



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**

**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

→ 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 are navigation tabs: 'Espace personnel', 'Mon profil' (highlighted in pink), 'Ma Carrière', and 'Questions'. Below the tabs, there is a sidebar menu with various categories, each with a status icon: 'Validé' (green check), 'En cours' (yellow circle), and 'À faire' (red circle). The 'Financement' category is currently selected, indicated by a blue arrow. The main content area is titled 'Statut et Financement' and is divided into two sections: 'Statut' and 'Financement'. The 'Statut' section contains the text: '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.' and 'rémunération dédiée à la préparation du doctorat.' The 'Financement' section displays 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 the 'Financement' section, there is a question: 'Effectuez-vous des missions complémentaires ?' with radio buttons for 'oui' and 'non'. Below the main content area, there are two buttons: 'Ajouter un nouveau financement.' and 'SAUVEGARDER'.

**Statut et Financement**

**Statut**

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.

rémunération dédiée à la préparation du doctorat.

**Financement**

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  
Financement du : 1 décembre 2021 au 30 novembre 2024

Effectuez-vous des missions complémentaires ?  oui  non

[Ajouter un nouveau financement.](#)

[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 managing a thesis cotutelle. 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 the right. 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

**Collaboration Industrielle**

Société

Réfèrent :

Nom  Prénom

email

Adresse

Code Postal  Ville

Pays

Descriptif

# 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), '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), 'Convention individuelle', 'Convention individuelle', and 'Carrière'. The main content area features a blue header 'Convention individuelle de formation'. Below it, a message states 'Votre convention est finalisée' with a button 'JE MODIFIE LES DONNÉES DE MA CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION'. A note indicates that the document can be downloaded as 'Convention individuelle de Formation'. A section for depositing the document in PDF format includes a 'Choisir un fichier' button and a warning: 'Il s'agit de la version définitive. Vous ne pourrez plus modifier le document une fois celui-ci enregistré'. At the bottom, there are buttons for 'ENREGISTRE DOCUMENT PDF' and 'PAGE SUIVANTE'. The footer contains the ADUM logo, technical assistance links, and copyright information.

Espace personnel | **Mon profil** | Ma Carrière | Questions

À faire

## Convention individuelle de formation

Votre convention est finalisée > JE MODIFIE LES DONNÉES DE MA CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION

Vous pouvez télécharger le document : Convention individuelle de Formation.

Puis le déposer ici :

### Déposer votre Convention Individuelle de Formation en PDF

Déposer votre **Convention Individuelle de Formation** au format PDF 📄  
(Glisser un document sur cette zone, ou cliquer le bouton en bas à droite)

Il s'agit de la version définitive. Vous ne pourrez plus modifier le document une fois celui-ci enregistré

Choisir un fichier

> ENREGISTRE DOCUMENT PDF

> PAGE SUIVANTE

Assistance technique | Politique d'utilisation des données | Mentions légales | Espace personnel | Mise à jour du profil | À propos de l'ADUM

ADUM  
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 gé

# 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 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 web interface for a doctorant profile. On the left is a vertical sidebar with navigation links, each preceded by a green checkmark icon. The 'Compétences et portfolio' link is highlighted with a red rectangle. 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.' Below this, there are several form fields: 'Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure)', a radio button question 'Etes-vous en recherche d'emploi ?' with 'non' selected, a 'Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles)' section with a list of checkboxes (the first is checked), and three text input fields for 'Compétences techniques', 'Compétences transversales', and 'Missions de culture scientifique'. A final text input field is labeled 'Centres d'intérêts extra professionnels'.

**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 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 with exclamation mark). A left sidebar lists various profile sections, each with a status icon: "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" (highlighted with a blue arrow), "Déroulement de carrière", "Publications", and "Je finalise la procédure" (red circle with exclamation mark). 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: "Vous devez déposer ici votre document au format PDF". Below this, it says "Dépôt obligatoire pour finaliser votre procédure de réinscription en thèse" in red. A "Choisir un fichier" button is present, along with a link to "Visualiser le fichier déjà déposé >>". The second box is titled "École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de réinscription" and lists requirements: "Attestation d'assurance « responsabilité civile - vie privée » pour l'année en cours" and "Justificatif de financement (si non fourni en 1ère année)". It also states "Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF". A "Choisir un fichier" button and a link to "Visualiser le fichier déjà déposé >>" are also present. At the bottom right of the page, there is a "SAUVEGARDER" button with a blue arrow icon.

# INTERFACE DOCTORANT·E

→ Publications : ajouter une publication, le cas échéant

N° INE : 0BML9S05646

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)

The screenshot shows the ADUM website header with the logo and navigation menu. Below the header is a banner image of a person's profile with the text 'Mon compte ADUM'. The main content area is titled 'ESPACE PERSONNEL' and contains a login form with fields for email and password, a 'SE CONNECTER' button, and a link for 'J'ai oublié mon mot de passe'. Below the login form, two buttons are highlighted with a red box: 'Créer un compte' and 'Create an account'. To the right of the login form, there is a section titled 'Votre espace personnel' which describes the user's space and lists various services available. At the bottom right, there is a 'Cookies' notice and a 'webmaster@adum.fr' contact link.

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)