



TUTORIEL CSI ADUM (English below)

1. Accédez sur votre espace personnel ADUM

Cliquez sur Comité de Suivi Individuel

The screenshot shows the ADUM user interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. Below the header, a sidebar on the left contains a list of menu items: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Rattachement administratif', 'Financement', 'Déroulement doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', 'Convention individuelle de formation', 'Comité de Suivi Individuel' (highlighted with a red circle), and 'Déroulement de carrière'. The main content area is divided into three sections: 'Mon profil', 'Formations', and 'Documents administratifs'. The 'Mon profil' section includes links for 'Le Doctorat est mené à temps plein', 'Inscription 2022-2023', 'Affichage sur le web', 'Changer mon mot de passe', 'Déposer mon CV', 'Ma photo - Déposer ma photo', and 'RGPD - Portabilité des données'. The 'Formations' section shows a progress bar for '35/120 Heures à effectuer' and links for 'Catalogue', 'Catalogue Compétences RNCP', 'Récapitulatif de participation aux formations', 'Formations en cours', 'Déclaration des formations hors catalogue', and 'Attestation de suivi MOOC (cours en ligne) à déposer'. The 'Documents administratifs' section includes links for 'CHARTRE DU DOCTORAT - DOC - Compléter impérativement tous les champs et signer le document', 'CONVENTION DE FORMATION à imprimer, signer et faire signer', and 'DOSSIER D'INSCRIPTION EN DOCTORAT'.

2. Saisissez les membres du comité

Lisez au préalable la guide sur le formulaire CSI

The screenshot shows the 'Comité de Suivi Individuel' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Comité de Suivi Individuel' highlighted. The main content area is titled 'Comité de Suivi Individuel' and contains the following text: 'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat'. Below this, there are two articles: 'Article 11' and 'Article 13'. Article 11 states: '« [...] L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du comité de suivi individuel du doctorant. [...] »'. Article 13 states: '« Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. [...] Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat. Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant. Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. [...] »'. Below the articles, there is a section titled 'Membre 1' with the text: 'Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' s'il n'est pas dans la liste.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Choisissez une valeur' and a radio button labeled 'réfèrent : ☐ oui ☒ non'. Below the dropdown menu, there are three checkboxes: 'Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse', 'Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)', and 'Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse'. Below the 'Membre 1' section, there is a section titled 'Membre 2' with the same text and form as 'Membre 1'.



3. Complétez les informations

Membre 1

Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' s'il n'est pas dans la liste.

BESOMBES Jean-luc (jean-luc.besombes@univ-smb.fr) x ▼ référent : ☐ oui ☒ non

- ☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)
☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Choisissez le
membre
réfèrent

Membre 2

Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' s'il n'est pas dans la liste.

CLEMENT Jean-Christophe (Jean-Christophe.Clement@u... x ▼ référent : ☒ oui ☐ non

- ☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)
☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Membre 3

Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' s'il n'est pas dans la liste.

Autre x ▼ référent : ☐ oui ☒ non

Nom

Ce champ est obligatoire

Prénom

Ce champ est obligatoire

E-mail

Ce champ est obligatoire

Fonction

Ce champ est obligatoire

Nom de la structure

Ce champ est obligatoire

Adresse

Téléphone

- ☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)
☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Si le membre n'est pas
dans la liste déroulante ;
sélectionner « Autre » et
renseigner les champs.

4. Sauvegarder votre saisie



TUTORIAL CSI ADUM (English below)

1. Go to your personal ADUM space

Click on Thesis follow-up members

Welcome!

Your account number is

N° INE :

Follow @ADUM

Private space My profile Job offers Useful sheets Questions

Validated Ongoing To be done

Civil status

Contact information

Administrative attachment

Funding

Thesis progress

Foreign languages

Display management

Competencies and portfolio

Individual training contract

Thesis follow-up members

Professional career

Publications

My profile

- Fraction of working time dedicated to preparing the doctorate: full
- Enrollment 2022-2023
 - Institution: dossier received complet le
 - Online Display
 - I want to change my password
 - Upload my CV
 - My photo - Upload my photo
 - RGPD - Data Portability

Procedures

- Doctoral Charter signed on
- Your profile has been registered for a 1st year of PhD studies in 2022-2023

Individual follow-up committee

- Composition, organisation and operation of the committee
 - <https://www.univ-smb.fr/edse/dictorial/realiser-sa-these/#comi>
 - Détail

Career space

- Consult the Job offers

Trainings

35/120 Heures à effectuer

- Training courses list
- Training courses list RNCP Skills
- Statement of the undergone training modules
- Training module
- Declaration of external training courses
- Attestation de suivi MOOC (cours en ligne) à déposer

Administrative documents

All documents and information required to follow the educational and administrative procedures for enrollment/re-enrollment must be downloaded below.

Inscription - Réinscription

- CHARTRE DU DOCTORAT - DOC - Compléter impérativement tous les champs et signer le document
- CONVENTION DE FORMATION à imprimer, signer et faire signer
- DOSSIER D'INSCRIPTION EN DOCTORAT
- Charte anti-plagiat

Soutenance

- DEMANDE DE DEROGATION(5)

2. Enter the committee members

First read the guide on the form CSI

Private space My profile Job offers Useful sheets Questions

Validated Ongoing To be done

Civil status

Contact information

Administrative attachment

Funding

Thesis progress

Foreign languages

Display management

Competencies and portfolio

Individual training contract

Thesis follow-up members

Professional career

Publications

Thesis follow-up committee members

Order of 25 May 2016 establishing the national framework for training and the procedures leading to the award of the national doctoral diploma

Article 11

« [...] L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du comité de suivi individuel du doctorant. [...] »

Article 13

« An individual doctoral student monitoring committee ensures that the programme runs smoothly, based on the doctoral charter and the training agreement. [...] It must meet before registration in the second year and then before each new registration until the end of the PhD. The interviews are organised in three distinct stages: presentation of the work progress and discussions, interview with the doctoral student without the supervisor, interview with the supervisor without the doctoral student. During the interview with the doctoral student, the committee assesses the conditions of his/her training and the progress of his/her research. During this same interview, it is particularly vigilant in identifying any form of conflict, discrimination, moral or sexual harassment or sexist behaviour. It makes recommendations and sends a report of the interview to the director of the doctoral school, the doctoral student and the thesis director. [...] »

From the 3rd typed letter, a search is carried out on all the people listed in the base. 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.

For information, you can not include your thesis director or co-director among the members of your individual monitoring committee.

Mandatory minimum number of members for the Thesis follow-up committee: 2

Membre 1

Select a member in the list below, or select 'Autre' if it is not in the list.

Choisissez une valeur référent : ☐ oui ☐ non

☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse

☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)

☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Membre 2

Select a member in the list below, or select 'Autre' if it is not in the list.

Choisissez une valeur référent : ☐ oui ☐ non

☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse

☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)

☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse



3. Fill in the informations

Membre 1

Select a member in the list below, or select 'Autre' if it is not in the list.

référent : ☐ oui ☒ non

☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)
☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Membre 2

Select a member in the list below, or select 'Autre' if it is not in the list.

référent : ☒ oui ☐ non

☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)
☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Membre 3

Select a member in the list below, or select 'Autre' if it is not in the list.

référent : ☐ oui ☒ non

Name Ce champ est obligatoire

First name Ce champ est obligatoire

E-mail Ce champ est obligatoire

Function Ce champ est obligatoire

Name of the institution Ce champ est obligatoire

Address

Telephone

☐ Spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
☐ Membre extérieur à l'établissement (Université de Savoie Mont-Blanc)
☐ Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Choose the
referent
member

If the member is not in
the drop-down list,
select "Autre" and fill in
the fields.

4. Save your entry