



ParisTech  
L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE  
DE CHIMIE DE PARIS



# 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

**PSL**   
RESEARCH UNIVERSITY 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

**CRÉER MON PROFIL**

\* 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

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

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.

Convention individuelle de formation

Je finalise la procédure

**Adresse professionnelle**

Pays

Code Postal

Ville

numéro, voie, rue ...

Téléphone

**Adresse familiale ou permanente**

Pays

Code Postal

Ville

numéro, voie, rue ...

Téléphone

[SAUVEGARDER](#)

## 5. Déroulement de la scolarité

Etat civil

Coordonnées

**Déroulement de la scolarité**

Rattachement administratif

Financement

Déroulement Thèse

Langues vivantes

Gestion affichage

**Diplôme permettant l'accès en thèse**

Type de diplôme

Libellé, Intitulé, Mention

Spécialité

Parcours

Etablissement

Ville

Pays

Obtenu en

Note  Mention

Rang

**Déroulement de la scolarité**

Etes-vous agrégé ? ☐ oui ☒ non

Etes-vous 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 conférant le grade de master.

☒ Baccalauréat

n°1

Type de diplôme

Intitulé, Série ou Option

Etablissement

Ville

Pays

Obtention mois  Année

Note  sur

Rang

Mention

[SAUVEGARDER](#)

Bien renseigner la série, le pays et l'année d'obtention de votre Bac.

Baccalauréat ou équivalent donnant accès à l'enseignement supérieur

## 6. Rattachement administratif

The screenshot shows the 'Rattachement administratif' section of a web form. The left sidebar contains a menu with items: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif' (highlighted with a blue circle), 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Gestion affichage', and 'Compétences et portfolio'. The main form area is titled 'Rattachement administratif' and contains the following fields and options:

- 'Pour l'Année universitaire 2017-2018 vous vous inscrivez en' followed by a dropdown menu showing '1<sup>ère</sup> année de doctorat' (circled in red).
- 'Cotutelle internationale de thèse' with radio buttons: ☒ non, ☐ oui prévue, ☐ oui en cours, ☐ oui établie.
- 'Date de début de la these' with a text input field and an asterisk.
- 'Date d'entrée dans l'établissement Collège de France' with a text input field and an asterisk.
- 'Situation professionnelle au moment de la 1<sup>re</sup> inscription en these' with a dropdown menu.
- 'Académie' with a dropdown menu showing 'Paris' and an asterisk.
- 'Établissement de préparation de la thèse' with a dropdown menu and an asterisk.
- 'Ecole doctorale' with a dropdown menu and an asterisk.
- 'Spécialité' with a dropdown menu and an asterisk.
- 'Domaine Scientifique' with a dropdown menu and an asterisk.

Annotations on the form:

- A red box on the right side of the form contains the text: 'Champs déjà saisis, à vérifier.' with a red arrow pointing to the 'Académie' dropdown.
- A red box at the bottom right contains the text: 'La formation continue concerne les professionnels déjà salariés.' with a red arrow pointing to the 'Régime d'inscription' section.
- A red circle at the bottom center highlights the 'SAUVEGARDER' button.

The bottom section of the form includes:

- 'Section CNU' with a dropdown menu.
- 'Régime d'inscription' with radio buttons: ☐ Formation, ☒ initiale, ☐ continue.
- 'Confidentialité de la these demandée' with radio buttons: ☐ oui, ☒ non.
- 'Signalement de votre thèse' with a link: 'Consulter la notice -> "Notice explicative destinée aux doctorants - autorisations CNIL transfert de données"'. The text 'La formation continue concerne les professionnels déjà salariés.' is written in a red box next to this section.
- A 'SAUVEGARDER' button at the bottom right, 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 these**

Titre de la These en français

Titre de la These 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

Prédisez 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 1<sup>re</sup> 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

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

**Mon CV**

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

Choisissez un fichier | 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 apparaît 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 ☐ non

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	<input type="checkbox"/> Par défaut
-------------------------	-------------------------------------

✗

Gestion affichage

✗

Compétences et portfolio

✗

Convention individuelle de formation

✗

Je finalise la procédure

Diplôme entrée en thèse	<input type="checkbox"/> Par défaut
THESE	<input type="checkbox"/> 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 sidebar with navigation links: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio' (highlighted with a blue arrow), 'Convention individuelle de formation', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and 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. The sidebar is identical to the previous form, with 'Convention individuelle de formation' highlighted with a blue arrow. The main content area is titled 'Convention individuelle de formation' and 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, 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

**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 ».

[Je finalise la procédure](#)