

TUTORIEL INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION PÉDAGOGIQUE EN DOCTORAT

Année académique 2023-2024

Outil de gestion ADUM

<i>Ecoles doctorales, site Lyon - Saint-Etienne :</i>	
ED EDISS Ecole Doctorale Interdisciplinaire Sciences - Santé	ED SIS Sciences, Ingénierie, Santé
ED BMIC Biologie Moléculaire Intégrative et Cellulaire	ED INFOMATHS Informatique et Mathématiques de Lyon
ED E2M2 Evolution, Ecosystèmes, Microbiologie, Modélisation	ED ScSo Sciences Sociales (Histoire, Géographie, Aménagement, Urbanisme, Archéologie, Sciences politiques, Sociologie, Anthropologie)
ED NSCo Neurosciences et Cognition	ED 3LA Lettres, Langues, Linguistiques, Arts
EDML Matériaux de Lyon	ED EPIC Education, Psychologie, Information et Communication
ED PHAST Physique et Astrophysique	ED SEG Sciences Economiques et de Gestion
ED EEA Electronique, Electrotechnique, Automatique de Lyon	ED PHILOSOPHIE Philosophie « Histoire, Représentation, Création »
ED MEGA Mécanique, Energétique, Génie civil et Acoustique	ED DROIT
ED CHIMIE Chimie de Lyon	

<i>Etablissements membres ou associés de la ComUE Université de Lyon délivrant le diplôme de doctorat</i>	
Université Claude Bernard Lyon 1	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Lyon
Université Lumière Lyon 2	ENTPE
Université Jean Moulin Lyon 3	INSA de Lyon
Université Jean Monnet Saint-Etienne	Mines Saint-Etienne
Ecole Centrale de Lyon	Université Gustave Eiffel
Ecole Normale Supérieure de Lyon	VetAgro Sup

SOMMAIRE

Introduction	3
I) Création d'un compte ADUM	4
II) Procédure d'inscription / réinscription	5
1. Onglet « État civil »	6
2. Onglet « Coordonnées »	7
3. Onglet « Déroulement de la scolarité »	8
4. Onglet « Rattachement administratif »	9
5. Onglet « Financement »	10
6. Onglet « Déroulement du doctorat »	10
7. Onglet « Langues vivantes »	12
8. Onglet « Gestion affichage »	12
9. Onglet « Compétences et portfolio »	13
10. Onglet « Convention individuelle de formation »	14
11. Onglet « Comité de suivi individuel »	14
12. Onglet « Documents à joindre »	15
13. Onglet « Je finalise la procédure »	16
14. Votre photo	17
III) Les étapes de validation de votre demande d'inscription / réinscription	17
IV) Annexe financement	19

Introduction

L'inscription / réinscription en doctorat de tous doctorantes et doctorants inscrits dans un des établissements du site Lyon Saint-Etienne comporte deux étapes :

1. Une **inscription pédagogique** au sein de l'école doctorale. **A partir de l'année 2023-2024, l'outil de gestion SIGED est remplacé par ADUM. Tous les dossiers 2023-2024 devront être gérés exclusivement sur ADUM. Veuillez noter que SIGED reste accessible en consultation.**
2. Une **inscription administrative** dans l'établissement de rattachement, avec notamment le paiement des frais d'inscription.

Avant de commencer les saisies sur ADUM, nous vous invitons à lire ce **tutoriel** avec attention. Ce document vous guidera pas à pas dans la création de votre compte ADUM et dans le remplissage de votre dossier d'inscription / réinscription.

La plateforme ADUM vous permet notamment de :

- ✓ Réaliser toutes les démarches nécessaires à l'inscription ou la réinscription en thèse ;
- ✓ Stocker des données descriptives de la thèse ;
- ✓ Consulter, s'inscrire aux formations et suivre son parcours doctoral ;
- ✓ Alimenter son portfolio ;
- ✓ S'informer en ligne (actualités des écoles doctorales, des offres d'emploi etc) ;
- ✓ Participer au réseau des doctorants et des docteurs.

Veuillez noter que ADUM est un site web disponible en **français** et en **anglais**.

Pour toutes questions et/ou doutes, n'hésitez pas à vous adresser à

sos.adum@universite-lyon.fr

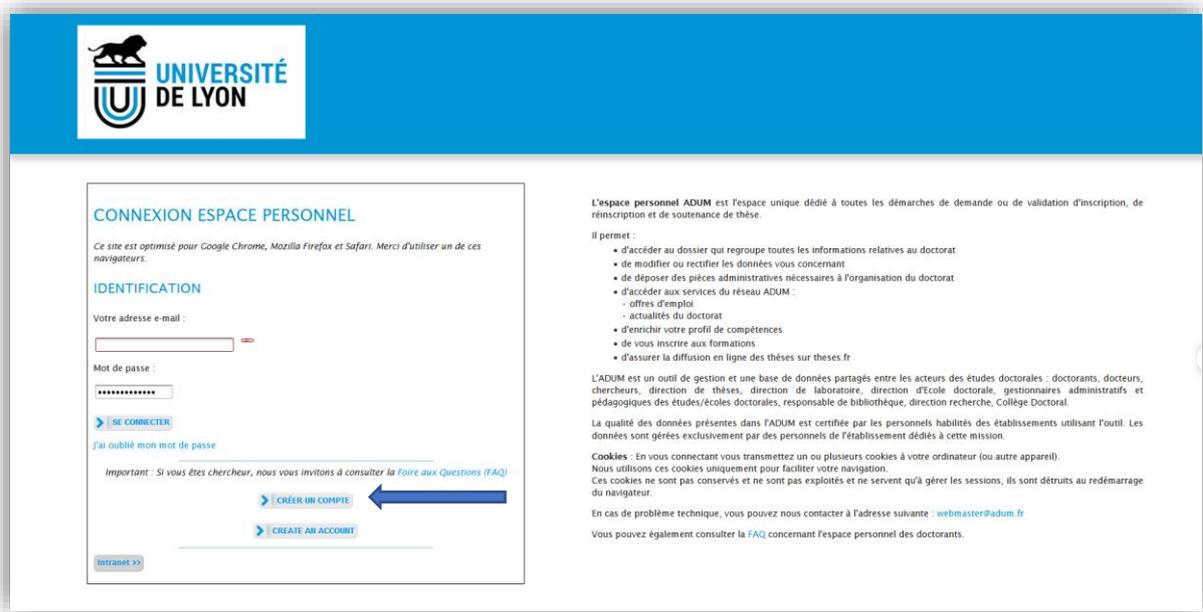
Le Service des Etudes Doctorales de l'Université de Lyon reste à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

*Nous reviendrons vers vous concernant la gestion des **formations suivies avant l'été 2023 et enregistrées sur SIGED.***

I) Création d'un compte ADUM

En premier lieu, vous devez créer votre compte via le site suivant :

<https://adum.fr/index.pl?site=UDL>



Vous devez cliquer sur « **Créer un compte** ».

Une nouvelle page s'ouvrira → merci d'indiquer votre adresse mail et de choisir un mot de passe. Cliquez sur « **créer mon profil** ».

Vous allez recevoir un **mail** contenant un **lien** permettant de vérifier la validité de votre adresse mail. N'oubliez pas de cliquer sur ce lien afin d'activer la création de votre compte (lien valide 24 heures).

Lorsque vous cliquez sur le lien, la page suivante s'affiche :



Veillez noter que :

- Les champs accompagnés d'un * sont à remplir obligatoirement ;
-  → Ce symbole indique la présence d'un point d'information sur ce champ que vous pouvez consulter.

Il vous est demandé de renseigner :

- Votre année de thèse pour l'année académique **2023-2024** : 1, 2, 3 etc

Attention, si les 2 champs suivants apparaissent, merci de ne pas les prendre en compte !

- 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 XX/XX/XXXX
- J'ai soutenu ma thèse le XX/XX/XXXX

- Votre établissement* (liste déroulante)
- Votre école doctorale* (liste déroulante)
- Votre spécialité du doctorat* (liste déroulante)
- Votre domaine scientifique* (ce champ peut être rempli automatiquement par ADUM après le choix de la spécialité, merci de vérifier les informations)
- Votre section CNU

Vous devez ensuite cliquer sur « **créer mon profil** ».

II) Procédure d'inscription / réinscription

Après ces saisies préliminaires, vous allez pouvoir commencer votre procédure de (ré)inscription.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de remplir tous les onglets avec méticulosité.

Les champs peuvent être obligatoires (avec un *) ou facultatifs. Certains champs peuvent être remplis à l'aide d'une liste déroulante.

Vous pouvez réaliser votre inscription en plusieurs fois. Dans ce cas, merci de cliquer sur « **sauvegarder** » après chaque onglet pour enregistrer les informations déjà saisies et pouvoir reprendre où vous vous êtes arrêté.

Selon votre année d'inscription, vous aurez plusieurs onglets à remplir.

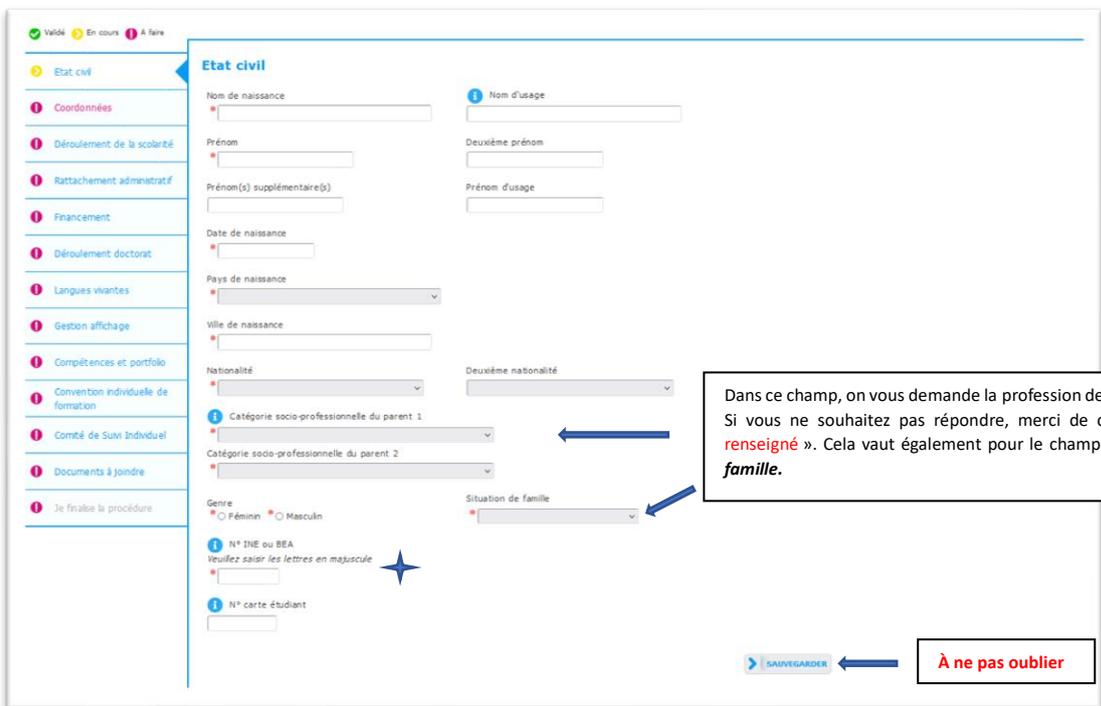
- État civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage

- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation (pour les doctorants en première année et/ou en deuxième année exclusivement)
- Comité de suivi individuel (à partir de la deuxième année)
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Le code couleur vous permet de suivre l'avancée de votre saisie >

✔ Validé
 ▶ En cours
 ! À faire

1. Onglet « État civil »



Dans ce champ, on vous demande la profession de vos parents. Si vous ne souhaitez pas répondre, merci de choisir « **non renseigné** ». Cela vaut également pour le champ **situation de famille**.

! À ne pas oublier

★ A savoir : le N° INE est un **Identifiant National Etudiant** unique.

Le champ relatif à l'INE peut être facultatif ou obligatoire selon votre situation et votre année d'inscription.

Vous trouverez ce N° sur le relevé de notes du Baccalauréat français. Il a été attribué à partir de l'année 1995 dans les lycées et les universités français. Ce numéro peut également vous avoir été attribué par le premier établissement français d'enseignement supérieur lors de vos études antérieures ou lors de votre inscription en doctorat en D1.

Ce numéro est composé de **11 caractères** et constitué de lettres et de chiffres.

2. Onglet « Coordonnées »

✔ Validé
 ▶ En cours
 ❗ À faire

- ✔ Etat civil
- ▶ **Coordonnées**
- ❗ Déroulement de la scolarité
- ❗ Rattachement administratif
- ❗ Financement
- ❗ Déroulement doctorat
- ❗ Langues vivantes
- ❗ Gestion affichage
- ❗ Compétences et portfolio

Coordonnées

Téléphone Portable

i Adresse électronique principale (identifiant de connexion ADUM) *

Adresse professionnelle / institutionnelle

Site Internet personnel

Identifiant ORCID i

Identifiant IdHAL i

Compte LinkedIn

Compte Twitter

Compte Researchgate i

Ce champ est rempli automatiquement, avec l'adresse mail indiquée au moment de la création de votre compte ADUM.

Il se peut que l'adresse électronique principale et celle professionnelle (champ suivant) soient identiques.

Adresse actuelle

Pays

Code Postal

Ville

numéro, voie, rue ...

Téléphone

Adresse professionnelle

Pays

Code Postal

Ville

numéro, voie, rue ...

Téléphone

Adresse familiale ou permanente

Pays

Code Postal

Ville

numéro, voie, rue ...

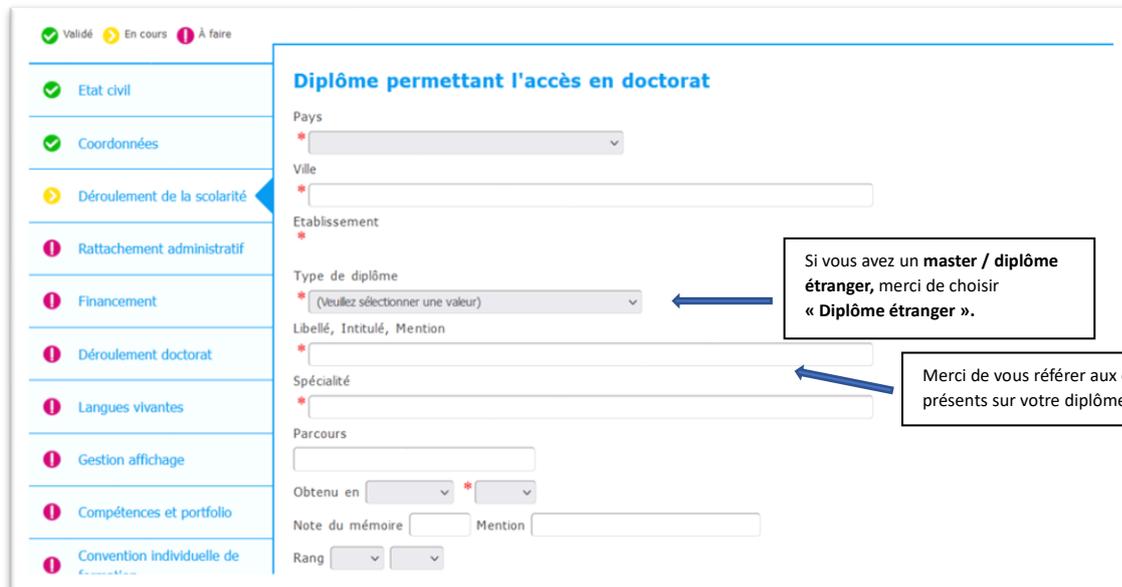
Téléphone

Vous aurez trois sections concernant l'adresse.

L'adresse actuelle est obligatoire et les deux autres sont facultatives.

Si vous avez un **numéro de téléphone étranger** et que vous voulez le renseigner, veillez à ne pas oublier le préfixe international.

3. Onglet « Déroulement de la scolarité »



Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité**
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de

Diplôme permettant l'accès en doctorat

Pays *

Ville *

Etablissement *

Type de diplôme * (Veuillez sélectionner une valeur)

Libellé, Intitulé, Mention *

Spécialité *

Parcours

Obtenu en *

Note du mémoire Mention

Rang

Si vous avez un **master / diplôme étranger**, merci de choisir « **Diplôme étranger** ».

Merci de vous référer aux éléments présents sur votre diplôme.

Merci d'indiquer les informations concernant votre **baccalauréat** (ou équivalence).

Vous pouvez également renseigner les informations concernant vos autres diplômes, en cliquant sur « **Ajouter** ».

Pour les **baccalauréats français**, il sera nécessaire de remplir également « Académie » et « Département », champs qui vont apparaître après « Pays ».

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.
Pour supprimer un diplôme renseigné par erreur : vider le champ "Type de diplôme".

Ajouter

n°1

Type de diplôme * Baccalauréat ou équivalence

Catégorie *

Pays *

Ville

Etablissement 0

Obtention mois année *

Note

Rang sur

Mention

SAUVEGARDER

Champ à remplir avec soin

4. Onglet « Rattachement administratif »

Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif**
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Comité de Suivi Individuel
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Rattachement administratif

Pour l'année universitaire 2023-2024 vous vous inscrivez en ^e année de doctorat

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

Date de début du doctorat : *

Date d'entrée dans l'établissement : *

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat

Académie de Lyon

Établissement *

Ecole doctorale *

Spécialité du doctorat *

Domaine Scientifique *

Section CNU (Sélectionnez une valeur)

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

[SAUVEGARDER](#)

Si vous êtes en **cotutelle internationale**, merci de bien remplir ce champ.

Si vous cliquez sur « oui en cours » ou « oui établie », un nouvel onglet apparaîtra concernant la **cotutelle internationale**, avec des champs obligatoires à remplir (voir image ci-dessous).

Si vous avez déjà effectué des études au sein de votre établissement, merci d'indiquer cette date (ex. 01/09/2017).

Si vous n'avez pas effectué d'études antérieures au sein de votre établissement, les deux dates demandées peuvent correspondre.

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

Cotutelle internationale de doctorat (En cours d'instruction)

Période de validité de la cotutelle : date de début : - date de fin :

Pays de la cotutelle *

Etablissement partenaire de la cotutelle de doctorat : *

Chef d'établissement (titre + prénom + nom)

Adresse de la cotutelle *

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

Ecole doctorale à l'étranger si existant :

Responsable de l'Ecole Doctorale ou du programme doctoral de l'institution partenaire : qualité + prénom + nom

Spécialité du doctorat à l'étranger

Unité de recherche à l'étranger

Convention et avenants de cotutelle

Date de la signature de la convention

Date de fin de l'avenant 1

Date de fin de l'avenant 2

Date de fin de l'avenant 3

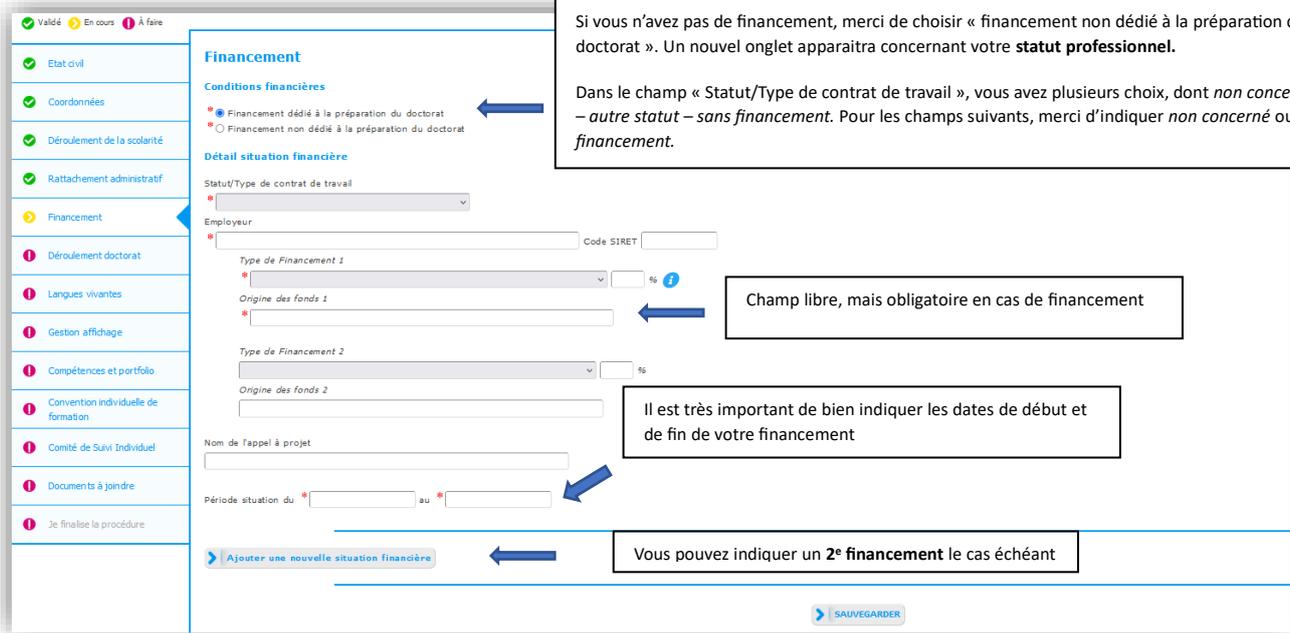
[SAUVEGARDER](#)

5. Onglet « Financement »

Pour les DOCTORANTS SANS FINANCEMENT

Si vous n'avez pas de financement, merci de choisir « financement non dédié à la préparation du doctorat ». Un nouvel onglet apparaîtra concernant votre **statut professionnel**.

Dans le champ « Statut/Type de contrat de travail », vous avez plusieurs choix, dont *non concerné(e) – autre statut – sans financement*. Pour les champs suivants, merci d'indiquer *non concerné* ou *sans financement*.



Conditions financières

- * Financement dédié à la préparation du doctorat
- * Financement non dédié à la préparation du doctorat

Détail situation financière

Statut/Type de contrat de travail *

Employeur *

Type de Financement 1 *

Origine des fonds 1 *

Type de Financement 2 *

Origine des fonds 2 *

Nom de l'appel à projet

Période situation du * au *

[Ajouter une nouvelle situation financière](#)

[SAUVEGARDER](#)

Annotations :

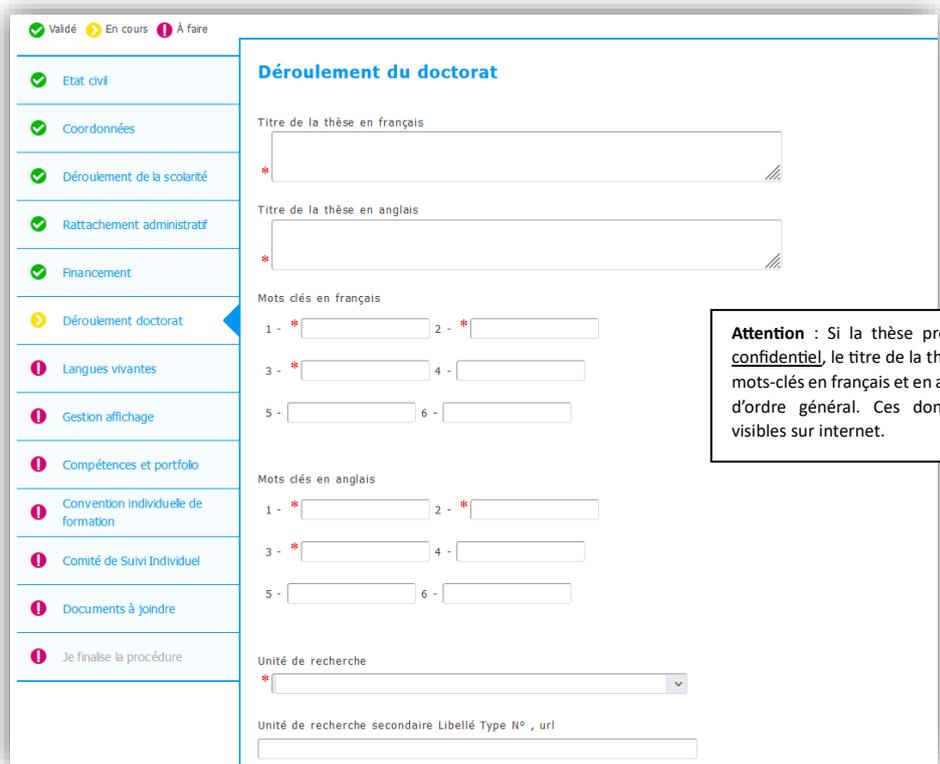
- Champ libre, mais obligatoire en cas de financement
- Il est très important de bien indiquer les dates de début et de fin de votre financement
- Vous pouvez indiquer un 2^e financement le cas échéant



Pour vous aider à remplir l'onglet « financement », merci de vous référer à la section 4 « Annexe financement » (pages 19-20-21).



6. Onglet « Déroulement du doctorat »



Déroulement du doctorat

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 *

Unité de recherche secondaire Libellé Type N°, url

Attention : Si la thèse présente un caractère confidentiel, le titre de la thèse, le résumé et les mots-clés en français et en anglais doivent rester d'ordre général. Ces données peuvent être visibles sur internet.

Si vous avez un seul Directeur/Directrice de thèse, merci de sélectionner son nom et d'indiquer **100** dans le champ de la quotité. Si son nom n'apparaît pas, merci de choisir **AUTRE** (en bas de la liste déroulante) et de renseigner les informations demandées.

Certains établissements prévoient un champ supplémentaire « **co-encadrant** ».

Si vous êtes en **cotutelle**, merci d'indiquer votre Directeur/Directrice de thèse à l'étranger dans « **codirecteur de cotutelle** ».



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 %

Collaboration Industrielle non oui établie oui en cours

Description de l'avancée de la thèse
 Point sur les travaux effectués, planning d'ici la soutenance, mois, année prévus pour la soutenance, difficultés rencontrées, ...

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.)

Champ **COLLABORATION INDUSTRIELLE** : c'est notamment le cas des **thèses CIFRE** et des **contrats doctoraux de droit privé**. Si vous cliquez sur « oui », un nouvel onglet « **collaboration industrielle** » s'ajoutera.

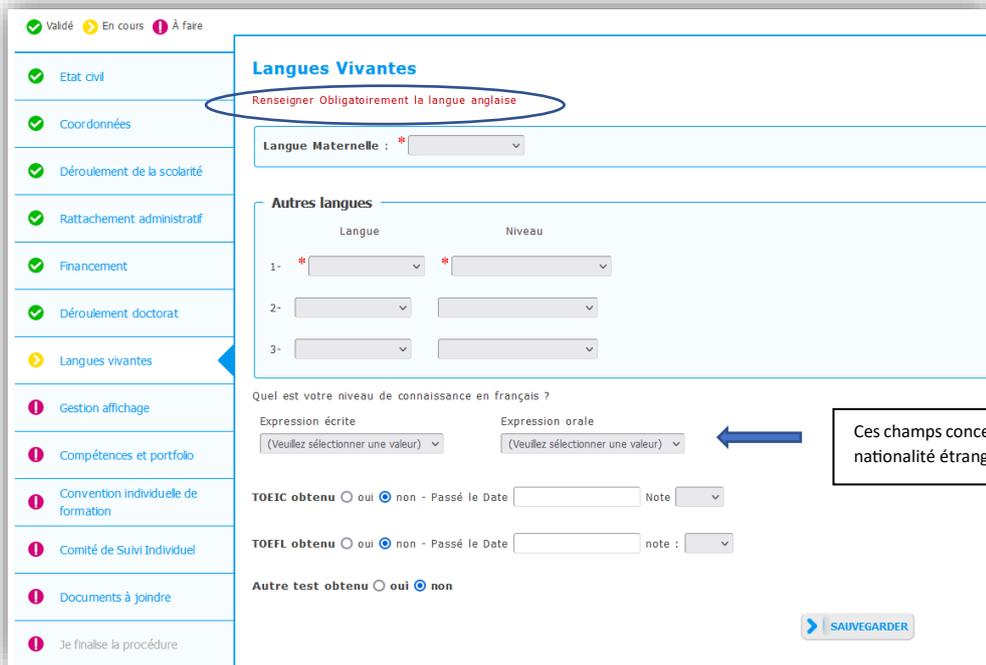
Résumé du projet de thèse en français
 Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).

Résumé du projet de thèse en anglais
 Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).

PLAN INDIVIDUEL DE FORMATION
 Indiquer les formations collectives souhaitées, en lien avec les compétences à développer et le projet professionnel

[SAUVEGARDER](#)

7. Onglet « Langues vivantes »



Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Comité de Suivi Individuel

Documents à joindre

Je finalise la procédure

Langues Vivantes

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : *

Autres langues

Langue	Niveau
1- *	*
2-	
3-	

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

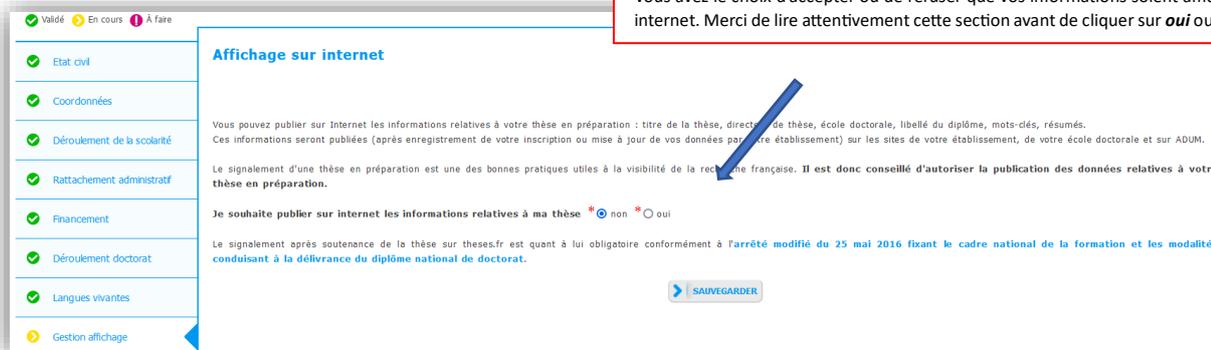
TOEFL obtenu oui non - Passé le Date note :

Autre test obtenu oui non

SAUVEGARDER

Ces champs concernent notamment les doctorants de nationalité étrangère.

8. Onglet « Gestion affichage »



Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Affichage sur internet

Vous pouvez publier sur Internet les informations relatives à votre thèse en préparation : titre de la thèse, directeur de thèse, école doctorale, libellé du diplôme, mots-clés, résumés. Ces informations seront publiées (après enregistrement de votre inscription ou mise à jour de vos données par votre établissement) sur les sites de votre établissement, de votre école doctorale et sur ADUM.

Le signalement d'une thèse en préparation est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française. **Il est donc conseillé d'autoriser la publication des données relatives à votre thèse en préparation.**

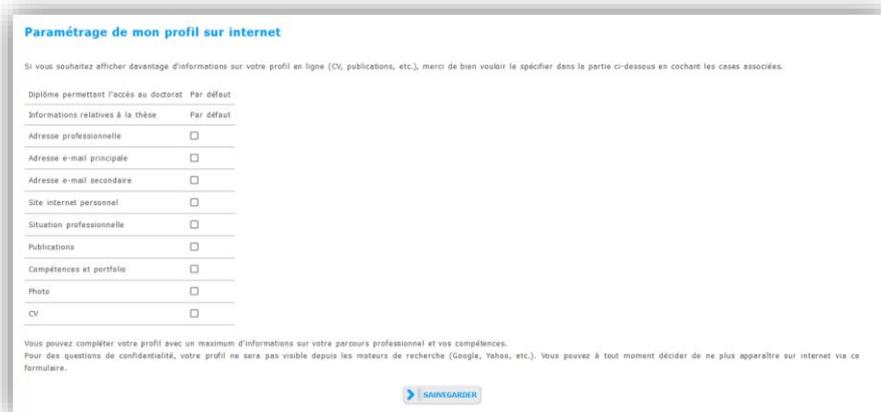
Je souhaite publier sur internet les informations relatives à ma thèse * non oui

Le signalement après soutenance de la thèse sur theses.fr est quant à lui obligatoire conformément à l'arrêté modifié du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

SAUVEGARDER

Vous avez le choix d'accepter ou de refuser que vos informations soient affichées sur internet. Merci de lire attentivement cette section avant de cliquer sur **oui** ou sur **non**.

Si vous cliquez sur **oui**, une nouvelle fenêtre apparaîtra.



Paramétrage de mon profil sur internet

Si vous souhaitez afficher davantage d'informations sur votre profil en ligne (CV, publications, etc.), merci de bien vouloir le spécifier dans la partie ci-dessous en cochant les cases associées.

Diplôme permettant l'accès au doctorat Par défaut

Informations relatives à la thèse Par défaut

Adresse professionnelle

Adresse e-mail principale

Adresse e-mail secondaire

Site internet personnel

Situation professionnelle

Publications

Compétences et portfolio

Photo

CV

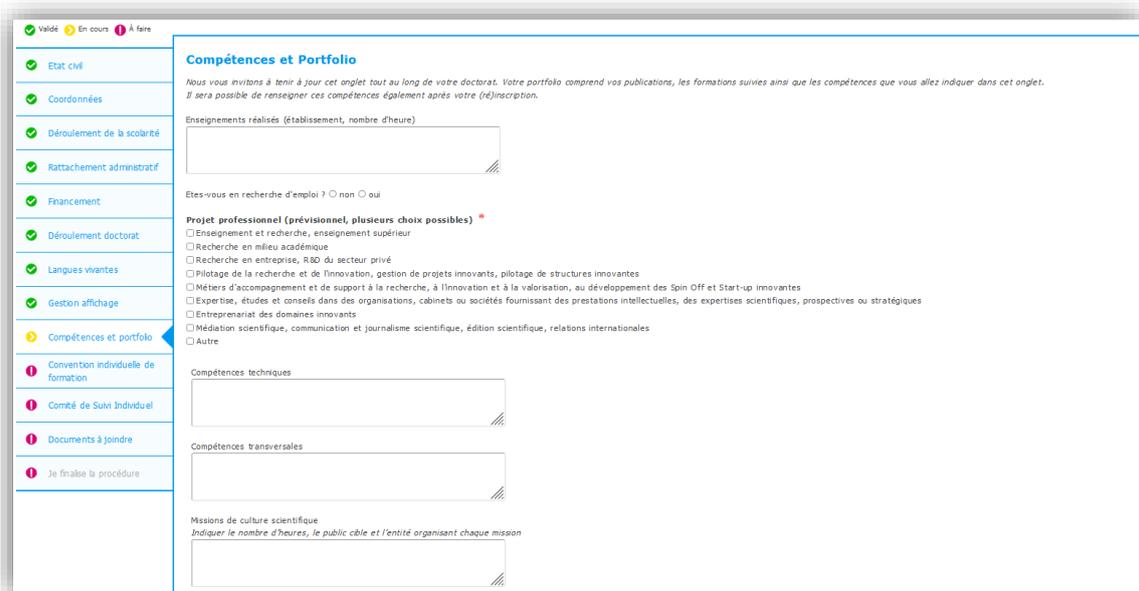
Vous pouvez compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences. Pour des questions de confidentialité, votre profil ne sera pas visible depuis les moteurs de recherche (Google, Yahoo, etc.). Vous pouvez à tout moment décider de ne plus apparaître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

SAUVEGARDER

9. Onglet « Compétences et portfolio »

Nous vous invitons à tenir à jour cet onglet tout au long de votre doctorat. Votre portfolio comprend vos publications, les formations suivies ainsi que les compétences acquises au cours de la formation doctorale que vous allez indiquer dans cet onglet.

Il sera possible de renseigner ces compétences également après votre (ré)inscription.



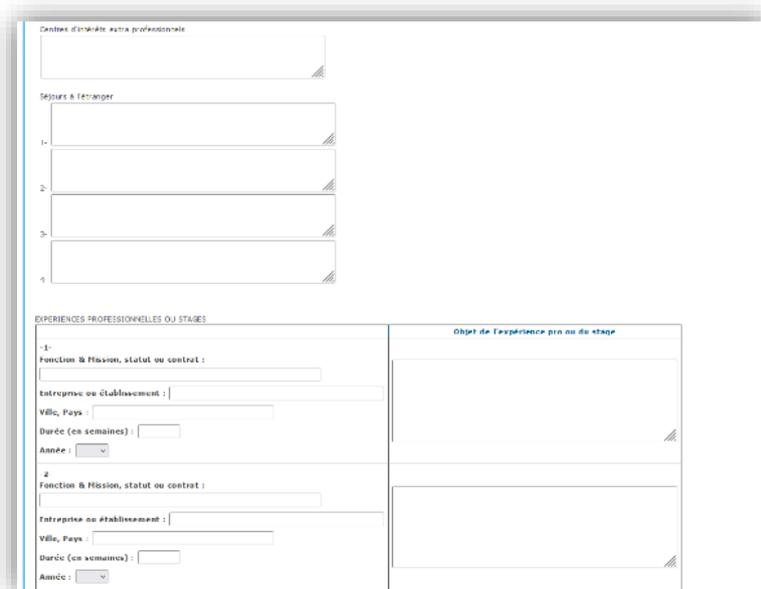
The screenshot shows a web interface for the 'Compétences et Portfolio' section. On the left is a navigation menu with various tabs, including 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Financement', 'Déroulement doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio' (highlighted), 'Convention individuelle de formation', 'Comité de Suivi Individuel', 'Documents à joindre', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and contains the following fields and instructions:

- Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure)**: A text input field.
- Etes-vous en recherche d'emploi ?** non oui
- Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) ***:
 - Enseignement et recherche, enseignement supérieur
 - Recherche en milieu académique
 - Recherche 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
 - Entrepreneuriat 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**:

Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission

 A text input field.

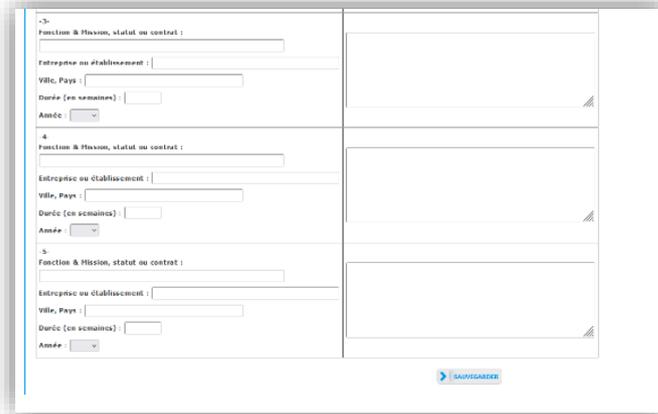
Dans cet onglet, vous pouvez mettre en valeur votre parcours et vos compétences/expériences.



The screenshot shows a form for 'Expériences professionnelles ou stages'. It includes the following sections:

- Centres d'intérêt extra-professionnels**: A text input field.
- Séjours à l'étranger**: A list of four text input fields numbered 1 to 4.
- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES OU STAGES**: A table with two columns: 'Fonction & Mission, statut ou contrat' and 'Objet de l'expérience pro ou du stage'.

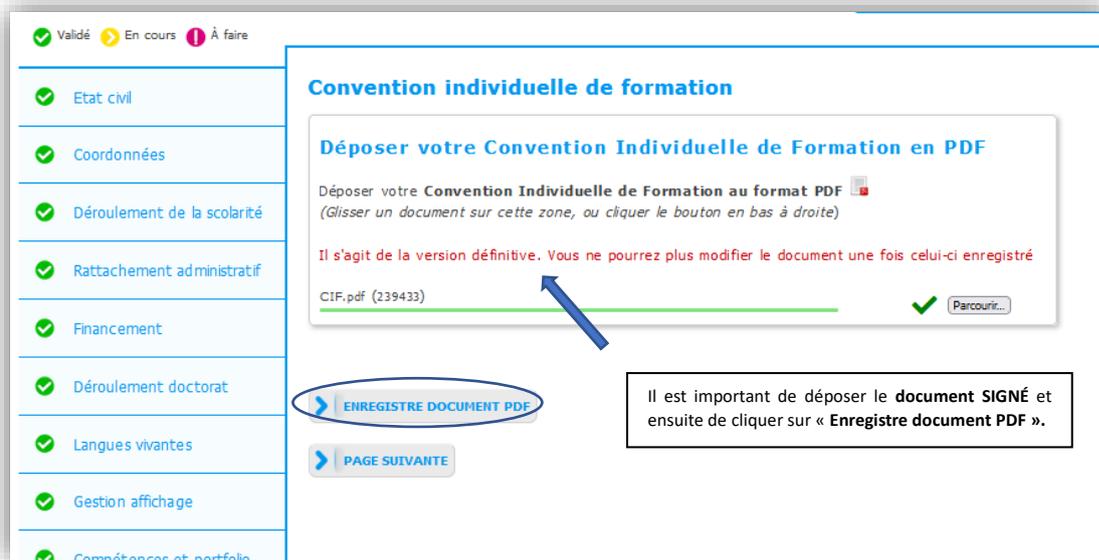
Fonction & Mission, statut ou contrat	Objet de l'expérience pro ou du stage
1- Fonction & Mission, statut ou contrat : Entreprise ou établissement : Ville, Pays : Durée (en semaines) : Année :	
2- Fonction & Mission, statut ou contrat : Entreprise ou établissement : Ville, Pays : Durée (en semaines) : Année :	



10. Onglet « Convention individuelle de formation »



Cet onglet s'affiche pour les doctorants en 1^{ère} année et dans certains cas pour ceux en 2^{ème} année.



Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

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

CIF.pdf (239433) ✓ Parcourir...

ENREGISTRE DOCUMENT PDF

PAGE SUIVANTE

Il est important de déposer le **document SIGNÉ** et ensuite de cliquer sur « **Enregistre document PDF** ».

11. Onglet « Comité de suivi individuel »



Cet onglet ne s'affiche qu'à partir de la 2^{ème} année de doctorat.



Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes

Comité de Suivi Individuel

Compte rendu du Comité de Suivi Individuel 2022-2023

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

Parcourir...

SAUVEGARDER

Il est important de déposer le document définitif et SIGNÉ.

Attention : certaines écoles doctorales demandent d'autres documents complémentaires en lien avec le CSI. Merci de lire les indications dans le paragraphe dédié.

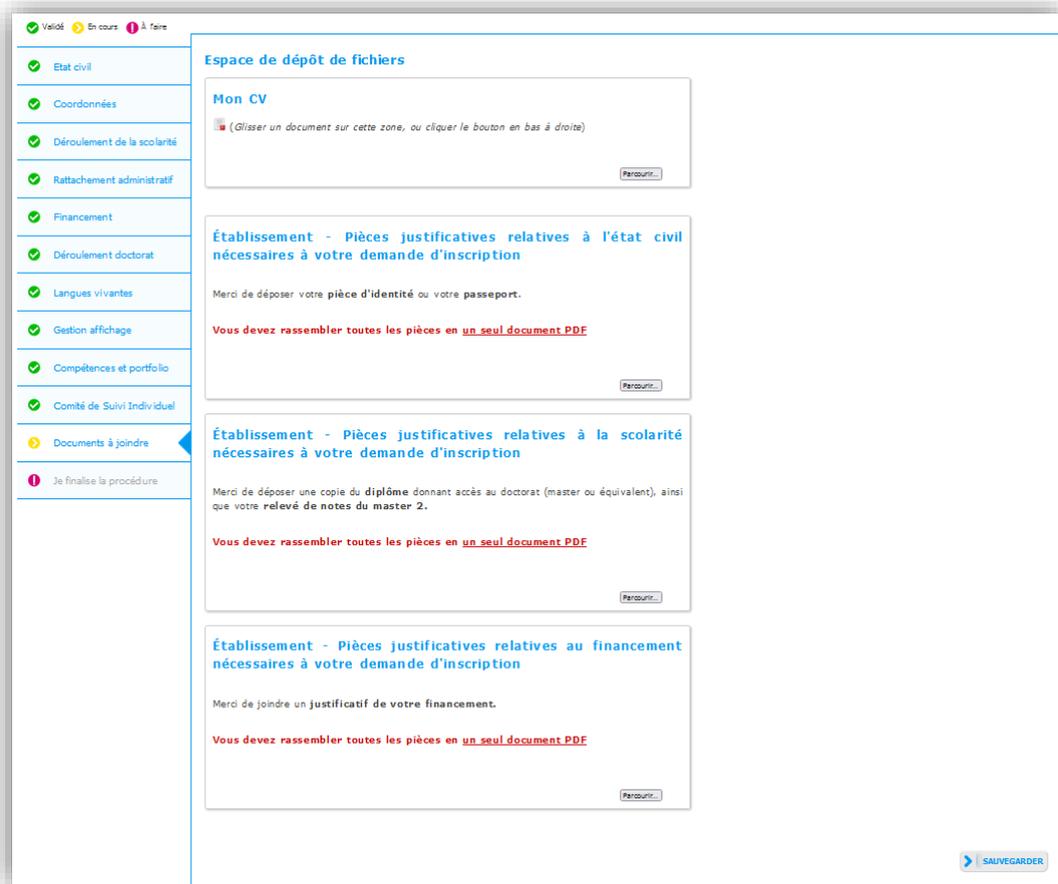
12. Onglet « Documents à joindre »

Dans cet onglet vous allez retrouver **plusieurs espaces de dépôt de document**.

Merci de **lire attentivement les consignes** pour chaque espace de dépôt. Les paramètres de ces espaces de dépôt varient d'un établissement à un autre et d'une école doctorale à une autre.

Attention : pour tous les documents (hormis pour la photo), le seul format accepté est le **PDF**.

Exemple d'affichage possible :



Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Comité de Suivi Individuel

Documents à joindre

Je finalise la procédure

Espace de dépôt de fichiers

Mon CV

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

Parcourir...

Établissement - Pièces justificatives relatives à l'état civil nécessaires à votre demande d'inscription

Merci de déposer votre pièce d'identité ou votre passeport.

Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF

Parcourir...

Établissement - Pièces justificatives relatives à la scolarité nécessaires à votre demande d'inscription

Merci de déposer une copie du diplôme donnant accès au doctorat (master ou équivalent), ainsi que votre relevé de notes du master 2.

Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF

Parcourir...

Établissement - Pièces justificatives relatives au financement nécessaires à votre demande d'inscription

Merci de joindre un justificatif de votre financement.

Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF

Parcourir...

SAUVEGARDER

Certains doctorants auront des **espaces supplémentaires** de dépôt de document, comme par exemple :



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

Merci de joindre dans l'ordre suivant :

[Empty box for document upload]

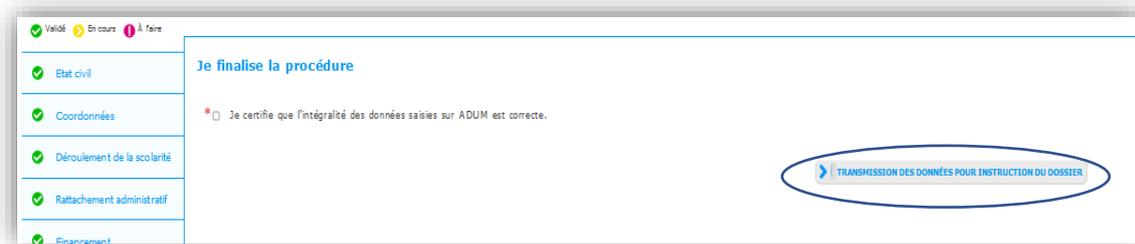
Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF

Parcourir...

Visualiser le fichier déjà déposé >>

- ✓ **Merci de bien lire les indications pour chaque espace de dépôt ;**
- ✓ Chaque espace de dépôt accepte un seul PDF. Nous vous conseillons d'utiliser [PDFsam](#) pour fusionner les fichiers, en suivant l'ordre demandé ;
- ✓ Si vous voulez modifier un document PDF, vous pouvez cliquer sur « Parcourir » et déposer une nouvelle version ;
- ✓ La barre verte horizontale vous montre la présence d'un document déposé.

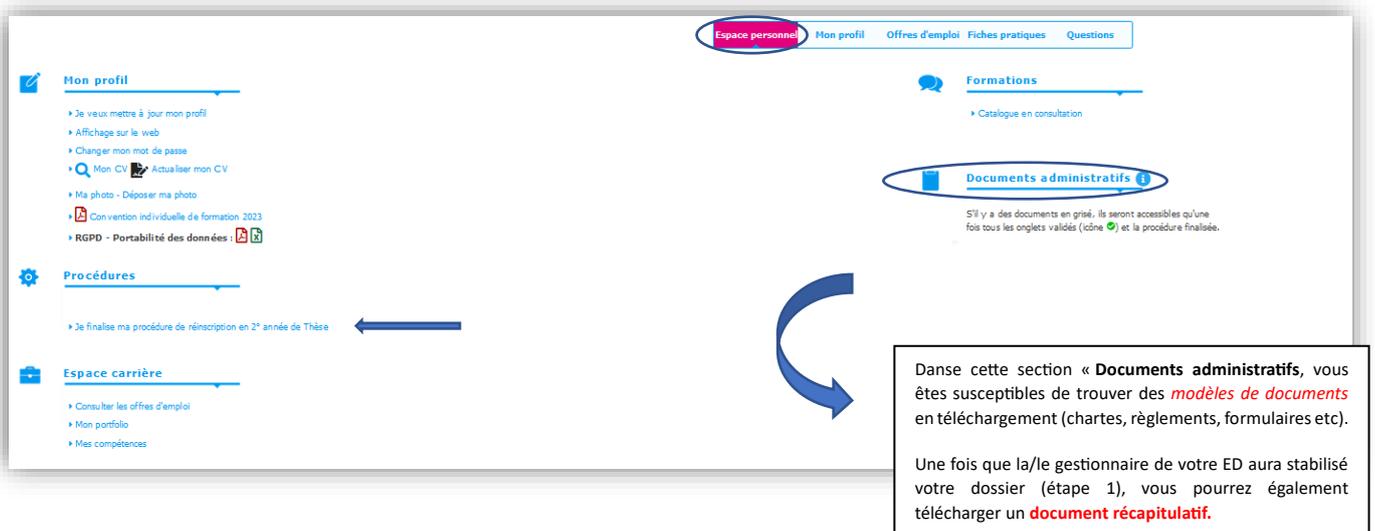
13. Onglet « Je finalise la procédure »



Une fois que tous les onglets sont verts, vous pourrez finaliser votre dossier et le soumettre.

ATTENTION : toute soumission est définitive.

Si vous complétez votre dossier ADUM à plusieurs reprises (mais avant de cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier »), vous devez vous connecter sur Adum et cliquer sur « Je finalise ma procédure d'inscription/ réinscription » pour continuer les saisies → voir ci-dessous.

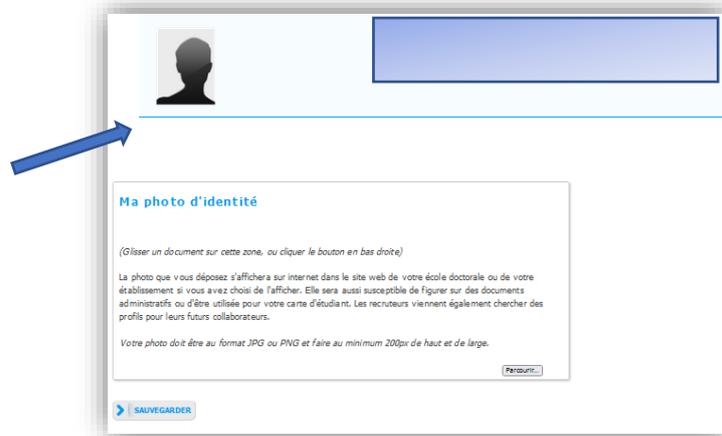


Dans cette section « **Documents administratifs**, vous êtes susceptibles de trouver des *modèles de documents* en téléchargement (chartes, règlements, formulaires etc).

Une fois que la/le gestionnaire de votre ED aura stabilisé votre dossier (étape 1), vous pourrez également télécharger un **document récapitulatif**.

14. Votre photo

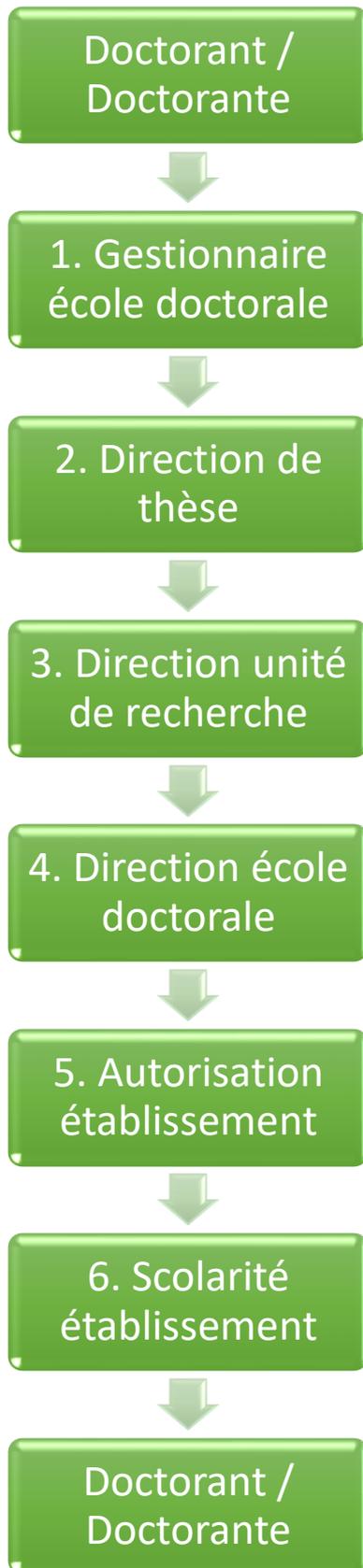
Vous pouvez déposer votre photo (au format portait) en cliquant sur l'icône du visage, comme indiqué ci-dessous. Soyez attentifs au choix de la photo : ADUM est un outil professionnel.



III) Les étapes de validation de votre demande d'inscription / réinscription

Une fois le dossier soumis, la/le gestionnaire de votre ED vérifie les données que vous avez renseignées dans ADUM. Si des modifications importantes sont à faire sur votre dossier, l'ED peut choisir de vous redonner la main **sur l'intégralité votre dossier** ou seulement **sur un ou plusieurs documents non conformes** dans ADUM afin que vous puissiez faire les modifications. Il vous faudra alors procéder aux corrections et **bien penser à les sauvegarder**.

Ci-dessous, vous trouverez le détail des étapes de validation de votre dossier. Ce circuit est dématérialisé.



Vous remplissez le dossier ADUM en ligne et vous le soumettez.

La/le gestionnaire de votre ED vérifie les données. Elle /il peut choisir de vous redonner la main sur l'intégralité votre dossier ou seulement sur un ou plusieurs documents non conformes dans ADUM.

Votre Directeur/Directrice de thèse donne son avis en ligne.

La/le Directeur/Directrice de votre unité de recherche donne son avis en ligne.

La/le Directeur/Directrice de votre école doctorale donne son avis en ligne.

Votre établissement d'inscription autorise ou refuse votre demande d'inscription / réinscription.

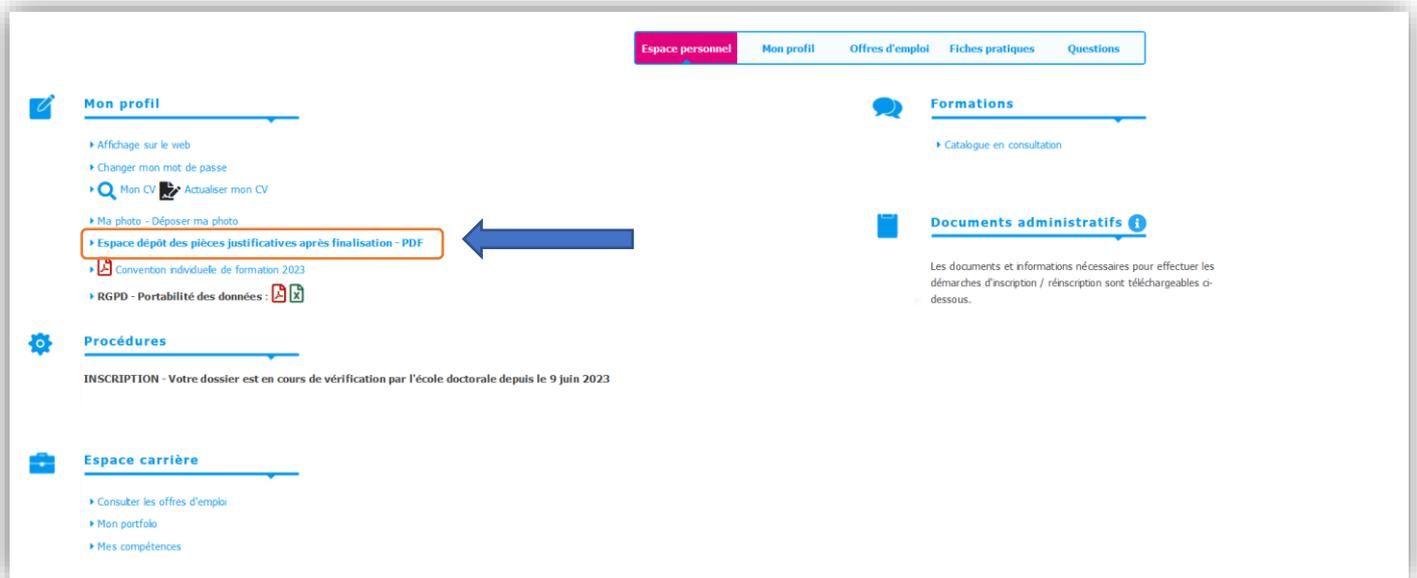
C'est souvent à cette étape (ou juste avant) que vous commencez les procédures pour votre **inscription administrative**. Votre établissement vous donnera plus de renseignements sur les modalités à suivre selon votre situation. Ces démarches seront à effectuer souvent hors ADUM.

Dans certains établissements, les étapes 5 et 6 sont conjointes et dans d'autres sont effectuées par des interlocuteurs différents.

Si le processus a été suivi correctement, vous êtes informé que votre inscription en doctorat a été entièrement validée.

Attention : certains établissements demandent le dépôt de pièces supplémentaires après l'étape 4 ou l'étape 5.

Depuis votre espace personnel, cliquez sur « **Espace dépôt pièces justificatives après finalisation – PDF** » et suivez les indications.

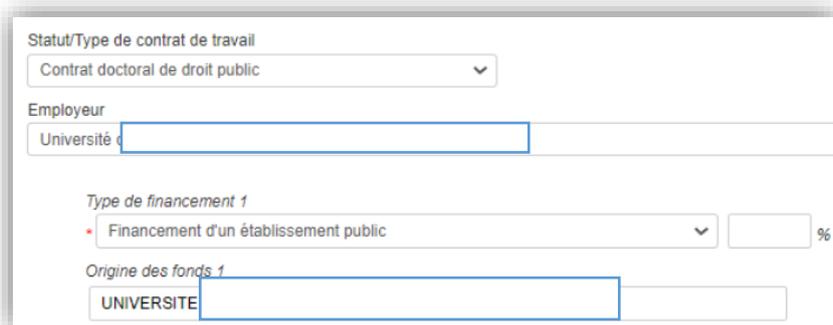


IV) Annexe financement

Afin de vous aider à remplir correctement l'onglet « financement », voici quelques cas de figure :

Les trois premiers exemples concernent des doctorants avec des financements dédiés à la préparation de la thèse.

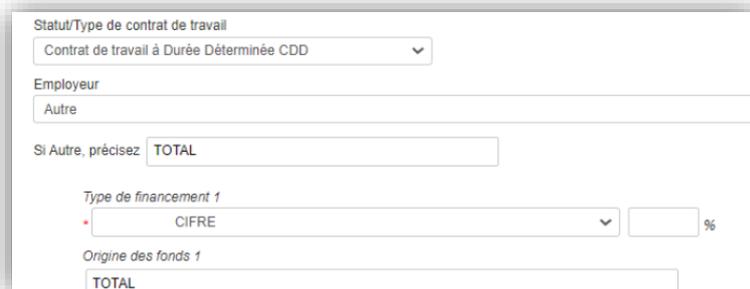
- **Doctorant avec un contrat doctoral de droit public, proposé par son établissement :**



- **Doctorant avec un contrat doctoral de droit privé (exemple) :**



- **Doctorant avec une convention CIFRE :**



- **Autres cas de figure :**

Cette liste n'est pas exhaustive et peut ne pas prendre en compte vos particularités.

C'est une aide à la saisie de cas généraux.

	<i>Financement dédié ou non dédié à la préparation du doctorat</i>	<i>Statut / type de contrat de travail</i>	<i>Employeur</i>	<i>Type de financement</i>	<i>Origine des fonds</i>
Exemple	Doctorant Ingénieur chez Arcelor				
	2. Financement spécifique du doctorat	3. Contrat doctoral de droit privé	4. <i>Arcelor</i>	5. Partenariat d'entreprises ou d'associations	6. Arcelor
Exemple	Doctorant boursier malien				
	2. Financement spécifique du doctorat	3. Autres boursiers	4. <i>gouvernement malien</i>	5. Programmes gouvernementaux hors France et Union Européenne	6. gouvernement
Exemple	Doctorant retraité				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Non concerné	4. <i>retraité</i>	5. retraité	6. retraité
Exemple	Doctorant dentiste (profession libérale)				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Activité libérale	<i>cabinet dentaire X</i>	5. En emploi à titre principal	6. Cabinet dentai
Exemple	Doctorant professeur de collège				
1	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Fonctionnaire	<i>collège X</i>	5. En emploi à titre principal	6. collège X

Exemple	Docteurant commissaire de police				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Fonctionnaire	<i>Ministère intérieur</i>	5. Fonctionnaire, hors enseignement	6. Commissaire de police
Exemple	Docteurant sans financement, sortant d'un master				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Non concerné -Autres statuts	<i>non concerné</i>	5. Sans financement	
Exemple	Docteurant avocat				
	2. Financement non spécifique du doctorat	3. Activité libérale	<i>nom cabinet d'avocat</i>	En emploi à titre principal	6. cabinet avocat X
Exemple	Docteurant sur contrat recherche Danone				
	2. Financement spécifique du doctorat	3. Contrat doctoral de droit public	4. <i>Université X</i>	5. Partenariat d'entreprises ou d'associations	6. Danone