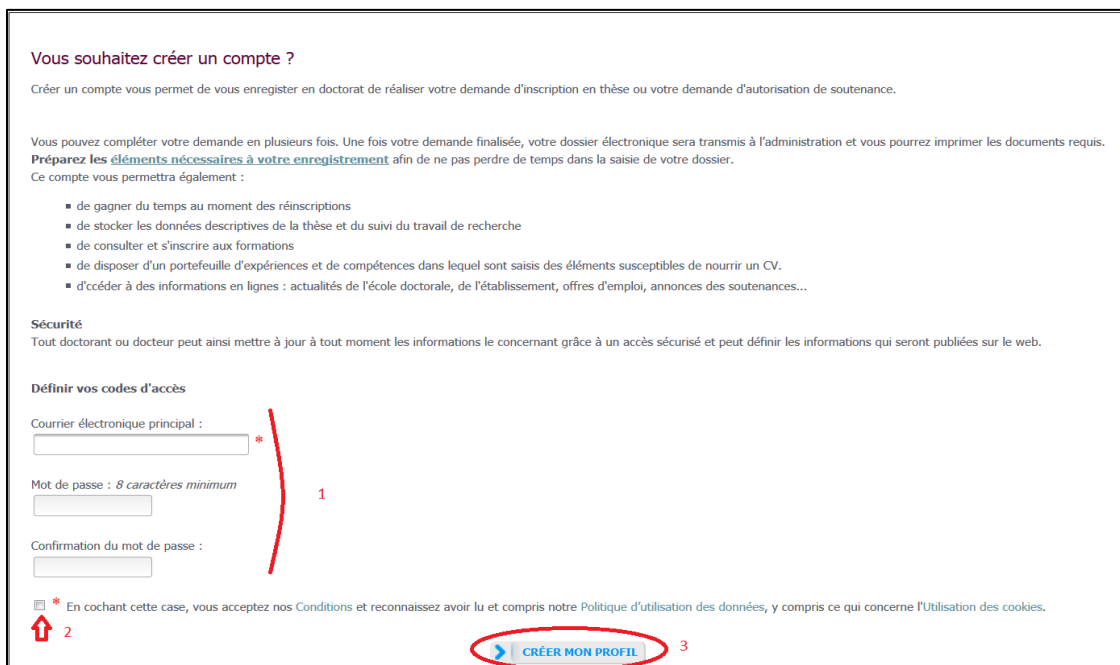
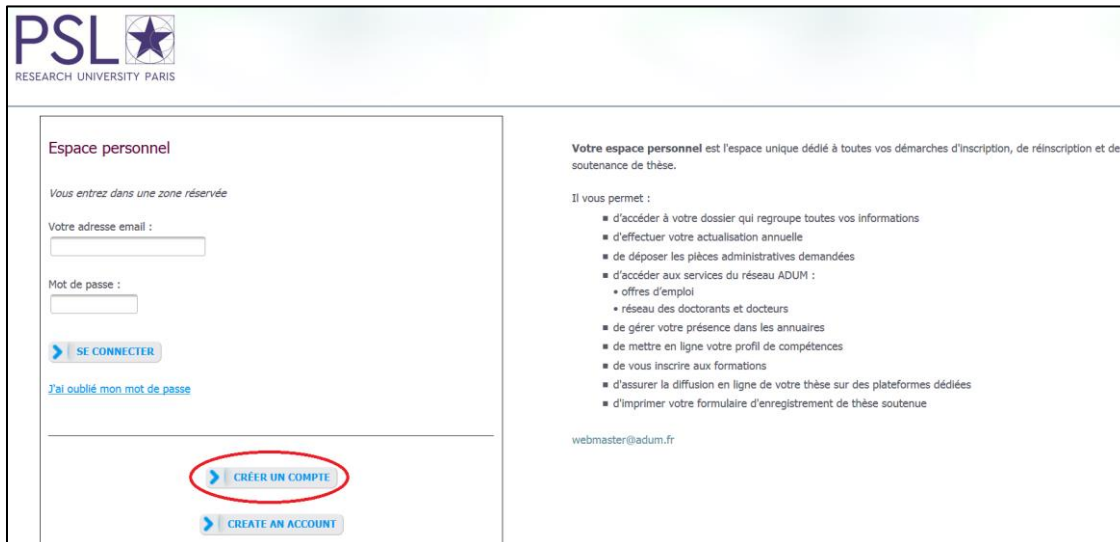


# Guide pratique de création de compte ADUM pour inscription en Doctorat PSL

## I. Pré-inscription en ligne

Pour commencer, rendez-vous sur : <http://www.adum.fr/index.pl?site=PSL>

### 1. Création de votre compte et définition de vos codes d'accès



## 2. Création de votre profil Adum

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

Paris Sciences et Lettres, une université de rang mondial, au cœur de Paris



### Création du compte personnel

Votre demande de création de compte est en cours, vous allez recevoir un courriel afin de vérifier la validité de votre courriel. Vous devrez cliquer ou copier le lien présent dans le courriel afin d'activer la création de votre compte. Attention ! Ce lien ne sera valide que 24 heures.

En cliquant sur le lien, la fenêtre suivante apparaît :

### Que voulez-vous faire ?

Je souhaite m'inscrire en  ° 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 3 mois).

J'ai soutenu ma thèse le :


Académie  
 \*

Établissement de préparation de la thèse  
 \*

Ecole doctorale  
 \*

Spécialité  
 \*

Domaine Scientifique  
 \*

 Section CNU

*\* champs obligatoires pour passer à l'étape suivante.*

*A compléter selon menu déroulant. En cas de doute, contactez votre établissement.*

*Champ à compléter, important pour la suite de votre processus d'inscription sur ADUM*

*Point d'information à consulter.*

### 3. Etat civil

The screenshot shows the 'Etat civil' form with the following fields and annotations:

- Nom marital / Nom d'usage**: A red circle highlights this field with an information icon.
- N° INE ou BEA**: A red circle highlights this field with an information icon.
- SAUVEGARDER**: A red circle highlights the save button at the bottom right.

Point d'information à consulter.

**Attention** : L'Identifiant National Etudiant correspond :

- au numéro INE qui se trouve sur votre relevé de notes du bac (pour ceux qui ont passé leur bac en France depuis 1995)
- ou au numéro qui vous a été attribué par le premier établissement français d'enseignement supérieur que vous avez intégré
- ou, si 1<sup>ère</sup> inscription dans un établissement français, contactez directement votre établissement

Il est composé de 11 caractères.

**Important** : Pensez à bien sauvegarder à chaque étape

### 4. Coordonnées

The screenshot shows the 'Coordonnées' form with the following fields and annotations:

- Adresse électronique principale**: A red circle highlights this field with an information icon.

L'adresse électronique principale est renseignée automatiquement, elle correspond à l'adresse mail que vous avez utilisée pour créer votre compte Adum.

Si vous possédez une adresse mail établissement, l'indiquer en adresse principale et mettre votre adresse mail personnelle en secondaire.

The screenshot shows the 'Adresse professionnelle' and 'Adresse familiale ou permanente' sections of the form. Both sections include fields for:

- Pays
- Code Postal
- Ville
- numéro, voie, rue ...
- Téléphone

A red circle highlights the **SAUVEGARDER** button at the bottom right.

## 5. Déroulement de la scolarité

The screenshot shows two panels of the application. The left panel, titled 'Diplôme permettant l'accès en thèse', contains fields for 'Type de diplôme', 'Libellé, Intitulé, Mention', 'Spécialité', 'Parcours', 'Etablissement', 'Ville', 'Pays', 'Obtenu en', 'Note', 'Mention', and 'Rang'. The right panel, titled 'Déroulement de la scolarité', contains fields for 'Etes-vous agrégé?', 'Etes-vous ingénieur?', 'Année d'entrée dans l'enseignement supérieur français', 'Indiquer ci-dessous vos diplômes, de baccalauréat au dernier diplôme obtenu avec un diplôme conférant le grade de master', 'Baccalauréat', 'Ajouter', 'Type de diplôme', 'Baccalauréat', 'Intitulé, Série ou Option', 'Etablissement', 'Ville', 'Pays', 'Obtention mois', 'Année', 'Note', 'Rang', and 'Mention'. A red circle highlights the 'Baccalauréat' section in the right panel. Two red callout boxes point to this section: one on the left says 'Bien renseigner la série, le pays et l'année d'obtention de votre Bac.' and one on the right says 'Baccalauréat ou équivalent donnant accès à l'enseignement supérieur'.

## 6. Rattachement administratif

The screenshot shows the 'Rattachement administratif' form. The left sidebar has 'Rattachement administratif' selected. The main form contains fields for 'Pour l'Année universitaire 2017-2018 vous vous inscrivez en' (with a red circle around the '1' in '1<sup>ère</sup>'), 'Cotutelle internationale de thèse', 'Date de début de la thèse', 'Date d'entrée dans l'établissement Collège de France', 'Situation professionnelle au moment de la 1<sup>re</sup> inscription en thèse', 'Académie' (with 'Paris' selected), 'Établissement de préparation de la thèse', 'Ecole doctorale', 'Spécialité', and 'Domaine Scientifique'. A red circle highlights the 'Académie', 'Établissement de préparation de la thèse', 'Ecole doctorale', 'Spécialité', and 'Domaine Scientifique' fields. A red callout box points to this circle and says 'Champs déjà saisis, à vérifier.' Below the main form is a section for 'Convention individuelle de formation' with fields for 'Section CNU', 'Régime d'inscription' (with 'Formation' selected), 'Confidentialité de la thèse demandée', and 'Signalement de votre thèse'. A red callout box points to the 'Régime d'inscription' field and says 'La formation continue concerne les professionnels déjà salariés.' At the bottom right, a 'SAUVEGARDER' button is circled in red.

## 7. Statut et Financement

**Statut et Financement**

**Statut**

Quotité de temps de travail consacrée à la préparation du doctorat (sur la base d'un temps plein) : temps  \* plein  \* partiel

Statut du doctorant :

\* rémunération dédiée à la préparation du doctorat

\* rémunération non dédiée à la préparation du doctorat

**Financement**

Type de Financement  \* ⓘ

Type de contrat de travail  \*

Employeur  \*

Origine des fonds  \*

Financement du  \* au  \*

[Ajouter un nouveau financement](#)

[SAUVEGARDER](#)

**IMPORTANT** : pour toutes questions relatives au financement, contactez directement votre directeur de thèse.

Voir le libellé de votre contrat de travail.

**IMPORTANT** : pensez à conserver l'historique de chacun de vos financements.

## 8. Déroulement de la thèse

**Déroulement de la thèse**

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

Autre  \*

Précisez l'intitulé de l'unité de recherche

URL

Unité de recherche secondaire Libelle Type N\* , url

## ENCADREMENT DE LA THÈSE

**Information** : A partir du 3ème caractère saisi une recherche est effectuée sur l'ensemble des responsables de l'ADUM. Patientez un peu.  
Si le nom de votre encadrant comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1e lettre du prénom.

**Directeur de Thèse** ⓘ  
Choisir un encadrant dans la liste ci dessous (HDR obligatoire)  
\* Choisissez une valeur ▼  
Quotité de temps en % ▼

Codirecteur  Co-encadrant (éventuel) ⓘ  
Choisissez une valeur ▼  
Quotité de temps en % ▼

Codirecteur  Co-encadrant (éventuel)  
Choisissez une valeur ▼  
Quotité de temps en % ▼

Co-encadrant (éventuel)  
Choisissez une valeur ▼  
Quotité de temps en % ▼

Parrain de Thèse  
Nom  Prénom

### Attention :

Les « quotités de temps » correspondent à l'implication de chacun des encadrants dans votre encadrement.

- La somme des « quotités de temps » entre les différents encadrants **doit toujours être égale à 100%**.
- Si vous avez un seul encadrant « Directeur de thèse », sa quotité d'encadrement sera donc de 100%.
- La quotité de temps **minimum pour un encadrant est, en général, de 30%**.
- Dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse, le doctorant s'inscrit en doctorat dans deux établissements : PSL et le partenaire étranger. Il a alors un Directeur de thèse dans chacun des établissements : mettre votre Directeur de thèse PSL au niveau du « Directeur de thèse », et votre Directeur de thèse étranger au niveau du « Co-directeur ».

En cas de modification d'encadrement, il est important de le signaler lors de votre réinscription.

Collaboration Industrielle  non  oui établie  oui en cours

### Description de l'avancée de la thèse

Point sur les travaux effectués, difficultés rencontrées, ...

### Résumé du projet de thèse en français

### Résumé du projet de thèse en anglais

 SAUVEGARDER

## 9. Langues vivantes

**Langues Vivantes**

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle :  \*

|    | Langue               | Niveau               |
|----|----------------------|----------------------|
| 1- | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2- | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3- | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

TOEIC obtenu  oui  non

TOEFL obtenu  oui  non

Autre test obtenu  oui  non

[SAUVEGARDER](#)

## 10. Documents à joindre

**Espace de dépôt de fichiers**

**Ma photo**  
Déposer ma photo au format JPG

Aucun fichier choisi

**Mon CV**  
 (Glisser un document sur cette zone, ou cliquer le bouton en bas à droite)

Aucun fichier choisi

*La photo doit être une **photo portrait**, celle-ci est utilisée pour l'édition des cartes d'étudiant dans certains établissements, et apparait dans votre profil web (si accord affichage).*

[SAUVEGARDER](#)

## 11. Gestion affichage

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Statut et Financement
- Déroulement Thèse
- Langues vivantes
- Documents à joindre
- Gestion affichage**

### Affichage sur le web

Je souhaite publier mon profil de compétences tel que je l'aurai paramétré (cf ci dessous) sur internet (affichage exclusivement sur des sites d'institutions publiques partenaires d'ADUM  
(ex: école doctorale de la thèse, établissement d'enseignement supérieur de la thèse, theses.fr\*, IdRef, etc.)

OUI

*N'hésitez pas à compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.  
N'oubliez pas de donner un titre précis à votre profil formulaire "Compétences et portfolio" rubrique "Projet professionnel" et de bien y indiquer vos compétences.  
Votre profil sera ainsi accessible plus rapidement aux recruteurs et à la communauté des chercheurs.  
Pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de conserver un profil à jour, la date de mise à jour figure sur internet.  
Vos éventuels échanges avec des recruteurs ou des chercheurs dépendront de la qualité des informations fournies.  
Pour des questions de confidentialité, votre profil ne sera pas visible depuis les moteurs de recherche (Google, Yahoo ...). Vous pouvez à tout moment décider de ne plus apparaître sur internet via ce formulaire.*

**Si vous souhaitez que vos données soient publiées sur internet, elles ne le seront qu'après leur validation par votre école doctorale ou établissement.**

### Paramétrage de mon profil sur internet

Si vous souhaitez que vos données soient publiées sur internet, par défaut seront affichées le libellé du diplôme permettant l'inscription en thèse ainsi que les éléments relatifs à la thèse.  
Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci.

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Diplôme entrée en thèse | Par défaut |
|-------------------------|------------|

- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Je finalise la procédure

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Diplôme entrée en thèse         | Par défaut               |
| THESE                           | Par défaut               |
| Adresse actuelle                | <input type="checkbox"/> |
| Adresse Professionnelle         | <input type="checkbox"/> |
| Adresse électronique principale | <input type="checkbox"/> |
| Adresse électronique secondaire | <input type="checkbox"/> |
| Site Internet personnel         | <input type="checkbox"/> |
| Situation Professionnelle       | <input type="checkbox"/> |
| Publications                    | <input type="checkbox"/> |
| Employabilité                   | <input type="checkbox"/> |
| Photo                           | <input type="checkbox"/> |
| CV                              | <input type="checkbox"/> |

\*La base theses.fr est alimentée par un transfert automatique des informations relatives aux données concernant votre thèse déclarées lors de votre (ré)inscription dans l'ADUM (nom, prénom, titre de la thèse, école doctorale, spécialité doctorale, unité de recherche, Etablissement de co-tutelle le cas échéant, date de première inscription, mots clés, résumés). Le signalement d'une thèse en préparation est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française. Plus d'informations sur le site ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/theses.fr>

**SAUVEGARDER**



## 12. Compétences et Portfolio

The screenshot shows the 'Compétences et Portfolio' section of the ADUM system. On the left is a navigation menu with various options, and the main area contains the following sections:

- Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) \***
  - enseignant-chercheur, enseignant du supérieur
  - chercheur en milieu académique
  - chercheur en entreprise, R&D du secteur privé
  - pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes
  - métiers d'accompagnement et de support à la recherche, à l'innovation et à la valorisation, au développement des Spin Off et Start-up innovantes
  - expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospectives ou stratégiques
  - entrepreneur des domaines innovants
  - médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales
  - Autre
- Compétences techniques**
- Compétences transversales**
- Centres d'intérêts extra professionnels**
- Séjours à l'étranger**

## 13. Convention individuelle de formation

*Certains champs sont à compléter avec l'aide de votre directeur de thèse et de votre école doctorale.*

The screenshot shows the 'Convention individuelle de formation' section of the ADUM system. On the left is a navigation menu, and the main area contains the following sections:

- Calendrier du projet de recherche**  
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance
  - 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.
- Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant**  
Préciser :
  - 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

**Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques**  
 Préciser :  
 - Moyens et méthodes disponibles dans l'unité de recherche pour mener à bien le projet  
 - Modalités de financement des missions, des formations, de participation aux congrès...  
 - Renvoyer au règlement intérieur et de sécurité de l'unité de recherche ou préciser les conditions spécifiques

**Modalités d'intégration dans l'unité ou l'équipe de recherche**  
 A compléter : Journée d'accueil, animation scientifique, séminaires, responsabilités collectives confiées au doctorant...

**Parcours prévisionnel individuel de formation**  
 Liste formations en lien avec projet professionnel : formations transversales, scientifiques et techniques...

**Objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle dans le champ du programme de doctorat.**  
 A préciser :  
 -Règles de signature des publications de l'unité de recherche  
 -Modalités de soumission des articles  
 -Eléments liés à la propriété intellectuelle, à la diffusion ou la confidentialité en lien avec le projet doctoral

[SAUVEGARDER](#)

## 14. Finalisation de la procédure

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Statut et Financement

Déroulement Thèse

Langues vivantes

Documents à joindre

Gestion affichage

Compétences et portfolio


Convention individuelle de formation

Je finalise la procédure

**J'ai terminé la procédure**

En cliquant sur ce lien, vous pourrez ouvrir et imprimer les documents nécessaires à votre inscription pédagogique à l'école doctorale ou à l'établissement. Cette action informe le gestionnaire de votre dossier que vous avez finalisé votre procédure ADUM. Merci de vérifier que vos documents sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, un bouton vous permettra d'annuler cette action afin de modifier vos données

[TRANSMISSION DES DONNÉES POUR ACCEPTATION](#)

Une fois que vous avez renseigné l'ensemble des rubriques et que toutes les rubriques sont au vert , cliquez sur « Transmission des données pour acceptation ».

## II. Composition du dossier d'inscription

Une fois votre compte Adum créé, vous devez constituer votre dossier « papier » d'inscription, que vous devrez ensuite transmettre au service scolarité/doctorat de votre établissement.

Voici les pièces à fournir obligatoirement pour votre inscription :

### ★ Pièces à télécharger et à imprimer dans votre espace personnel Adum :

- Fiche d'inscription (à compléter et à signer)
- Attestation d'enregistrement CNIL (à signer)
- Charte des thèses (à signer)
- Convention individuelle de formation - CIF (à signer)



Documents administratifs ⓘ

Les documents sont à imprimer au format portrait.

### ★ Pièces à joindre au dossier :

- Copie de pièce d'identité
- CV
- Attestation Sécurité Sociale
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Copie de Diplôme(s) :
  - Diplôme national de Master ou ;
  - Diplôme d'Ingénieur ou ;
  - Diplôme Étranger, accompagné d'une traduction authentique et certifiée en français par un traducteur assermenté ou par l'agent diplomatique/consulaire+ les notes

**Certaines pièces sont spécifiques à chaque établissement, merci de les joindre selon les recommandations de votre établissement de préparation de thèse.**

## III. Paiement des droits d'inscription

Les modalités de paiement de vos droits d'inscription vous seront transmises par votre établissement de préparation de thèse.