

TUTORIEL INSCRIPTION ADUM English below

1. Pré-inscription en ligne

Pour commencer, ouvrez la page : <https://adum.fr/index.pl?site=USMB>



Connexion Espace personnel

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari. Merci d'utiliser un de ces navigateurs.

Identification

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter la [Foire aux Questions \(FAQ\)](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

[CREATE AN ACCOUNT](#)

[Intranet >>](#)

L'espace personnel ADUM est l'espace unique dédié à toutes les démarches de demande ou de validation d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il permet :

- d'accéder au dossier qui regroupe toutes les informations relatives au doctorat
- de modifier ou rectifier les données vous concernant
- de déposer des pièces administratives nécessaires à l'organisation du doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
 - offres d'emploi
 - actualités du doctorat
- d'enrichir votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne des thèses sur theses.fr

L'ADUM est un outil de gestion et une base de données partagés entre les acteurs des études doctorales : doctorants, docteurs, chercheurs, direction de thèses, direction de laboratoire, direction d'Ecole doctorale, gestionnaires administratifs et pédagogiques des études/écoles doctorales, responsable de bibliothèque, direction recherche, Collège Doctoral.

La qualité des données présentes dans l'ADUM est certifiée par les personnels habilités des établissements utilisant l'outil. Les données sont gérées exclusivement par des personnels de l'établissement dédiés à cette mission.

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.

En cas de problème technique, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : webmaster@adum.fr

Vous pouvez également consulter la [FAQ](#) concernant l'espace personnel des doctorants.

VOUS SOUHAITEZ CRÉER UN COMPTE ?

Créer un compte vous permet de gérer et suivre vos demandes d'inscription et réinscription en thèse ou votre demande d'autorisation de soutenance. Vos données à caractère personnelle seront traitées dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public permettant la gestion du doctorat et la délivrance du diplôme.

Vous pouvez compléter, modifier votre dossier en plusieurs fois. Une fois les formulaires renseignés correctement vous pourrez finaliser électroniquement votre demande, afin d'imprimer les documents requis pour l'instruction de votre dossier. (renseignez-vous auprès de l'établissement).

Préparez les éléments nécessaires à la création de votre compte afin de ne pas perdre de temps dans la saisie de votre dossier.

Ce compte vous permettra également :

- de gagner du temps au moment des réinscriptions
- de stocker les données descriptives de la thèse et du suivi du travail de recherche
- de consulter et s'inscrire aux formations
- de disposer d'un portefeuille d'expériences et de compétences dans lequel sont saisis des éléments susceptibles de nourrir un CV.
- d'accéder et recevoir des informations relatives au doctorat telles que : actualités de l'école doctorale, de l'établissement, offres d'emploi, offre de formations, annonces des soutenances...

Sécurité

Nous attachons une grande importance à la qualité et à la protection des données personnelles. Tout doctorant ou docteur peut ainsi mettre à jour à tout moment les informations le concernant grâce à un accès sécurisé et peut définir les informations qui seront publiées ou pas sur le web.

Le traitement à pour finalité la collecte et la diffusion d'informations concernant les doctorants et les docteurs pour la gestion et l'animation de la vie doctorale et l'accompagnement à l'insertion professionnelle.

Définissez ci-dessous votre code d'accès

Courrier électronique principal :

*

Mot de passe : *minimum 12 caractères, dont 1 majuscule (A-Z), 1 minuscule (a-z), 1 chiffre (0-9) et 1 caractère spécial (&#(j)?!@#\$%*_ -)*

Confirmation du mot de passe :

* En cochant cette case et en soumettant ce formulaire, je comprends que les informations saisies seront exploitées dans le cadre de la gestion du doctorat. Je reconnais avoir lu, compris et accepté notre [Politique de protection des données à caractère personnel](#).

[CRÉER MON PROFIL](#)



Bonjour,

Vous avez demandé la création d'un compte dans le cadre de la gestion de votre thèse.

En activant le lien ci-dessous pour la création de votre compte ADUM, vous donnez votre consentement pour le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public de gestion du doctorat et du suivi du devenir des diplômés.

Les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite, dans un principe de transparence lors du traitement. Les données sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et de leurs traitements ultérieurs.

Pour activer l'ouverture de votre compte cliquer ici :

<https://adum.fr/phd/profil/newprofil.pl?tk=WN2YF1EIVpH3W45smpya1UwrHQ1GD9wz912jiiQXXa4LRQ03SoCVTgoenONCIHIA>

Ce lien restera actif 24 heures.

Si vous n'avez pas effectué de demande ou si vous ne souhaitez pas poursuivre votre demande vous pouvez ignorer cet e-mail.

Cordialement,
L'équipe ADUM

Suite à la création de votre compte, un mail avec un lien actif pendant 24h vous sera envoyé sur l'adresse mail que vous avez renseignée.

Il se peut que vous receviez ce message à des heures matinales, tardives ou le week-end. Il ne nécessite, en aucune façon, une réponse de votre part en dehors des heures ouvrées.

2. Création de votre profil ADUM

En cliquant sur le lien, vous serez redirigé vers :

Que voulez-vous faire ?

Je souhaite m'inscrire en ^o année de thèse

Je n'ai pas de compte ADUM mais je suis en dernière année de thèse ET je souhaite déclarer ma soutenance de thèse pour le : (date ne dépassant pas les 150 jours)

J'ai soutenu ma thèse le :

Si vous ne trouvez pas votre école doctorale dans le menu déroulant, nous vous invitons à la contacter directement.

Académie
* Grenoble

Établissement
* Université de Savoie Mont-Blanc

Ecole doctorale
* (Sélectionnez une valeur)

Domaine Scientifique
* (Aucun choix possible)

Section CNU (Aucun choix possible)

Complétez en utilisant le menu déroulant

3. Etat civil

Espace personnel
Mon profil
Offres d'emploi
Fiches pratiques
Questions

✔ 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
- 🔴 Documents à joindre
- 🔴 Je finalise la procédure

Etat civil

<p>Nom de naissance *</p> <input type="text"/>	<p>i Nom d'usage</p> <input type="text"/>
<p>Prénom *</p> <input type="text"/>	<p>Deuxième prénom</p> <input type="text"/>
<p>Prénom(s) supplémentaire(s)</p> <input type="text"/>	<p>Prénom d'usage</p> <input type="text"/>
<p>Date de naissance *</p> <input type="text"/>	
<p>Pays de naissance *</p> <input type="text"/>	
<p>Ville de naissance *</p> <input type="text"/>	
<p>Nationalité *</p> <input type="text"/>	<p>Deuxième nationalité</p> <input type="text"/>
<p>i Catégorie socio-professionnelle du parent 1 *</p> <input type="text"/>	
<p>Catégorie socio-professionnelle du parent 2 *</p> <input type="text"/>	
<p>Genre</p> <p><input checked="" type="radio"/> Féminin * <input type="radio"/> Masculin</p>	<p>Situation de famille *</p> <input type="text"/>
<p>i N° INE ou BEA</p> <p><i>Veuillez saisir les lettres en majuscule</i></p> <input type="text"/>	
<p>i N° carte étudiant</p> <input type="text"/>	

SAUVEGARDER

INE = Identifiant National Etudiant, composé de 11 caractères et disponible sur votre relevé de notes du bac ou attribué au cours de votre première inscription dans un établissement français.

Un numéro étudiant vous est attribué par l'USMB lors de votre première inscription. Ce N° figure sur votre carte étudiante, si vous n'avez pas encore de numéro vous sera attribué lors de l'édition de votre carte étudiante.

*champs obligatoires pour passer à l'étape suivante

Sauvegardez à chaque étape, si un problème de connexion se présente, il existe la possibilité de récupérer vos données via le lien reçu par mail.



4. Coordonnées

Espace personnel **Mon profil** Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

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
- Je finalise la procédure

Coordonnées

Téléphone Portable

Adresse électronique principale (identifiant de connexion ADUM) *

Adresse professionnelle / institutionnelle

Site Internet personnel

Identifiant ORCID

Identifiant IdHAL

Compte LinkedIn

Compte Twitter

Compte Researchgate

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

Si vous ne possédez pas encore votre adresse électronique USMB, sautez cette étape mais dès l'attribution ajoutez-le sur ADUM.

[SAUVEGARDER](#)

5. Déroulement de la scolarité

Espace personnel Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

✔ 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

Diplôme permettant l'accès en doctorat

Pays

Ville

Etablissement

Type de diplôme

Libellé, Intitulé, Mention

Spécialité

Parcours

Obtenu en

Note du mémoire Mention

Rang

Votre Master

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".

Si votre première inscription, saisissez l'année en cours.

✔ Baccalauréat ou équivalence ✔ Licence Ajouter

n°2

Type de diplôme

Intitulé, Série ou Option

Pays

Ville

Etablissement 0

Obtention mois année

Note

Rang sur

Mention

Ajoutez votre Baccalauréat, si étranger choisissez « Equivalences et Titre étranger ».

Renseignez votre licence. Pour avoir une idée des conversions des notes, visitez : [Compare European grades \(studyineurope.eu\)](http://studyineurope.eu)

▶ SAUVEGARDER

6. 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
- ! 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 Université de Savoie Mont-Blanc : *

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat

Académie

* Grenoble

Établissement

* Université de Savoie Mont-Blanc

Ecole doctorale

* Cultures Sociétés Territoires

Spécialité du doctorat

* Langues et littératures romanes: espagnol, italien, portugais, autres langues romanes

Domaine Scientifique

* Département Sciences humaines et humanités

Section CNU Etudes romanes

Vérifiez toutes
les informations

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

Formation continue : pour les professionnels déjà salariés.
Formation initiale : choix standard pour les doctorants.

SAUVEGARDER

⇒ Pour le choix des **spécialités**, vous référer au tableau ci-après

Ecole doctorale	Unités de recherche	Spécialités
STEP Sciences de la Terre de l'Environnement et des Planètes	ISTERRE	Sciences de la Terre et de l'Environnement
		Planétologie
		Géographie Physique et Environnementale
PHYS Physique	LAPP	Physique Subatomique et Astroparticules
	LAPTh	Physique Théorique
		Astrophysique et Milieux Dilués
MSTII Mathématiques, Sciences et technologies de l'information, Informatique	LAMA	Mathématiques
		Mathématiques Appliquées
		Mathématiques et Informatique
EEATS Electronique, Electrotechnique, Automatique, Traitement du Signal	CROMA	Génie électrique
		Nano électronique et Nano technologies
		Optique et Radiofréquences
		Signal Image Parole Télécoms
I-MEP2 Ingénierie - Matériaux, Mécanique, Environnement, Energétique, Procédés, Production	LEPMI	MEP - Mécanique des fluides Energétique, Procédés
		MAT - Matériaux
		MG - Mécanique, génie civil

7. Statut et Financement

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
- Convention individuelle de formation
- Comité de Suivi Individuel
- Je finalise la procédure

Financement

Conditions financières

- * rémunération dédiée à la préparation du doctorat
 * rémunération non dédiée 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](#)

Statut/Type de contrat de travail

- *
- ATER
- Activité libérale
- Auto-entrepreneur
- Autre statut
- Boursier
- Boursier dans le cadre d'une convention séjour recherche
- Contrat de travail à Durée Déterminée CDD de droit privé
- Contrat de travail à Durée Déterminée CDD de droit public
- Contrat de travail à Durée Indéterminée CDI de droit privé
- Contrat de travail à Durée Indéterminée CDI de droit public
- Contrat doctoral de droit privé
- Contrat doctoral de droit public
- Fonctionnaire
- Retraité

Vous pouvez aussi ajouter des missions complémentaires :

Effectuez-vous des missions complémentaires ? oui non

1. Type de Mission : *

Etablissement de la mission :

*

Nombre d'heures équivalent TD : ou nombre de jours équivalent TD :

Durée de la mission :

début * - fin *

- Enseignement
- Diffusion de l'information scientifique et technique
- Valorisation
- Expertise

Aide à la compilation partie Financière :

La bonne compilation de la partie Financière est essentielle pour un bon enregistrement de votre dossier dans notre base de données, si vous avez des doutes lisez votre contrat de travail ou contactez directement votre direction de thèse.

Ecrivez vos financements par des établissements sans abréviations : Université de Turin (~~UNITO~~), China Scholarship Council (~~CSC~~), Agence nationale des Bourses du Gabon (~~ANBG~~).

Exemple bonne compilation : cas d'un doctorant étranger avec une bourse étrangère.

En statut = Boursier ;

Financement= Financement pour doctorants étrangers ;

Origine financement = Nom établissement étranger (ex. Etat du Sénégal, Université de Jaén, Gouvernement du Chili, Programme Vinci, Ambassade de France en Albanie, Conseil National de la Science et de la Technologie du Mexique).

Lignes guides :

- Dans les cas des Contrats de recherche l'origine des fonds correspond aux employeurs ex. CEA, USMB.
- La convention CIFRE est considérée comme un CDD, dans ce cas l'employeur c'est l'entreprise privée signataire de la convention.
- Le type de financement par une collectivité territoriale ou locale, a dans la majorité des cas comme employeur l'USMB sous contrat doctoral de droit public et financeur la collectivité (ex. AURA, CSMB...)
- Le type de Financement d'un Etablissement d'enseignement supérieur est liée à un Contrat doctoral de droit public, dans ces cas l'employeur est l'Université Savoie Mont Blanc avec des fonds MESRI, exception pour les financements de Grenoble Ecole de management où l'institution emploie sous statut de CDD.
- Les types de financement d'un ministère hors MESRI peuvent être ceux du Ministère de la transition Ecologique et Solidaire ou de l'Éducation nationale.
- Exemples de financements d'un organisme de recherche public ayant le statut d'EPIC sont ADEME, ADIT, BRGM, CEA, CNES, CSTB, INERIS, ONERA qui agissent comme employeur et financeurs.
- Exemples de financements d'un organisme de recherche public ayant le statut d'EPST sont ceux du CNRS, INRIA, INRAE, INED, IRD qui agissent comme employeur et financeurs.
- Les financements par crédits ANR ayant comme origine ANR, ANR-PIA, ANR-Labex ITTEM peuvent être liés à des contrats doctoraux de droit public ou des CDD.
- Le statut boursier peut être liée à différentes origines des fonds, vérifiez bien votre cas et dans le cas où vous êtes boursier de n'importe quelle entité étrangère dans Type de Financement vous pouvez indiquer Financement pour doctorants étrangers.
- Dans le cas où votre contrat doctoral de droit public est financé par des programmes tel que H2020, Interreg, Programme VINCI, UNITA, FEDER vous indiquerez comme Type de Financement : Financement sur programme européen et multilatéral.
- Si vous êtes financé par une fondation française vous pouvez choisir Financement d'une fondation comme un Financement de la Fondation de France, si c'est international optez pour Financement pour doctorants étrangers.


Il existe la possibilité que votre financement s'adapte à plus d'une option dans l'onglet type de financement, choisissez l'une des options mentionnées ou celle la plus adaptée à votre cas, en dernier recours vous pouvez opter pour l'option AUTRE.

8. Déroulement de la thèse et direction de thèse

Validé
 En cours
 À faire

<input checked="" type="checkbox"/> Etat civil
<input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées
<input checked="" type="checkbox"/> Déroulement de la scolarité
<input checked="" type="checkbox"/> Rattachement administratif
<input checked="" type="checkbox"/> Financement
<input checked="" type="checkbox"/> Déroulement doctorat
<input type="checkbox"/> Cotutelle
<input type="checkbox"/> Langues vivantes
<input type="checkbox"/> Gestion affichage
<input type="checkbox"/> Compétences et portfolio
<input type="checkbox"/> Convention individuelle de formation
<input type="checkbox"/> Comité de Suivi Individuel
<input type="checkbox"/> Je finalise la procédure

Déroulement du doctorat

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/> 

Titre de la thèse en français

*

Titre de la thèse en anglais

*

Mots clés en français

1 - * 2 - *

3 - * 4 -

5 - 6 -

Mots clés en anglais

1 - * 2 - *

3 - * 4 -

5 - 6 -

Unité de recherche

*

Précisez l'intitulé de l'unité de recherche


*

URL


Attention : ne doivent être indiqués ici que les directeurs/directrices de thèse et codirecteur/codirectrices, titulaire d'une HDR ou d'un agrément à la direction de thèse.
L'intervention d'autres personnes dans l'encadrement peut être indiquée dans le contrat individuelle de formation

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)

* BESOMBES Jean-luc 

Quotité de temps en %

Codirecteur de cotutelle 

* 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 %

La somme des quotités temps doit être égale à 100%, si dans le cadre d'une cotutelle internationale vous avez plus de 3 codirecteurs, ajoutez les trois premiers en ordre d'encadrement et éventuellement alphabétique.

Signalez à la réinscription l'éventuelle modification de la direction de thèse et sur ADUM.

Collaboration Industrielle * non * oui établie * oui en cours

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/> 

Résumé du projet de thèse en français

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).

test

*

Résumé du projet de thèse en anglais

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).

test

*

 SAUVEGARDER



9. Cotutelle (si en projet ou établie)

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
- ! Convention individuelle de formation
- ! Comité de Suivi Individuel
- ! Je finalise la procédure

Cotutelle internationale de doctorat [En projet]

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 :

Renseignez le plus
d'informations
possibles

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 :

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 :



10. Langues vivantes

✔ 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
- 🔴 Convention individuelle de formation
- 🔴 Comité de Suivi Individuel
- 🔴 Je finalise la procédure

Langues Vivantes

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : * Français

Autres langues

	Langue	Niveau
1-	* Anglais	* C1 - Avancé
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](#)

11. Gestion affichage

✔ 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
- 🔴 Convention individuelle de formation
- 🔴 Comité de Suivi Individuel
- 🔴 Je finalise la procédure

Affichage sur internet

Vous pouvez publier sur Internet les informations relatives à votre thèse en préparation : titre de la thèse, direction 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 theses.fr*, 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.

*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, spécialité doctorale, unité de recherche, établissement de cotutelle le cas échéant, date de première inscription, mots-clés, résumés). Plus d'informations sur le site de l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <https://abes.fr/reseau-theses/outils-et-services-theses/explorer-les-donnees/>

[SAUVEGARDER](#)

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	<input type="checkbox"/>
Adresse e-mail principale	<input type="checkbox"/>
Adresse e-mail secondaire	<input type="checkbox"/>
Site internet personnel	<input type="checkbox"/>
Situation professionnelle	<input type="checkbox"/>
Publications	<input type="checkbox"/>
Compétences et portfolio	<input type="checkbox"/>
Photo	<input type="checkbox"/>
CV	<input type="checkbox"/>

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.

*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, spécialité doctorale, unité de recherche, établissement de cotutelle le cas échéant, date de première inscription, mots-clés, résumés).

Plus d'informations sur le site de l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <https://abes.fr/reseau-theses/outils-et-services-theses/explorer-les-donnees/>



12. Compétences et portfolio

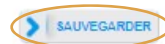
Validé En cours À faire

<ul style="list-style-type: none"> Validé En cours À faire 	<p>Compétences et Portfolio</p> <p>Si vous choisissez de publier votre profil sur internet (choix défini dans l'onglet "Gestion affichage"), celui-ci sera consulté par des recruteurs, des DRH, des chercheurs, etc. Afin de valoriser vos compétences, pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de le maintenir à jour.</p> <p>Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure)</p> <input type="text"/> <p>Etes-vous en recherche d'emploi ? <input type="radio"/> non <input type="radio"/> oui</p> <p>Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) *</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement et recherche, enseignement supérieur <input type="checkbox"/> Recherche en milieu académique <input type="checkbox"/> Recherche en entreprise, R&D du secteur privé <input type="checkbox"/> Pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospectives ou stratégiques <input type="checkbox"/> Entreprenariat des domaines innovants <input type="checkbox"/> Médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales <input type="checkbox"/> Autre <p>Compétences techniques</p> <input type="text"/> <p>Compétences transversales</p> <input type="text"/> <p>Missions de culture scientifique</p> <p>Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission</p> <input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Etat civil Coordonnées Déroulement de la scolarité Rattachement administratif Financement Déroulement doctorat Cotutelle Langues vivantes Gestion affichage Compétences et portfolio Convention individuelle de formation Comité de Suivi Individuel Je finalise la procédure 	



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES OU STAGES

	Objet de l'expérience pro ou du stage
<p>-1- Fonction & Mission, statut ou contrat : <input type="text"/> Entreprise ou établissement : <input type="text"/> Ville, Pays : <input type="text"/> Durée (en semaines) : <input type="text"/> Année : <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-2- Fonction & Mission, statut ou contrat : <input type="text"/> Entreprise ou établissement : <input type="text"/> Ville, Pays : <input type="text"/> Durée (en semaines) : <input type="text"/> Année : <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-3- Fonction & Mission, statut ou contrat : <input type="text"/> Entreprise ou établissement : <input type="text"/> Ville, Pays : <input type="text"/> Durée (en semaines) : <input type="text"/> Année : <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-4- Fonction & Mission, statut ou contrat : <input type="text"/> Entreprise ou établissement : <input type="text"/> Ville, Pays : <input type="text"/> Durée (en semaines) : <input type="text"/> Année : <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-5- Fonction & Mission, statut ou contrat : <input type="text"/> Entreprise ou établissement : <input type="text"/> Ville, Pays : <input type="text"/> Durée (en semaines) : <input type="text"/> Année : <input type="text"/></p>	<input type="text"/>



13. Convention individuelle de formation

La convention individuelle de formation doit être complétée consciencieusement en lien étroit avec la direction de thèse. Ce contrat permet de préciser les modalités prévisionnelles de déroulement de la thèse.

Validé En cours À faire

✓ Etat civil	Convention individuelle de formation
✓ Coordonnées	Avant de compléter ce questionnaire, vous devez avoir échangé avec la direction de votre thèse afin de vous permettre de renseigner le contenu des différentes rubriques. Votre demande pourra être rejetée si cet échange préalable n'a pas eu lieu.
✓ Déroulement de la scolarité	Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires.
✓ Rattachement administratif	Pensez à sauvegarder la page, sinon les données que vous avez entrées ne seront pas enregistrées.
✓ Financement	Tous les éléments nécessaires à l'édition de votre CIF ne sont pas renseignés. (10 caractères minimum dans chaque champ)
✓ Déroulement doctorat	Calendrier du projet de recherche : Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance
✓ Cotutelle	<ul style="list-style-type: none"> • Durée prévue (3 ans à temps complet, entre 3 et 6 ans à temps partiel) • Calendrier des séjours dans les deux pays si cotutelle internationale • Répartition du temps entre laboratoire académique et centre de recherche non académique (cas Cifre ou thèse en partenariat avec entreprise) • Livrables et jalons du projet dans le cas d'un contrat de recherche partenariale.
✓ Langues vivantes	
✓ Gestion affichage	
✓ Compétences et portfolio	
⚠ Convention individuelle de formation	
⚠ Comité de Suivi Individuel	
⚠ Je finalise la procédure	Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches de la thèse : Préciser : <ul style="list-style-type: none"> • les modalités décidées par l'Ecole doctorale pour le comité individuel de formation • les prérequis spécifiques pour la soutenance (publications, heures ou ECTS de formation...) ou renvoyer à un règlement intérieur ED

14. Finalisation de la procédure

Une fois votre dossier transmis à votre ED de rattachement et signé, le Collège doctoral instruira votre dossier (validation et signature) et vous recevrez ensuite un mail vous indiquant la procédure à suivre pour finaliser votre inscription administrative (scolarité de site).

Vous aurez ensuite accès à votre espace ADUM, où vous pouvez signer la charte du doctorat, ajouter votre photo, vous inscrire aux formations et simplifier toute autre démarche administrative disponible sur la plateforme.

15. Inscription administrative

Ensuite, une fois que votre dossier est approuvé, vous allez recevoir un e-mail afin de finaliser votre inscription administrative. Cet e-mail vous invite à

ETAPE 1: S'acquitter de la **Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC)** délivrée par le CROUS. En se connectant sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/> en vue d'obtenir votre attestation de CVEC.

ETAPE 2: Réaliser votre inscription administrative (IA) **en ligne:** <https://iaprimo-usmb.grenet.fr/iaprimo-usmb/ident1.jsf> (sauf pour les étudiants en cotutelle avec exonération des droit pour l'année dans laquelle ils s'inscrivent)

ETAPE 3: Transmettre vos **pièces justificatives** via le lien suivant <https://pjweb-usmb.grenet.fr/pjweb-usmb/page/login.jsf>

IMPORTANT : Votre inscription ne sera finalisée qu'après avoir déposé **TOUTES** les pièces en ligne. Le certificat de scolarité sera alors téléchargeable sur "Mon Dossier Web" : <https://mdw-usmb.grenet.fr/mdw>

ETAPE 4: Prendre rendez-vous avec votre **scolarité de site** pour récupérer votre carte d'étudiant, une fois votre dossier complet et toutes les pièces validées.

ADUM REGISTRATION TUTORIAL

1. Online pre-registration

Open the page: <https://adum.fr/index.pl?site=USMB> select the **English flag at the top of the page**



Connexion Espace personnel

*Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari.
Merci d'utiliser un de ces navigateurs.*

Identification

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter la [Foire aux Questions \(FAQ\)](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

[CREATE AN ACCOUNT](#)

[Intranet >>](#)

L'espace personnel ADUM est l'espace unique dédié à toutes les démarches de demande ou de validation d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il permet :

- d'accéder au dossier qui regroupe toutes les informations relatives au doctorat
- de modifier ou rectifier les données vous concernant
- de déposer des pièces administratives nécessaires à l'organisation du doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
 - offres d'emploi
 - actualités du doctorat
- d'enrichir votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne des thèses sur theses.fr

L'ADUM est un outil de gestion et une base de données partagés entre les acteurs des études doctorales : doctorants, docteurs, chercheurs, direction de thèses, direction de laboratoire, direction d'École doctorale, gestionnaires administratifs et pédagogiques des études/écoles doctorales, responsable de bibliothèque, direction recherche, Collège Doctoral.

La qualité des données présentes dans l'ADUM est certifiée par les personnels habilités des établissements utilisant l'outil. Les données sont gérées exclusivement par des personnels de l'établissement dédiés à cette mission.

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.

En cas de problème technique, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : webmaster@adum.fr

Vous pouvez également consulter la [FAQ](#) concernant l'espace personnel des doctorants.

You want to create an account?

When you create your personal account, this allows you to enroll as a PhD student and to benefit from different services offered by your university.

Your personal data will be processed in the context of the execution of a public service mission allowing the management of the doctorate and the delivery of the diploma.

In the case you cannot fill in the application form in one session, you have the possibility to complete it later on.

Once your application form is completed, your digital dossier will be sent to the administrative services and you will be able to print the required documents.

Prepare the [elements required for your registration](#), in order to:

- gain time when enrolling or re-enrolling
- store descriptive data about the thesis and the monitoring of the research work
- consult and book for training modules
- have access to a ensemble of experiences and skills in which you can find many elements to furnish you CV
- have access to online information: news of the doctoral school, of the university, job offers, Ph.D. defense notices

Every Ph.D. trainee and doctors can update information about him/her at any time thanks to a secured access and can define what pieces information will be displayed online.

Define your access codes

Main Email :

*

Password: at least 12 characters including 1 capital (A-Z), 1 lowercase (a-z), 1 digit (0-9) and 1 special character (&#(?!@!\$%^*_-)

Confirmation of the password :

* By checking this box and submitting this form, I understand that the information entered will be used for the purposes of managing the PhD. I acknowledge having read, understood and accepted our [Data Use Policy](#).

[CREATE MY ACCOUNT](#)



Bonjour,

Vous avez demandé la création d'un compte dans le cadre de la gestion de votre thèse.

En activant le lien ci-dessous pour la création de votre compte ADUM, vous donnez votre consentement pour le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public de gestion du doctorat et du suivi du devenir des diplômés.

Les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite, dans un principe de transparence lors du traitement. Les données sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et de leurs traitements ultérieurs.

Pour activer l'ouverture de votre compte cliquez ici :

<https://adum.fr/phd/profil/newprofil.pl?tk=8m9QmhcYamrQVgktBkSi4MMAZVs4Nch8f9J1fviSS81BN8ElrRjWKA6jhsksA16s>

Ce lien restera actif 24 heures.

Si vous n'avez pas effectué de demande ou si vous ne souhaitez pas poursuivre votre demande vous pouvez ignorer cet e-mail.

Cordialement,
L'équipe ADUM

After the creation of your account, an email with an active link for 24 hours will be sent to the email address you provided.

Il se peut que vous receviez ce message à des heures matinales, tardives ou le week-end. Il ne nécessite, en aucune façon, une réponse de votre part en dehors des heures ouvrées.

2. Create your ADUM profile

Clicking on the link, you will be redirected to:

What do you want to do?

I wish to enroll for 1 year of PhD studies

I wish to defend my PhD defense on this date: _____ (no more than 150 days from now)

I defended my PhD thesis on this date: _____

If you cannot find your doctoral school in the drop-down menu, please contact them directly.

University administrative area
* Grenoble

University you register at
* Université de Savoie Mont-Blanc

Doctoral School
* (Please select a value)

Scientific area
* (Aucun choix possible)

CNU Section (Aucun choix possible)

[CREATE MY PROFILE](#)

Complete using the drop-down list

3. Civil status

Private space
My profile
Job offers
Useful sheets
Questions

✔ Validated
 ▶ Ongoing
 ❗ To be done

- ▶ Civil status
- ❗ Contact information
- ❗ Schooling
- ❗ Administrative attachment
- ❗ Funding
- ❗ Thesis progress
- ❗ Foreign languages
- ❗ Display management
- ❗ Competencies and portfolio
- ❗ Individual training contract
- ❗ I finalize the procedure

Civil status

Last name *

First name *

Additional first name(s)

Date of birth *

Country of birth *

City of birth *

Nationality *

Socio-professional category of parent 1 *

Socio-professional category of parent 2 *

Gender * Woman Man

National Identifying Student Number (INE)
Please enter the letters in capital letters

Student Card Number

Usual name

Middle name

Usual first name

Second nationality

Family status *

*** Required fields to proceed to the next step**

INE = Identifiant National Etudiant, composed of 11 characters assigned during your first registration in a French educational institution.

A student number is given to you by the USMB at the time of your first registration. This number appears on your student card. If you do not have a number yet, it will be given to you when your student card is issued.

▶ SAVE

Save at each step, if a connection problem occurs, there is the possibility of recovering your saved data via the link received by email.

4. Contact information

Private space
My profile
Job offers
Useful sheets
Questions

✔ Validated
🔄 Ongoing
❗ To be done

- ✔ Civil status
- 🔄 Contact information
- ❗ Schooling
- ❗ Administrative attachment
- ❗ Funding
- ❗ Thesis progress
- ❗ Foreign languages
- ❗ Display management
- ❗ Competencies and portfolio
- ❗ Individual training contract
- ❗ I finalize the procedure

Contact information

Cell phone

i Main e-mail address (ADUM login ID) *

Professional / institutional address

Personal website

ORCID identifier **i**

HAL identifier (IdHAL) **i**

LinkedIn account

Twitter account

Researchgate account **i**

Current address

Country *

Postcode *

City *

number, street ...

Professional address

Country

Postcode

City

number, street ...

Home phone

Permanent family address

Country

Postcode

City

number, street ...

Home phone

▶ SAVE

If you don't have your USMB email address yet, skip this step but as soon as it is assigned add it on ADUM.

5. Course of study

Private space My profile Job offers Useful sheets Questions

✔ Validated 🔄 Ongoing ❗ To be done

- ✔ Civil status
- ✔ Contact information
- 🔄 **Schooling**
- ❗ Administrative attachment
- ❗ Funding
- ❗ Thesis progress
- ❗ Foreign languages
- ❗ Display management
- ❗ Competencies and portfolio
- ❗ Individual training contract
- ❗ I finalize the procedure

Diploma allowing access to PhD studies

Country *

City *

University *

Type of diploma *

Name, Title *

Speciality *

Parcours

Obtained in *

Mark or grade of the Master thesis Mention

Rank

Your Master's degree

History of schooling

Do you hold the Agrégation degree? yes no

Are you engineer? yes no

Year of your first enrollment in a french Higher Education institution * This field is required.

Indicate all your diplomas, from the baccalauréat until the last diploma **before the diploma allowing access to PhD studies**.
To delete a diploma entered by mistake : empty the "Title of the diploma" field.

✔ Baccalauréat ou équivalence ✔ Licence Add

n°2

Title of the diploma

Speciality

Country

City

School 0

Obtained in: month year

Mark or Grade

Rank or Grade on

Mention

 Add your high school diploma, if foreign choose "Equivalences et Titre étranger".
 Fill in your Bachelor's degree. To get an idea of grade conversions, visit [Compare European grades \(studyineurope.eu\)](http://studyineurope.eu)

▶ SAVE

6. Administrative attachment

✔ Validated ▶ Ongoing ❗ To be done

- ✔ Civil status
- ✔ Contact information
- ✔ Schooling
- ▶ Administrative attachment
- ❗ Funding
- ❗ Thesis progress
- ❗ Foreign languages
- ❗ Display management
- ❗ Competencies and portfolio
- ❗ Individual training contract
- ❗ I finalize the procedure

Administrative attachment

For the academic year 2022-2023 this is your ^o registration for PhD Thesis

Cotutelle Doctoral Program: non yes planned yes ongoing yes established

Date of your 1st registration for PhD thesis: *

Date of entry at the University: *

Professional situation in the moment of your 1st registration for PhD thesis

University administrative area
 *

University you register at
 *

Doctoral School
 *

Doctorate speciality
 *

Scientific area
 *

CNU Section

Registration regime : * Initial Training * VAE - Validation of Acquired Experience * ongoing/throughout life Training

Check all
information

Ongoing/Throughout life Training : for professionals already employed.

Initial training : standard choice for PhD students.

▶ SAVE

7. Funding

Private space
My profile
Job offers

✔ Validated
 ⚡ Ongoing
 ❗ To be done

- ✔ Civil status
- ✔ Contact information
- ✔ Schooling
- ✔ Administrative attachment
- Funding
- ❗ Thesis progress
- ❗ Foreign languages
- ❗ Display management
- ❗ Competencies and portfolio
- ❗ Individual training contract
- ❗ I finalize the procedure

Funding

Conditions financières

remuneration dedicated to the preparation of the doctorate
 remuneration not dedicated to the preparation of the doctorate

Detailed financial situation

Type of Work Contract

Employer Code SIRET

Funding Type 1 % i

Funding source 1

Funding Type 2 %

Funding source 2

Name of call for projects

Period situation from to

➤ Add a new financial situation

Type of Work Contract

- ATER
- Activité libérale
- Auto-entrepreneur
- Autre statut
- Boursier
- Boursier dans le cadre d'une convention séjour recherche
- Contrat de travail à Durée Déterminée CDD de droit privé
- Contrat de travail à Durée Déterminée CDD de droit public
- Contrat de travail à Durée Indéterminée CDI de droit privé
- Contrat de travail à Durée Indéterminée CDI de droit public
- Contrat doctoral de droit privé
- Contrat doctoral de droit public
- Fonctionnaire
- Retraité

You can also add a complementary mission:

Do you have a contract addendum for a complementary mission? yes no

1. Type of mission:

Establishment of the mission:

Nombre d'heures équivalent TD : ou nombre de jours équivalent TD :

Period of the mission

beginning - end

- Teaching
- Dissemination of scientific and technical information
- Valorization
- Expertise

Financial Compilation Assistance:

Proper compilation of the financial section is essential for accurate recording of your file in our database. If you have any doubts, please refer to your employment contract or contact your thesis supervisor directly.

List your funding sources without using abbreviations: University of Turin (~~UNITO~~), China Scholarship Council (~~CSG~~), National Agency for Scholarships of Gabon (~~ANBG~~).

Example of a proper compilation: case of a foreign doctoral student with a foreign scholarship.

Status = Scholarship holder (Boursier);

Funding = Funding for foreign doctoral students (Financement pour doctorants étrangers);

Funding source = Name of foreign institution (e.g., State of Senegal, University of Jaén, Government of Chile, Vinci Program, French Embassy in Albania, National Council for Science of Mexico).

Guidelines:

- In the case of research contracts, the funding source corresponds to the employer, e.g., CEA, USMB.
- The CIFRE agreement is considered a fixed-term contract (CDD). In this case, the employer is the private company that signed the agreement.
- Funding from a local or regional authority mostly has USMB as the employer under a public doctoral contract, with the authority being the funder (e.g., AURA, CSMB..).
- Funding from a higher education institution is linked to a public doctoral contract. In these cases, the employer is the University Savoie Mont Blanc with MESRI funds, except for funding from Grenoble Ecole de Management, where the institution employs under a fixed-term contract.
- Funding from a ministry other than MESRI may include the Ministry of Ecological and Solidarity Transition or the Ministry of National Education.
- Examples of funding from a public research organization with the status of an EPIC (Industrial and Commercial Public Establishment) include ADEME, ADIT, BRGM, CEA, CNES, CSTB, INERIS, ONERA, which act as employers and funders.
- Examples of funding from a public research organization with the status of an EPST (Public Scientific and Technical Establishment) include CNRS, INRIA, INRAE, INED, IRD, which act as employers and funders.
- Funding from ANR (National Research Agency) credits may have different origins, such as ANR, ANR-PIA, ANR-Labex ITTEM, and may be linked to public product doctoral contracts or fixed-term contracts.
- The scholarship status(boursier) may have different funding sources. Please verify your case. If you are a scholarship holder from any foreign entity, you can indicate "Funding for foreign doctoral students (Financement pour doctorants étrangers)" under the Funding Type.
- If your public product doctoral contract is funded by programs such as H2020, Interreg, Vinci Program, UNITA, FEDER, you should select "Funding from European and multilateral programs" (Financement sur programme européen et multilateral) " under Funding Type.
- If you are funded by a French foundation, you can choose "Funding from a foundation" (e.g., Funding from the Fondation de France). If it is an international foundation, select "Funding for foreign doctoral students (Financement pour doctorants étrangers)".

It is possible that your funding may fit into more than one option in the Funding Type tab. **Choose one of the mentioned options** or the one that best suits your case. As a last resort, you can select the "OTHER(AUTRE)" option.

8. Thesis progress and thesis supervisor

✔ Validated
🔄 Ongoing
❗ To be done

- ✔ Civil status
- ✔ Contact information
- ✔ Schooling
- ✔ Administrative attachment
- ✔ Funding
- 🔄 Thesis progress
- ❗ Foreign languages
- ❗ Display management
- ❗ Competencies and portfolio
- ❗ Individual training contract
- ❗ I finalize the procedure

Thesis progress

Caution! These data will be published on the Internet: <http://www.theses.fr/> ⓘ

Thesis title in French

*

Thesis title in English

*

Keywords in French

1 - * 2 - *

3 - * 4 -

5 - 6 -

Keywords in English

1 - * 2 - *

3 - * 4 -

5 - 6 -

Research Unit

*

Specify the title of the research unit

*

URL

9.

Please note: only thesis directors and co-directors with an HDR (Habilitation to Direct Research) or officially accredited to supervise a thesis should be listed here.

The involvement of other individuals in the supervision may be indicated in the individual training agreement

THESIS SUPERVISION

Information: From the 3rd typed letter, a search is carried out on **all the people listed in the base that can direct a thesis**. Wait a few moments. If the name of your supervisor has only 3 letters, add a space and then enter the first letter of the first name.

Thesis Director ⓘ

Choose a supervisor in the list below (HDR required)

*

Percentage of time

Codirecteur (if one exists) ⓘ

Percentage of time

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 (if one exists)

Industrial Collaboration no * yes established * yes scheduled

The sum of the time shares must be equal to 100%. If you have more than 3 co-directors in the framework of an international co-supervision, add the first three in supervisor order and eventually alphabetical order.

Report any changes to the supervision at the time of re-enrolment and on ADUM.

Caution! These data will be published on the Internet: <http://www.theses.fr/> ⓘ

Summary of the thesis project in French

The number of characters must be less than 4000 characters (including spaces, tabs and line breaks).

*

Summary of the thesis project in English

The number of characters must be less than 4000 characters (including spaces, tabs and line breaks).

*



10. Cotutelle Doctoral Program (if planned or established)

Validated
 Ongoing
 To be done

- Civil status
- Contact information
- Schooling
- Administrative attachment
- Funding
- Thesis progress
- Cotutelle Doctoral Program
- Foreign languages
- Display management
- Competencies and portfolio
- Individual training contract
- I finalize the procedure

Cotutelle Doctoral Program [Planned]

Period of validity of the Cotutelle Doctoral Program: start date: - end date:

Country : *

Cotutelle partner institution: *

Head of the partner institution: (title + first name + last name) :

Address of the partner institution : *

City : *

Organization of the cotutelle (description, schedule of stays) *

Institution of the PhD thesis defense : *

Intellectual property and confidentiality :
 --> Research can lead to a contract of IP protection : yes no
 --> Confidentiality should be carefully secured : yes no

Service in charge of the establishment and the follow-up of the Cotutelle Contract in the partner institution

Office name :

Name of the person responsible for the cotutelle doctoral program :

Postal address :

Email :

Provide in as much information as possible

Doctoral school or doctoral program in the partner institution:

Director of the Ecole Doctorale or Director of the Joint PhD program: title + first name + last name :

Speciality of the doctorate abroad :

Research unit abroad :

Date of the agreement signature :

End date of the 1st additional agreement :

End date of the 2nd additional agreement :

End date of the 3rd additional agreement :



11. Foreign Languages

Validated ● Ongoing ● To be done ●

- ✔ Civil status
- ✔ Contact information
- ✔ Schooling
- ✔ Administrative attachment
- ✔ Funding
- ✔ Thesis progress
- ✔ Cotutelle Doctoral Program
- Foreign languages
- Display management
- Competencies and portfolio
- Individual training contract
- I finalize the procedure

Foreign Languages

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Mother tongue : * Anglais

Other languages

	Language	Level
1-	* Français	* C1 - Avancé
2-	 	
3-	 	

TOEIC obtained yes no - Passé le Date Mark

TOEFL obtained yes no - Passé le Date note :

Other test obtained oui non

▶ SAVE

12. Display management

Validated ● Ongoing ● To be done ●

- ✔ Civil status
- ✔ Contact information
- ✔ Schooling
- ✔ Administrative attachment
- ✔ Funding
- ✔ Thesis progress
- ✔ Cotutelle Doctoral Program
- ✔ Foreign languages
- Display management
- Competencies and portfolio
- Individual training contract
- I finalize the procedure

Information displayed on the internet

If you wish to publish the information relating to your thesis under preparation on the internet, the bibliographic information linked to your thesis will be displayed by default (title of the diploma, title, keywords, summaries).
The information will be displayed on theses.fr*, your institution website, your doctoral school website and on ADUM.

Reporting a thesis under preparation is part of the good practices aiming to promote the visibility of French research. **It is therefore advisable to authorize the publication of information relating to your thesis under preparation.**

I wish to publish the information relating to my thesis on the internet * no * yes

The publication of the information relating to a thesis defended is an obligation in accordance with the **amended decree of 25 May 2016 establishing the national framework for training and the procedures leading to the award of the national doctoral diploma**

* The theses.fr database is fed through the automatic transfer of information relating to the data concerning your thesis which you declared at the time of your (re-)enrolment to the ADUM (first name, last name, title of the thesis, doctoral school, doctoral specialty, research unit, co-directing institution when applicable, date of your first inscription, keywords, abstracts).
More information available on the ABES website (Bibliographic Agency for Higher Education): <https://abes.fr/en/reseau-theses/outils-et-services-theses/explorer-les-donnees/>

▶ SAVE

Setting up my profile on the internet

You can choose to display more information on your public ADUM profile by checking the corresponding items in the section below.

Diploma for access to doctorate	By default
Thesis information	By default
Professional address	<input type="checkbox"/>
Main e-mail address	<input type="checkbox"/>
Secondary e-mail address	<input type="checkbox"/>
Personal website	<input type="checkbox"/>
Professional situation	<input type="checkbox"/>
Publications	<input type="checkbox"/>
Competencies and portfolio	<input type="checkbox"/>
Photo	<input type="checkbox"/>
CV	<input type="checkbox"/>

You can complete your profile with as much information as possible about your career and skills.

For privacy issues, your profile will not be visible from search engines (Google, Yahoo, etc.). You can at any time decide not to appear on the internet via this form.

* The theses.fr database is fed through the automatic transfer of information relating to the data concerning your thesis which you declared at the time of your (re-)enrolment to the ADUM (first name, last name, title of the thesis, doctoral school, doctoral speciality, research unit, co-directing institution when applicable, date of your first inscription, keywords, abstracts). More information available on the ABES website (Bibliographic Agency for Higher Education): <https://abes.fr/en/reseau-theses/outils-et-services-theses/explorer-les-donnees/>



13. Competencies and portfolio

Validated Ongoing To be done

- Civil status
- Contact information
- Schooling
- Administrative attachment
- Funding
- Thesis progress
- Cotutelle Doctoral Program
- Foreign languages
- Display management
- Competencies and portfolio
- Individual training contract
- I finalize the procedure.

Competencies and portfolio

If you choose to publish your profile on the Internet (as defined in the "Display management" tab), it will be consulted by recruiters, HR managers, researchers, etc. In order to enhance your skills, remember to update your profile regularly to keep it up to date.

Did you teach? (university, number of hours)

Are you looking for a job? no yes

Professional project *

- Teacher/researcher, higher education teaching personnel
- Researcher within an academic field
- Researcher within a company, R&D in the private sector
- Steering research and innovation, managing innovative projects, steering innovative structures
- Work relating to research assistance and support, innovation and promotion, developing innovative Spin-Offs and Start-Ups
- Expertise, studies and counselling within organisations, cabinets or companies providing intellectual services, scientific, prospective or strategic expertise
- Entrepreneur within innovative fields
- Scientific mediation, scientific communication and journalism, scientific edition, international relations
- Other

Technical skills

Transverse skills

Missions of scientific culture

Indicate the number of hours, the target audience and the institution/unit which organizes each mission



PROFESSIONAL EXPERIENCES OR INTERNSHIPS

	Object of the work experience or internship
<p>-1- Function & mission, status or contract: <input type="text"/></p> <p>Company or establishment: <input type="text"/></p> <p>City, Country: <input type="text"/></p> <p>Duration (in weeks): <input type="text"/></p> <p>Year: <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-2- Function & mission, status or contract: <input type="text"/></p> <p>Company or establishment: <input type="text"/></p> <p>City, Country: <input type="text"/></p> <p>Duration (in weeks): <input type="text"/></p> <p>Year: <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-3- Function & mission, status or contract: <input type="text"/></p> <p>Company or establishment: <input type="text"/></p> <p>City, Country: <input type="text"/></p> <p>Duration (in weeks): <input type="text"/></p> <p>Year: <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-4- Function & mission, status or contract: <input type="text"/></p> <p>Company or establishment: <input type="text"/></p> <p>City, Country: <input type="text"/></p> <p>Duration (in weeks): <input type="text"/></p> <p>Year: <input type="text"/></p>	<input type="text"/>
<p>-5- Function & mission, status or contract: <input type="text"/></p> <p>Company or establishment: <input type="text"/></p> <p>City, Country: <input type="text"/></p> <p>Duration (in weeks): <input type="text"/></p> <p>Year: <input type="text"/></p>	<input type="text"/>



14. Individual training contract

The individual training agreement must be carefully completed in close collaboration with the thesis supervisor. This agreement outlines the planned conditions and arrangements for the progress of the doctoral research.

✔ Validated 🟡 Ongoing ❌ To be done

✔ Civil status	Individual training contract (CIF)
✔ Contact information	Before completing this questionnaire, you must have discussed with the director of your thesis in order to allow you to fill in the content of the different sections. Your application may be rejected if this prior exchange has not taken place.
✔ Schooling	ALL THE FIELDS OF THIS FORM ARE COMPULSORY. Do not forget to click on "save" button before leaving this page. Otherwise, the new information you have entered will be lost.
✔ Administrative attachment	Some elements which are necessary for editing this convention are still missing. (10 characters at least)
✔ Funding	
✔ Thesis progress	Estimated Schedule for the Research Work: Specify the provisional deadlines for the main steps of the doctoral project up until the defence. -Expected duration (3 years full-time work, between 3 and 6 years of part-time work) -Schedule of the stays in the different countries in case of a joint-supervision international thesis. -Time distribution between academical laboratories and non-academical research facilities (CIFre or thesis done in partnership with a company) -Deliverables and project milestones in the case of contracts for partner-oriented research.
✔ Cotutelle Doctoral Program	
✔ Foreign languages	
✔ Display management	
✔ Competencies and portfolio	
🟡 Individual training contract	Mode of the supervision and follow-up of the PhD Student's training and research progress: Specify: <ul style="list-style-type: none"> • the form the Ecole doctorale has decided the individual training committee should take. • Specify the pre-requisites for the defence (publishing, hours or training ECTS ...) or give the references of the internal regulations of an Ecole doctorale.
❌ I finalize the procedure	Material conditions for carrying out the research project, and specific security conditions if any: Specify: <ul style="list-style-type: none"> • Means and methods available in the research unit to reach completion of the project • Funding of the missions, training, participations to congresses ... • References of the safety rules and internal regulations of the research unit or specify specific conditions.

15. Finalization of the procedure

Once your dossier has been sent to your ED and signed, the Collège doctoral will process your application (validation and signature), and you will then receive an e-mail indicating the procedure to follow to finalize your administrative registration (site schooling).

You will then have access to your ADUM space, where you can sign the doctoral charter, add your photo, register for training courses and simplify any other administrative procedures available on the platform

16. Administrative registration

Then, once your application has been approved, you will receive an e-mail to complete your administrative registration. This e-mail invites you to:

STEP 1: Pay the **Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC)** issued by the CROUS. Log on to <https://cvec.etudiant.gouv.fr/> to obtain your CVEC certificate.

STEP 2: Complete your administrative enrolment (IA) **online:** <https://iaprimo-usmb.grenet.fr/iaprimo-usmb/ident1.jsf> (except for cotutelle students who are exempt from fees for the year in which they enroll).

STEP 3: Submit your supporting documents via the following link <https://pjweb-usmb.grenet.fr/pjweb-usmb/page/login.jsf>

