tabs: "Espace personnel", "Mon profil" (highlighted in pink), "Ma Carrière", and "Questions". Below the tabs, a status bar shows "Validé" (green check), "En cours" (yellow circle), and "À faire" (red circle). A left sidebar lists various profile sections, most with green checkmarks, and "Documents à joindre" with a yellow circle and a blue arrow pointing to the right. The main content area is titled "Espace de dépôt de fichiers" and contains two document upload boxes. The first box is for the "Rapport d'activité / d'avancement de 2021-2022" and states that documents must be in PDF format and that deposit is mandatory for re-enrollment. The second box is titled "École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de réinscription" and lists required documents like a civil liability insurance certificate and a financing certificate. Both boxes include a "Choisir un fichier" button and a "Visualiser le fichier déjà déposé >>" link. A "SAUVEGARDER" button is located at the bottom right of the page.

Espace personnel **Mon profil** Ma Carrière Questions

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Comité de suivi individuel

Documents à joindre

Déroulement de carrière

Publications

Je finalise la procédure

### Espace de dépôt de fichiers

#### Rapport d'activité / d'avancement de 2021-2022

Vous devez déposer ici votre document au format PDF

**Dépôt obligatoire pour finaliser votre procédure de réinscription en thèse**

Choisir un fichier

Visualiser le fichier déjà déposé >>

#### École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de réinscription

- Attestation d'assurance « responsabilité civile - vie privée » pour l'année en cours.
- Justificatif de financement (si non fourni en 1ère année)

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

Choisir un fichier

Visualiser le fichier déjà déposé >>

SAUVEGARDER

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Publications : ajouter une publication, le cas échéant

N° INE : 08ML9S05646

Espace personnel **Mon profil** Ma Carrière Questions

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Comité de suivi individuel

Documents à joindre

Déroulement de carrière

**Publications**

Je finalise la procédure

IMPORTER MES PUBLICATIONS HAL

### Ajouter une publication

Type de la publication \*

Titre de la publication \*

Libellé de la revue \*

Etat de la publication \*

Volumes et pages \*

Année de publication \*

Auteurs \*

Brevet \*

URL de la publication \*

PAS DE PUBLICATION EN COURS SAUVEGARDER

# 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 de réinscription 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)

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 organized into several sections:

- Navigation:** 'Espace personnel' (highlighted in pink), 'Mon profil', 'Ma Carrière', and 'Questions'.
- Status:** 'Validé' (green check), 'En cours' (yellow circle), and 'À faire' (red exclamation mark).
- Left Sidebar (Navigation Menu):**
  - Coordonnées
  - Gestion affichage
  - Compétences et portfolio
  - Convention individuelle de formation
  - Comité de suivi individuel
  - Déroulement de carrière
  - Publications
- Mon profil (Profile):**
  - 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)
  - RGPD - Portabilité des données
- Procédures (Procedures):**
  - Je souhaite effectuer ma demande de soutenance
- Espace carrière (Career Space):**
  - Consulter les offres d'emploi
  - Mon portfolio
  - Mes compétences
  - Mon déroulement de carrière
  - Mes productions scientifiques
- Formations (Formations):**
  - 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 (Administrative Documents):**
  - 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 (Individual Follow-up Committee):**
  - Compte-rendu du comité de suivi individuel 2021-2022
- Inscription - Réinscription (Registration - Re-registration):**
  - Convention individuelle de formation
  - Dossier d'inscription
  - Pièces à joindre au dossier
  - Fiche signalétique du comité de suivi individuel
- Fiches pratiques (Practical Sheets):**
  - Consulter