

TUTORIEL Enseignant chercheur

Table des matières

TUTORIEL Enseignant chercheur ADUM	1
I. Création o récupération de mon accès ADUM.....	1
II. Inscription et réinscription	5
III. Charte du doctorat.....	7
IV. Suivre la procédure d’inscription/réinscription de mes doctorants	8
V. Le Comité de Suivi individuel du doctorat.....	10
VI. Dépôt documents Soutenance.....	11



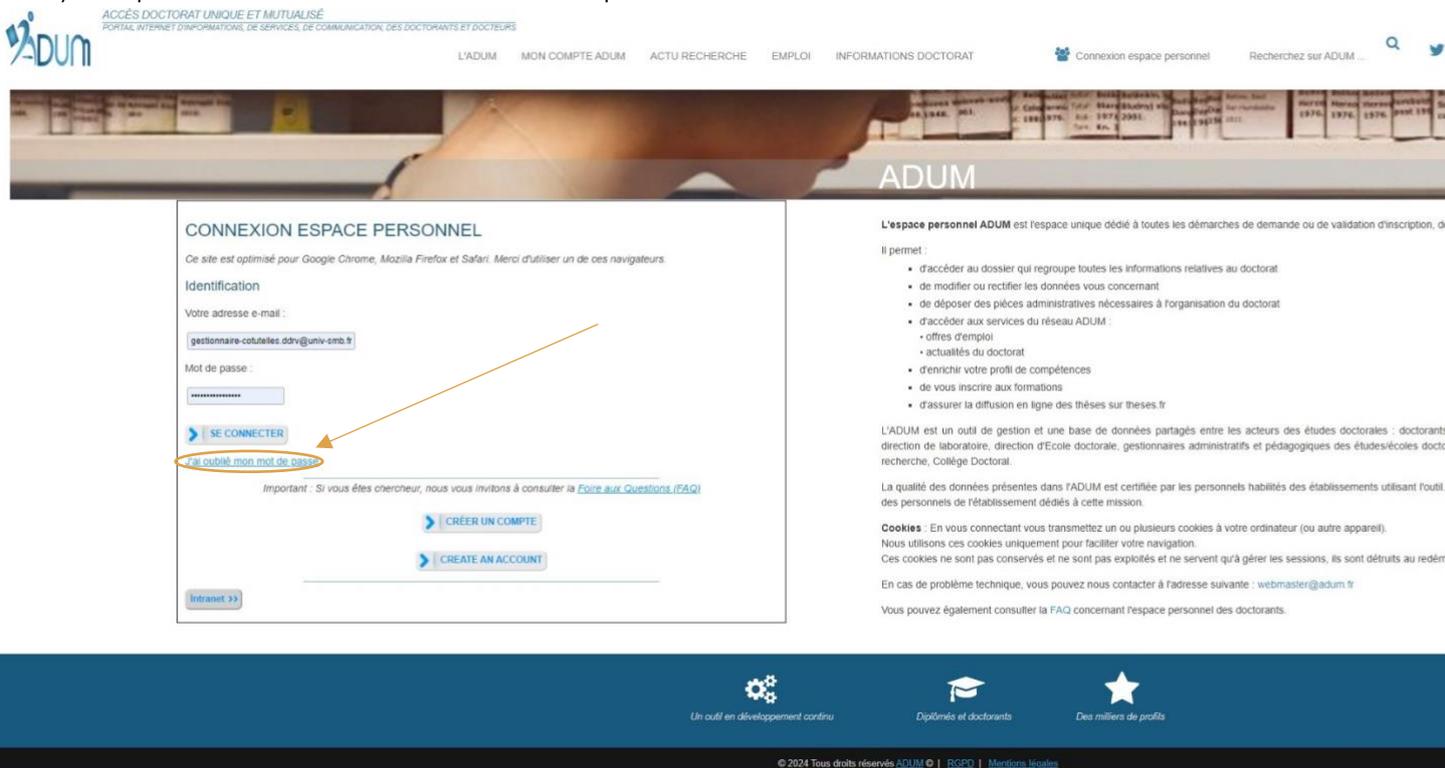
I. Création ou récupération de mon accès ADUM

En tant que chercheur ou enseignant chercheur rattachés à l'USMB vous devez vous connecter à ADUM au lien : <https://adum.fr/index.pl?site=USMB>

Si c'est votre première connexion à ADUM, vous êtes invité à créer votre compte (merci d'utiliser votre adresse mail professionnelle)

En cas de perte de vos identifiants, veuillez suivre la procédure ci-dessous

1) Cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe »



The screenshot shows the ADUM website interface. At the top, there is a navigation bar with the ADUM logo and the text "ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ PORTAL INTERNET D'INFORMATION, DE SERVICES, DE COMMUNICATION, DES DOCTORANTS ET DOCTEURS". Below this, there are several menu items: "L'ADUM", "MON COMPTE ADUM", "ACTU RECHERCHE", "EMPLOI", "INFORMATIONS DOCTORAT", "Connexion espace personnel", and "Recherchez sur ADUM...". The main content area is titled "CONNEXION ESPACE PERSONNEL" and contains a login form. The form has fields for "Votre adresse e-mail" (containing "gestionnaire.colatales.ddrv@univ-smb.fr") and "Mot de passe". Below the password field, there is a "SE CONNECTER" button and a link "J'ai oublié mon mot de passe" which is circled in red. To the right of the login form, there is a section titled "L'espace personnel ADUM" which describes the benefits of the space, such as accessing the dossier, modifying data, and accessing administrative services. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Un outil en développement continu", "Diplômés et doctorants", "Des milliers de profils", and "© 2024 Tous droits réservés ADUM | RGPD | Mentions légales".

2) Indiquez votre mail de fonction personnelle



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 DOCTORAT

Connexion espace personnel

Recherchez sur ADUM



MOT DE PASSE OUBLIÉ

Veuillez saisir l'adresse e-mail rattachée à votre espace ADUM :

RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

Un e-mail contenant un lien de réinitialisation (valable 24h) va vous être envoyé sur l'adresse e-mail renseignée ci-dessus. Il vous permettra de définir un nouveau mot de passe.

Si vous ne poursuivez pas la procédure en suivant les instructions précisées dans l'e-mail, votre mot de passe restera inchangé.

Pour des raisons de confidentialité, nous ne stockons pas votre mot de passe en clair, et sommes par conséquent dans l'incapacité de vous le communiquer.

Si vous ne recevez pas de mail essayez à vous identifier en changeant le domaine de votre e-mail prénom.nom@univ-smb.fr ou prénom.nom@univ-savoie.fr



Un outil en développement continu



Diplômés et doctorants



Des milliers de profils

© 2024 Tous droits réservés ADUM | RGPD | Mentions légales

3) Réinitialisez votre mot de passe dans les 24 heures
Vous devez recevoir le message suivant

De Doctorat <noreply@adum.fr> 

Pour gestionnaire-cotuelles.ddrv@univ-smb.fr 

Sujet **Identification - Réinitialisation de votre mot de passe**

Bonjour,

Nous avons reçu une demande de réinitialisation du mot de passe associé à cette adresse e-mail.

Si vous êtes à l'origine de cette demande, nous vous invitons à cliquer sur le lien ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe :
<https://adum.fr/resetpwd.pl?tk=XWlakAgJUpgo78tWq3RDoLrgE58IU1APl7k0YuURnHn9qFJwAo7muCCu9seB7A83>

Ce lien restera actif pendant 24 heures.

Si vous n'avez pas demandé la réinitialisation de votre mot de passe, veuillez ignorer cet e-mail.

Cordialement,
L'équipe ADUM

We have received a request to reset the p

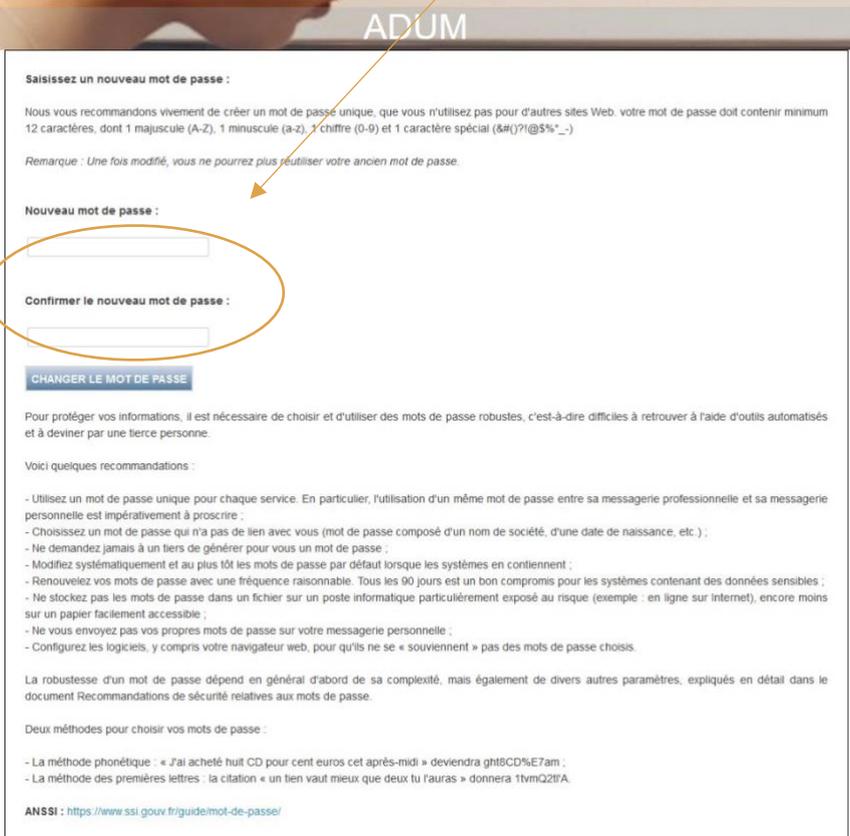
We invite you to click on the link below to
<https://adum.fr/resetpwd.pl?tk=XWlakAg>

This link will remain active for 24 hours.

If you have not requested to reset your pa

Regards,
ADUM Team

Il se peut que vous receviez ce message à
Il ne nécessite, en aucune façon, une répo



Saisissez un nouveau mot de passe :

Nous vous recommandons vivement de créer un mot de passe unique, que vous n'utilisez pas pour d'autres sites Web. votre mot de passe doit contenir minimum 12 caractères, dont 1 majuscule (A-Z), 1 minuscule (a-z), 1 chiffre (0-9) et 1 caractère spécial (&#(j)?@\$\$%*_-)

Remarque : Une fois modifié, vous ne pourrez plus utiliser votre ancien mot de passe.

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

CHANGER LE MOT DE PASSE

Pour protéger vos informations, il est nécessaire de choisir et d'utiliser des mots de passe robustes, c'est-à-dire difficiles à retrouver à l'aide d'outils automatisés et à deviner par une tierce personne.

Voici quelques recommandations :

- Utilisez un mot de passe unique pour chaque service. En particulier, l'utilisation d'un même mot de passe entre sa messagerie professionnelle et sa messagerie personnelle est impérativement à proscrire ;
- Choisissez un mot de passe qui n'a pas de lien avec vous (mot de passe composé d'un nom de société, d'une date de naissance, etc.) ;
- Ne demandez jamais à un tiers de générer pour vous un mot de passe ;
- Modifiez systématiquement et au plus tôt les mots de passe par défaut lorsque les systèmes en contiennent ;
- Renouvelez vos mots de passe avec une fréquence raisonnable. Tous les 90 jours est un bon compromis pour les systèmes contenant des données sensibles ;
- Ne stockez pas les mots de passe dans un fichier sur un poste informatique particulièrement exposé au risque (exemple : en ligne sur Internet), encore moins sur un papier facilement accessible ;
- Ne vous envoyez pas vos propres mots de passe sur votre messagerie personnelle ;
- Configurez les logiciels, y compris votre navigateur web, pour qu'ils ne se « souviennent » pas des mots de passe choisis.

La robustesse d'un mot de passe dépend en général d'abord de sa complexité, mais également de divers autres paramètres, expliqués en détail dans le document Recommandations de sécurité relatives aux mots de passe.

Deux méthodes pour choisir vos mots de passe :

- La méthode phonétique : « J'ai acheté huit CD pour cent euros cet après-midi » devendra ght8CD%E7am ;
- La méthode des premières lettres : la citation « un tien vaut mieux que deux tu l'auras » donnera 1tvmQ2f/A.

ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/guide/mot-de-passe/>

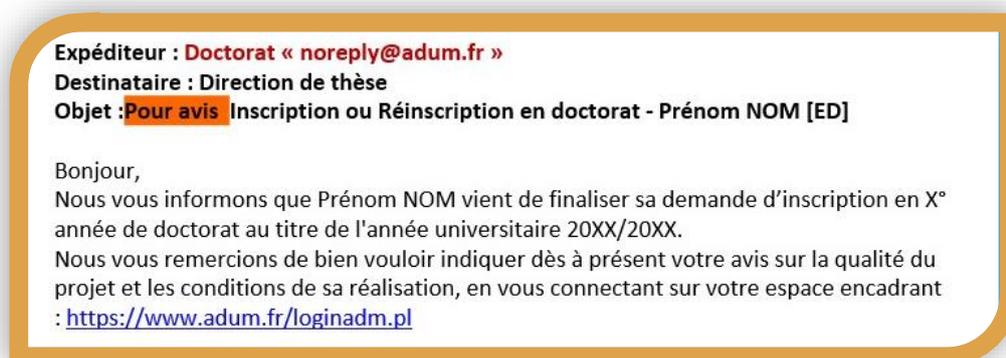
II. Inscription et réinscription

Dans le cadre de la dématérialisation des inscriptions et réinscriptions (ED SIE et CST), votre avis en tant que direction de thèse est à saisir en ligne.

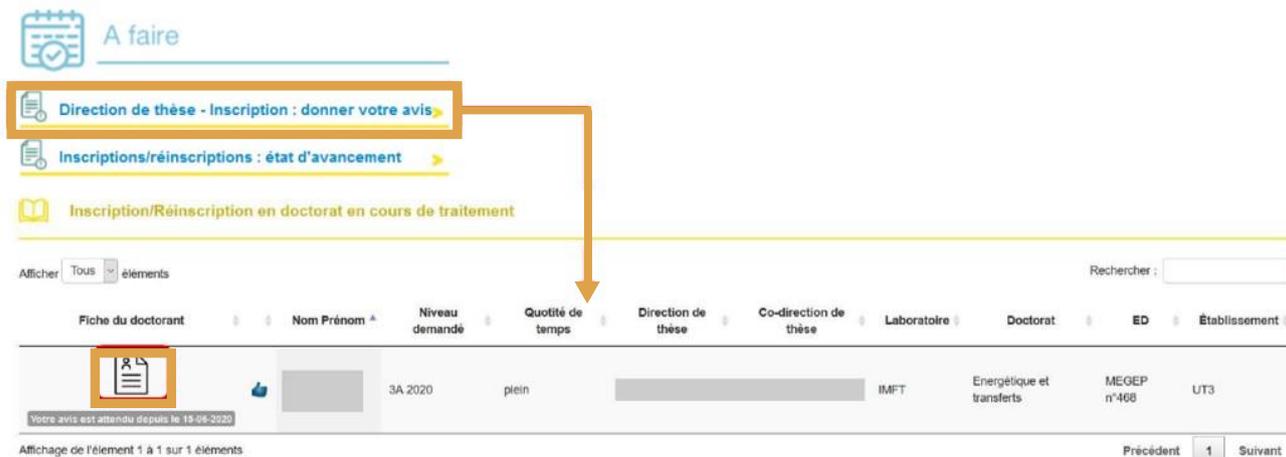
Nota Bene : lors de la première inscription, vous devez établir avec le doctorant ou la doctorante son contrat individuel de formation (CIF). Ce document permet de préciser les conditions de réalisation de la thèse et fait partie des pièces indispensables à transmettre lors de l'inscription. Il est saisie via l'interface ADUM du doctorant

Nota Bene : Dans le cas d'une réinscription au-delà de la troisième année (ou sixième année pour une thèse à mi-temps), votre avis doit être accompagné d'un argumentaire justifiant la prolongation de thèse

- 1) Vous allez recevoir un mail de la part d'ADUM



- 2) Accédez à ADUM et vous retrouvez l'avis dans les tâches à faire à droit de votre écran



A faire

- Direction de thèse - Inscription : donner votre avis
- Inscriptions/réinscriptions : état d'avancement
- Inscription/Réinscription en doctorat en cours de traitement

Alficher Tous éléments

Rechercher :

Fiche du doctorant	Nom Prénom *	Niveau demandé	Quotité de temps	Direction de thèse	Co-direction de thèse	Laboratoire	Doctorat	ED	Établissement
		3A 2020	plein			IMFT	Energétique et transferts	MEGEP n°468	UT3

Attre avis est attendu depuis le 19-08-2020

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

3) Donnez votre avis sur l'inscription/reinscription

Votre avis sur la demande de réinscription en 3^e année de thèse de

* Avis favorable
 * Avis défavorable

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

Vos observations éventuelles :

Enregistrer votre avis

Redonner la main au doctorant pour qu'il apporte des modifications

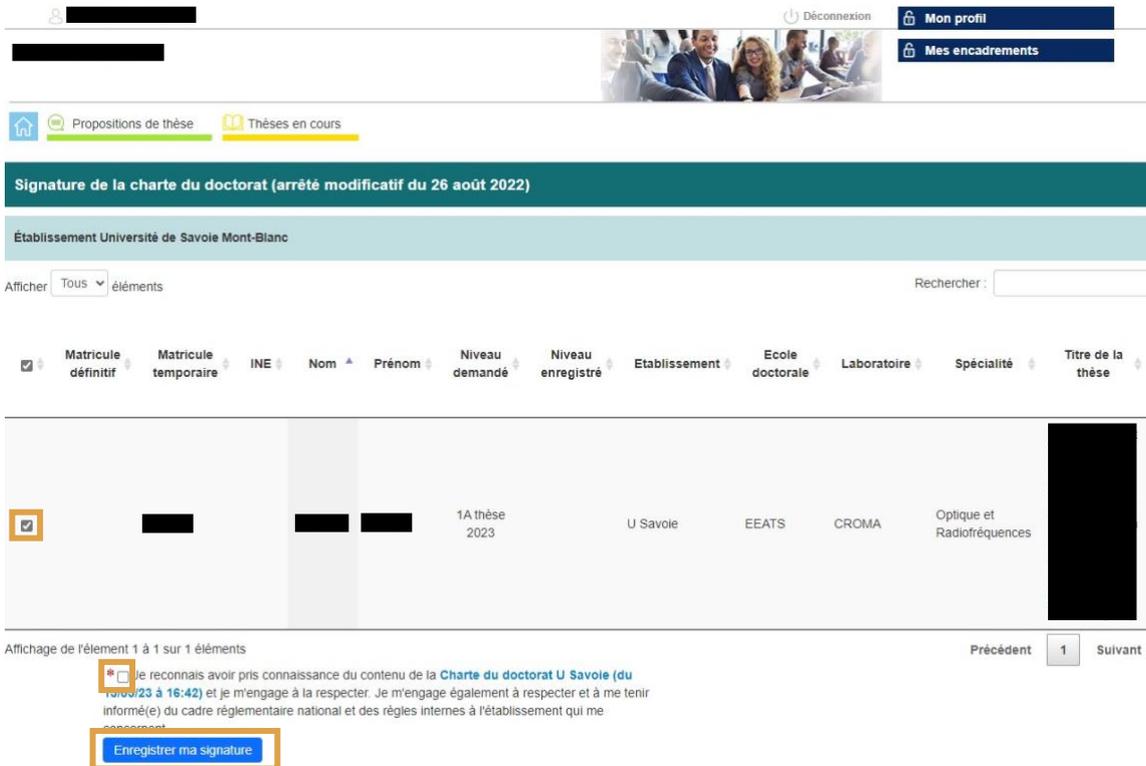
III. Charte du doctorat

1) Allez sur les taches à droite de votre écran sur Adum



The screenshot shows the Adum user interface. At the top right, there are links for 'Déconnexion', 'Mon profil', and 'Mes encadrements'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'A faire' and 'Espace documentation / Tutoriels'. The 'A faire' section contains a task: 'Je signe la charte du doctorat (arrêté modificatif du 26 août 2022)'. An orange arrow points from this task to the 'Espace documentation / Tutoriels' section, which has a button labeled 'Accéder à l'espace de documentation'. To the right, there is an 'Assistance' section with contact information and an 'Actualités réseau' section with a list of news items.

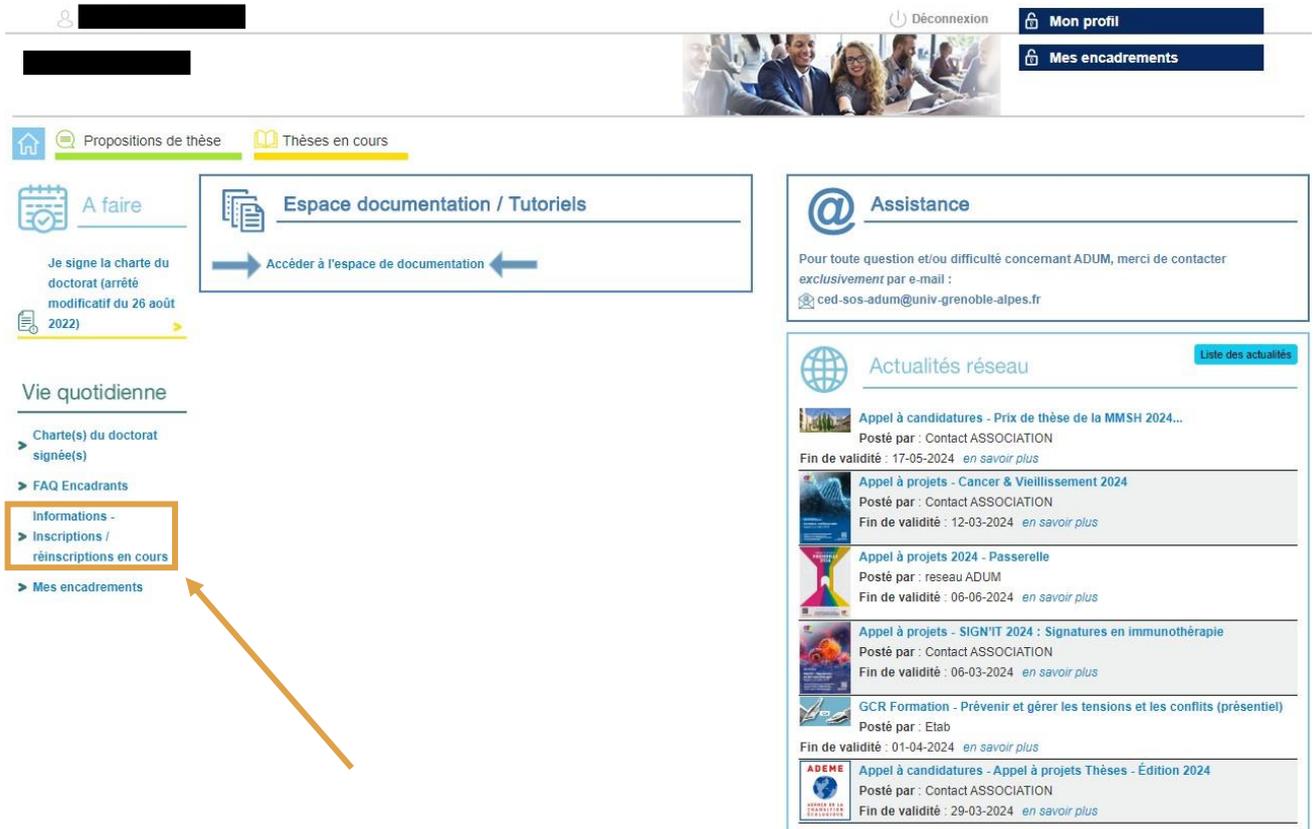
2) Signez la charte du doctorat



The screenshot shows the 'Signature de la charte du doctorat (arrêté modificatif du 26 août 2022)' page. It features a search bar and a table of users. The table has columns for 'Matricule définitif', 'Matricule temporaire', 'INE', 'Nom', 'Prénom', 'Niveau demandé', 'Niveau enregistré', 'Etablissement', 'Ecole doctorale', 'Laboratoire', 'Spécialité', and 'Titre de la thèse'. One row is highlighted with a checkbox in the first column. Below the table, there is a section for 'Affichage de rélement 1 à 1 sur 1 éléments' and a 'Précédent' / '1' / 'Suivant' navigation bar. A red box highlights a checkbox and a text area, and a blue box highlights a button labeled 'Enregistrer ma signature'.

IV. Suivre la procédure d'inscription/réinscription de mes doctorants

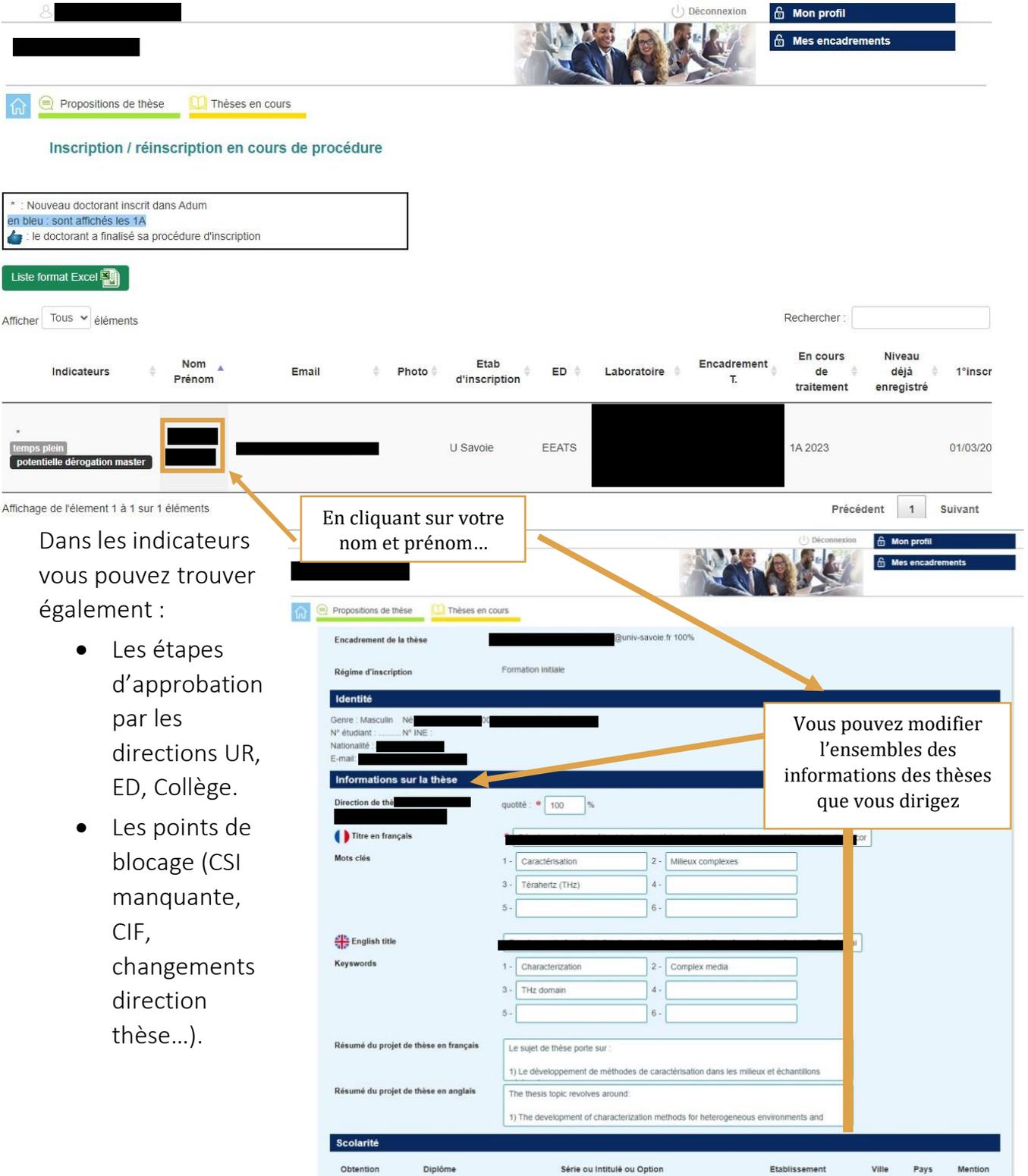
- 1) Accédez à votre espace ADUM et cliquez sur Informations -Inscriptions/réinscription en cours dans la rubrique Vie quotidienne



The screenshot shows the ADUM user interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, a 'Déconnexion' button, and buttons for 'Mon profil' and 'Mes encadrements'. Below this, there are tabs for 'Propositions de thèse' and 'Thèses en cours'. The main content area is divided into several sections:

- A faire:** A section with a calendar icon and a document icon, containing the text 'Je signe la charte du doctorat (arrêté modificatif du 26 août 2022)' and a document icon.
- Espace documentation / Tutoriels:** A section with a document icon and a button labeled 'Accéder à l'espace de documentation' with arrows pointing left and right.
- Assistance:** A section with an '@' icon and the text 'Pour toute question et/ou difficulté concernant ADUM, merci de contacter exclusivement par e-mail : ced-sos-adum@univ-grenoble-alpes.fr'.
- Actualités réseau:** A section with a globe icon and a 'Liste des actualités' button, containing a list of news items with dates and 'en savoir plus' links.
- Vie quotidienne:** A section with a list of links: 'Charte(s) du doctorat signée(s)', 'FAQ Encadrants', 'Informations -', 'Inscriptions / réinscriptions en cours' (highlighted with an orange box and an arrow), and 'Mes encadrements'.

2) Retrouvez l'ensemble des vos doctorants en cours d'inscription/réinscriptions avec les indicateurs et leur étape actuelle.



The screenshot shows a user interface for managing doctorants. At the top, there are navigation links for 'Propositions de thèse' and 'Thèses en cours'. Below this is a section titled 'Inscription / réinscription en cours de procédure'. A table lists students with columns for 'Indicateurs', 'Nom Prénom', 'Email', 'Photo', 'Etab d'inscription', 'ED', 'Laboratoire', 'Encadrement T.', 'En cours de traitement', 'Niveau déjà enregistré', and '1°inscr'. One student's name is highlighted with a red box. A callout box points to this box with the text 'En cliquant sur votre nom et prénom...'. Below the table, there is a section for 'Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments'. To the left, a list of indicators is shown, including 'temps plein' and 'potentielle dérogation master'. A second callout box points to this list with the text 'Dans les indicateurs vous pouvez trouver également :'. To the right, a detailed view of a student's thesis information is shown, including 'Encadrement de la thèse', 'Régime d'inscription', 'Identité', 'Informations sur la thèse', 'Mots clés', 'English title', 'Résumé du projet de thèse en français', 'Résumé du projet de thèse en anglais', and 'Scolarité'. A callout box points to the 'Informations sur la thèse' section with the text 'Vous pouvez modifier l'ensembles des informations des thèses que vous dirigez'.

* : Nouveau doctorant inscrit dans Adum
 en bleu : sont affichés les 1A
 👍 : le doctorant a finalisé sa procédure d'inscription

Liste format Excel

Afficher Tous éléments Rechercher :

Indicateurs	Nom Prénom	Email	Photo	Etab d'inscription	ED	Laboratoire	Encadrement T.	En cours de traitement	Niveau déjà enregistré	1°inscr
temps plein potentielle dérogation master	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	U Savoie	EEATS	[Redacted]	[Redacted]	1A 2023		01/03/20

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

En cliquant sur votre nom et prénom...

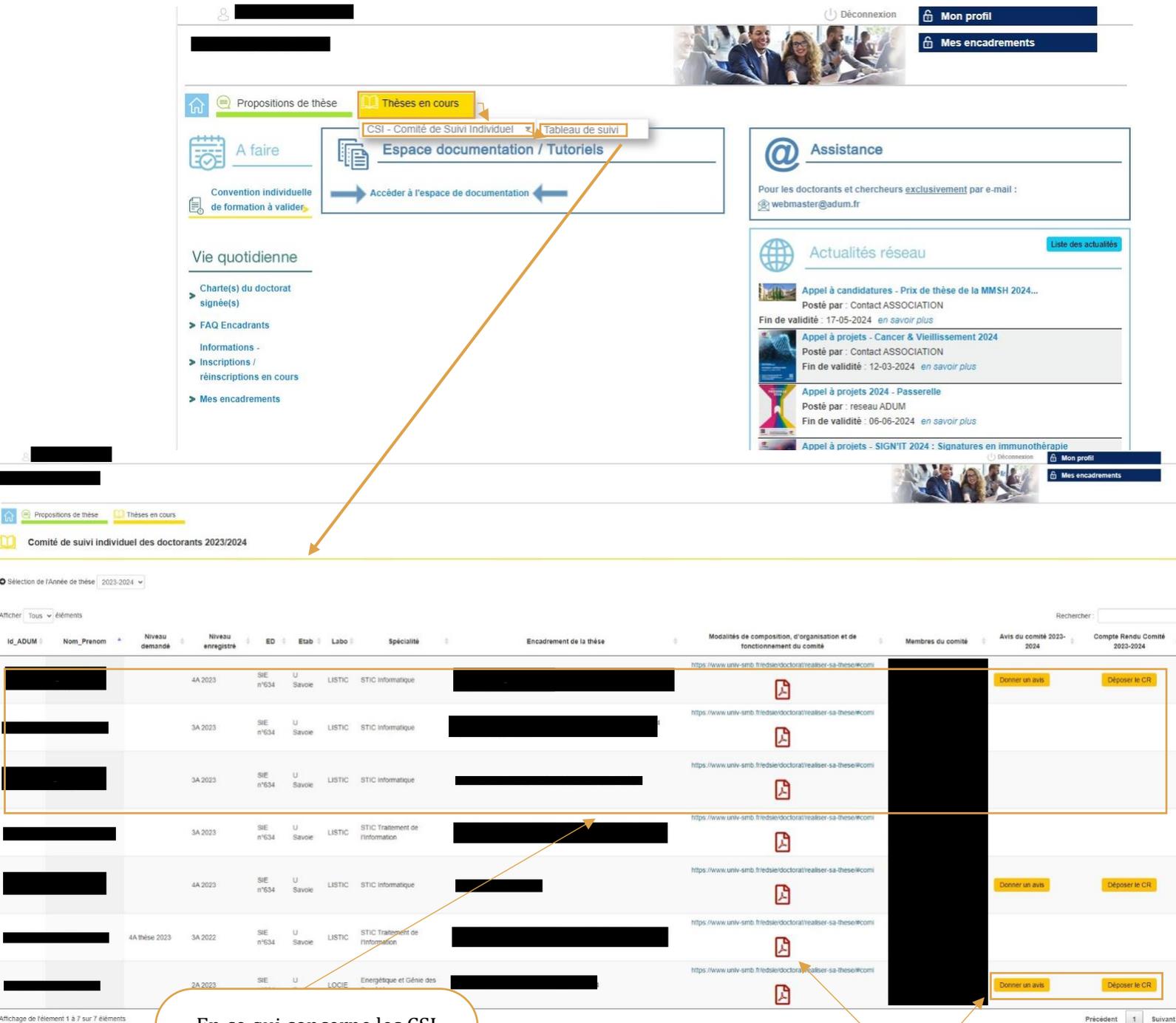
Dans les indicateurs vous pouvez trouver également :

- Les étapes d'approbation par les directions UR, ED, Collège.
- Les points de blocage (CSI manquante, CIF, changements direction thèse...).

Vous pouvez modifier l'ensembles des informations des thèses que vous dirigez

V. Le Comité de Suivi individuel du doctorat

- Après avoir accédé à votre espace vous pouvez retrouver un tableau de suivi des comités de Suivi individuels de vos doctorants et les CSI auxquelles vous faites partie.



The screenshot shows the user interface of the university portal. At the top, there are navigation links for 'Mon profil' and 'Mes encadrements'. The main menu includes 'Propositions de thèse', 'Thèses en cours', and 'Tableau de suivi'. A callout box highlights the 'Tableau de suivi' link, which leads to the 'Espace documentation / Tutoriels' and 'Accéder à l'espace de documentation'.

Below the navigation, there is a section for 'Assistance' and 'Actualités réseau'. The 'Actualités réseau' section lists several calls for projects and candidatures, such as 'Appel à candidatures - Prix de thèse de la MMSH 2024...' and 'Appel à projets - Cancer & Vieillessement 2024'.

The main content area displays the 'Comité de suivi individuel des doctorants 2023/2024'. A table lists the committees, with columns for 'Id_ADUM', 'Nom_Prenom', 'Niveau demandé', 'Niveau enregistré', 'ED', 'Etab', 'Labo', 'Spécialité', 'Encadrement de la thèse', 'Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité', 'Membres du comité', 'Avis du comité 2023-2024', and 'Compte Rendu Comité 2023-2024'. The table contains several rows of data, with some cells redacted with black boxes. Callout boxes point to the 'Membres du comité' and 'Compte Rendu Comité' columns.

En ce qui concerne les CSI des doctorants que vous dirigez, vous pouvez accéder aux noms des membres du comité et au compte rendu une fois déposer.

Si vous êtes membre d'un CSI, vous pouvez donner votre avis et déposer le CR suivant la réglementation de l'école doctorale du doctorant.

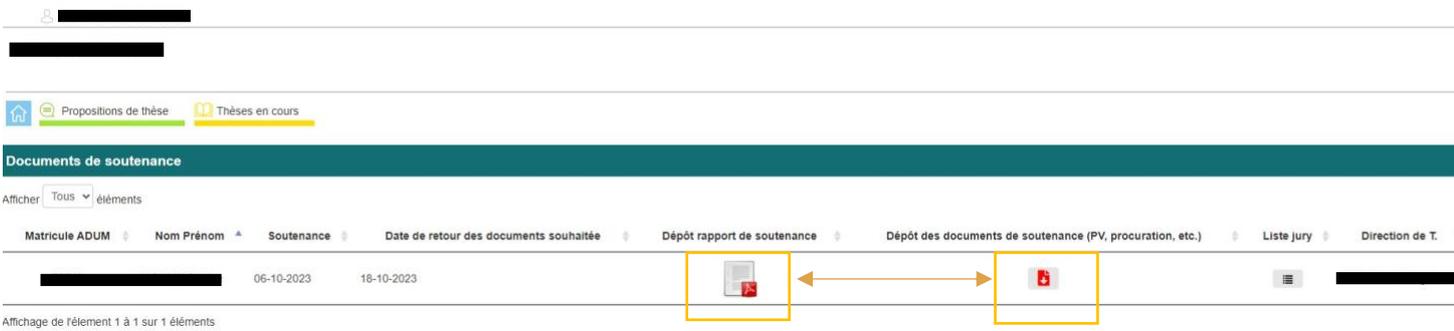
VI. Dépôt documents Soutenance

1) Accédez à votre espace personnel et cliquez sur l'alerte dans les tâches à faire



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing 'Propositions de thèse' and 'Thèses en cours'. Below this, there is a 'A faire' (To do) section with a task 'Documents de soutenance' highlighted in orange. To the right, there is a box for 'Espace documentation / Tutoriels' with a button 'Accéder à l'espace de documentation'. Further right, there are sections for 'Assistance' and 'Actualités réseau'.

2) Déposez obligatoirement le dépôt du rapport de soutenance (1 pdf) et les documents de soutenance (Dans un seul pdf : le PV, procuration etc.)



The screenshot shows a table titled 'Documents de soutenance'. The table has columns for 'Matricule ADUM', 'Nom Prénom', 'Soutenance', 'Date de retour des documents souhaitée', 'Dépôt rapport de soutenance', 'Dépôt des documents de soutenance (PV, procuration, etc.)', 'Liste jury', and 'Direction de T.'. A single row is visible with a document icon and a red 'X' icon in the respective columns, with arrows pointing to each icon.

Matricule ADUM	Nom Prénom	Soutenance	Date de retour des documents souhaitée	Dépôt rapport de soutenance	Dépôt des documents de soutenance (PV, procuration, etc.)	Liste jury	Direction de T.
[redacted]	[redacted]	06-10-2023	18-10-2023	[document icon]	[red X icon]	[list icon]	[redacted]