

JUIN 2021



ÉCOLE DES PONTS PARISTECH
Gestion des inscriptions sur ADUM

PRÉSENTATION ADUM

Outil de gestion et de communication pour les écoles doctorales, les établissements d'enseignement supérieur et les collèges doctoraux



**GESTION
INSCRIPTIONS**

PRÉSENTATION ADUM

QU'EST-CE QUE L'ADUM ?

L'ADUM, portail internet d'information, de services, de communications des doctorants et docteurs

Accès **D**octorat **U**nique et **M**utualisé

Un réseau

- Une présentation sur le web des profils de compétences

Un outil d'information

- Progiciel de gestion du doctorat
Annuaire des thèses en cours et des diplômés
Moteur de recherche par mots clés
Diffusion d'informations (actualités du doctorat, soutenances à venir, offres d'emploi, etc.)

Un outil de gestion des formations

L'offre de formations proposée aux doctorants avec l'inscription en ligne à ces formations

Un outil de recherche d'emploi

Profil de compétences des doctorants et docteurs
Un vivier de recrutement dont les informations sont garanties par l'établissement
Offres d'emploi

<https://www.adum.fr>

INSCRIPTION EN 7 GRANDES ÉTAPES

- 
1. CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL
 2. INTERFACE DOCTORANT
 3. INTERFACE DIRECTION DE THÈSE
 4. INTERFACE DIRECTION DE LABORATOIRE
 5. INTERFACE DIRECTION D'ÉCOLE DOCTORALE
 6. INTERFACE ÉTABLISSEMENT
 7. VALIDATION DE L'INSCRIPTION



**INSCRIPTION
PÉDAGOGIQUE**



**INSCRIPTION
ADMINISTRATIVE**

ÉTAPE 1/7 : CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL (étapes)

- 
- Indiquer une adresse mail et un mot de passe, afin de valider la demande de création de compte
 - Répondre aux questions relatives au déroulement du doctorat (si inscription, réinscription, puis académie, établissement, école doctorale, spécialité et domaine scientifique)

ÉTAPE 1/7 : CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL (illustrations)

CRÉATION ESPACE PERSONNEL

→ Création d'un espace personnel sur l'ADUM



ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ
PORTAL INTERNET D'INFORMATIONS, DE SERVICES, DE COMMUNICATION DES DOCTORANTS ET DOCTEURS

L'ADUM MON COMPTE ADUM ACTU RECHERCHE EMPLOI INFORMATIONS DIVERSES Espace personnel Recherche sur ADUM

Mon compte ADUM

ESPACE PERSONNEL

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

Vous entrez dans une zone réservée

Votre adresse email :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte](#)

[Create an account](#)

[Intranet >>](#)

Votre espace personnel est l'espace unique dédié à toutes vos démarches d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il vous permet :

- d'accéder à votre dossier qui regroupe toutes vos informations
- d'effectuer votre actualisation annuelle
- de déposer les pièces administratives demandées
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
 - offres d'emploi
 - réseau des doctorants et docteurs
- de gérer votre présence dans les annuaires
- de mettre en ligne votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne de votre thèse sur des plateformes dédiées
- d'imprimer votre formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

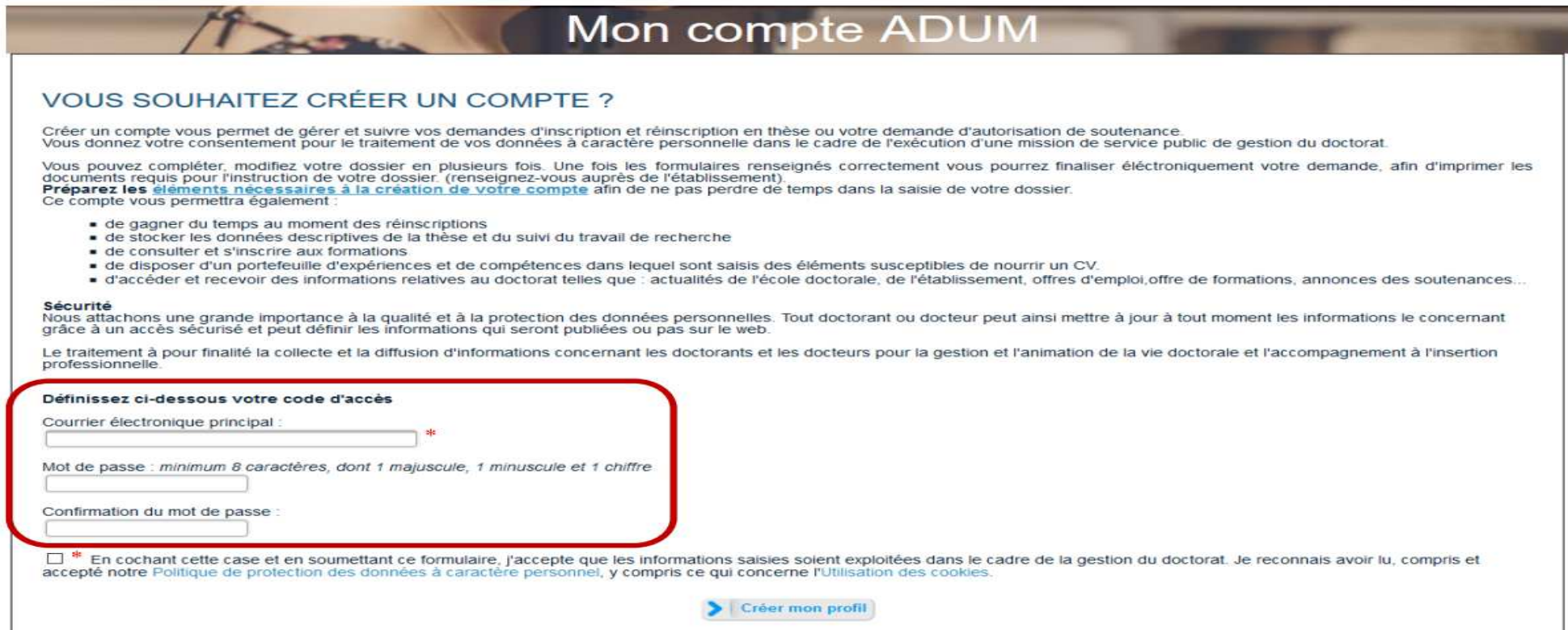
Cookies : En vous connectant vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil). Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation. Ces cookies ne sont pas conservés et ne sont pas exploités et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au redémarrage du navigateur.

webmaster@adum.fr

ÉTAPE 1/7 : CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL (illustrations)

CRÉATION ESPACE PERSONNEL

→ Indiquer une adresse e-mail et un mot de passe afin de valider la demande de création



Mon compte ADUM

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. 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.

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 8 caractères, dont 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre*

Confirmation du mot de passe :

☐ * En cochant cette case et en soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient 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](#), y compris ce qui concerne l'[Utilisation des cookies](#).

[> Créer mon profil](#)

ÉTAPE 1/7 : CRÉATION D'UN ESPACE PERSONNEL (illustrations)

CRÉATION ESPACE PERSONNEL

→ Indiquer qu'il s'agit d'une demande d'inscription et renseigner les informations relatives au déroulement du doctorat

Que voulez-vous faire ?

☒ Je souhaite m'inscrire en 1^{ère} 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 du doctorat

Domaine Scientifique

Section CNU

[➤ CRÉER MON PROFIL](#)

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (étapes)

INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

Rubriques à renseigner :

- état civil
- coordonnées
- déroulement de la scolarité
- rattachement administratif
- statut et financement
- déroulement du doctorat
- langues vivantes
- gestion affichage
- compétences et portfolio

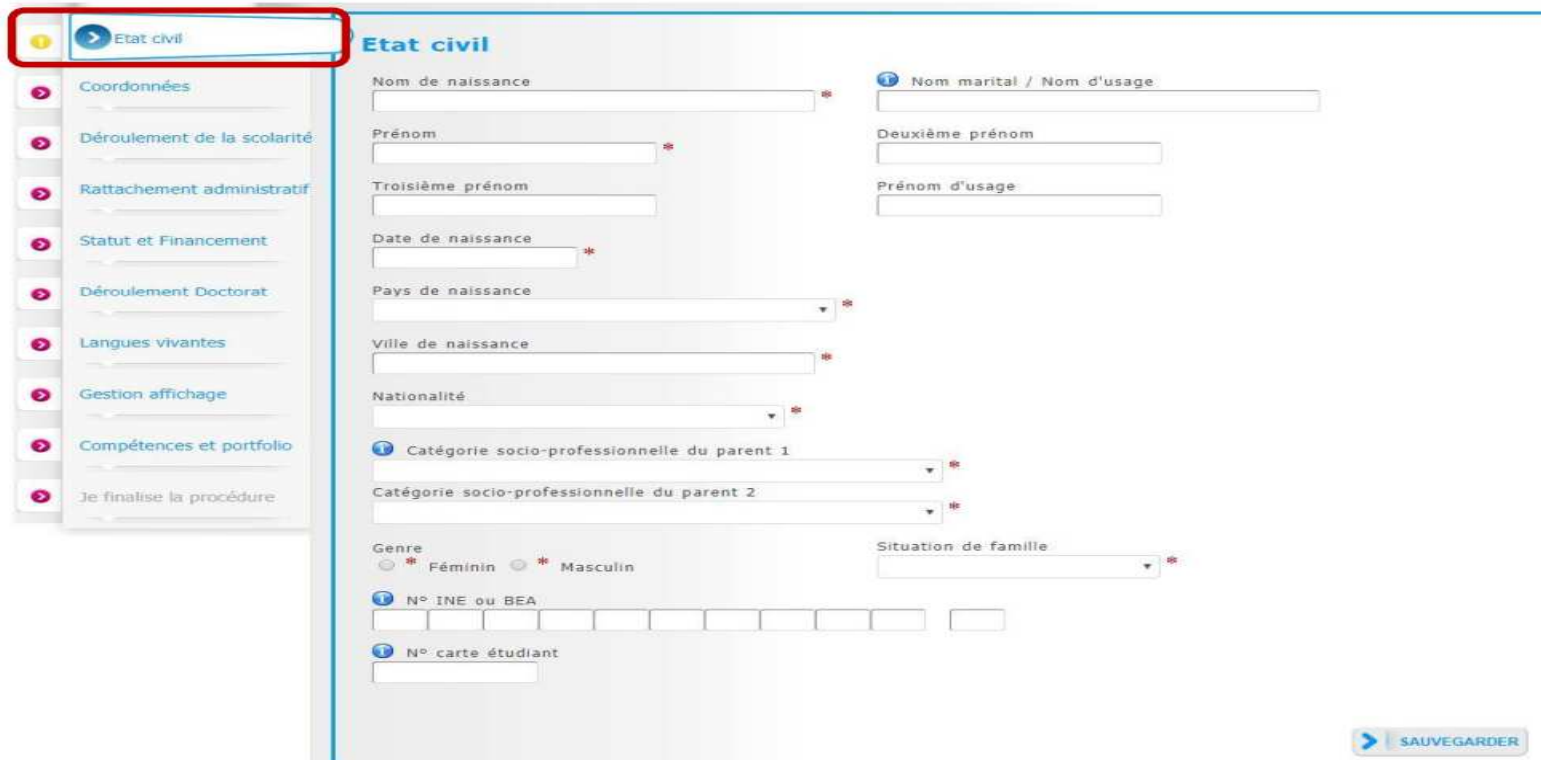
Au fur et à mesure de la complétion, les pictos devant chaque rubrique passent du **rouge** au **vert**.

Finaliser la procédure, en cliquant sur le pavé « transmission des données pour instruction du dossier »

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives à l'état civil



Etat civil

Nom de naissance *

Nom marital / Nom d'usage *

Prénom *

Deuxième prénom

Troisième prénom

Prénom d'usage

Date de naissance *

Pays de naissance *

Ville de naissance *

Nationalité *

Catégorie socio-professionnelle du parent 1 *

Catégorie socio-professionnelle du parent 2 *

Genre *

Situation de famille *

N° INE ou BEA

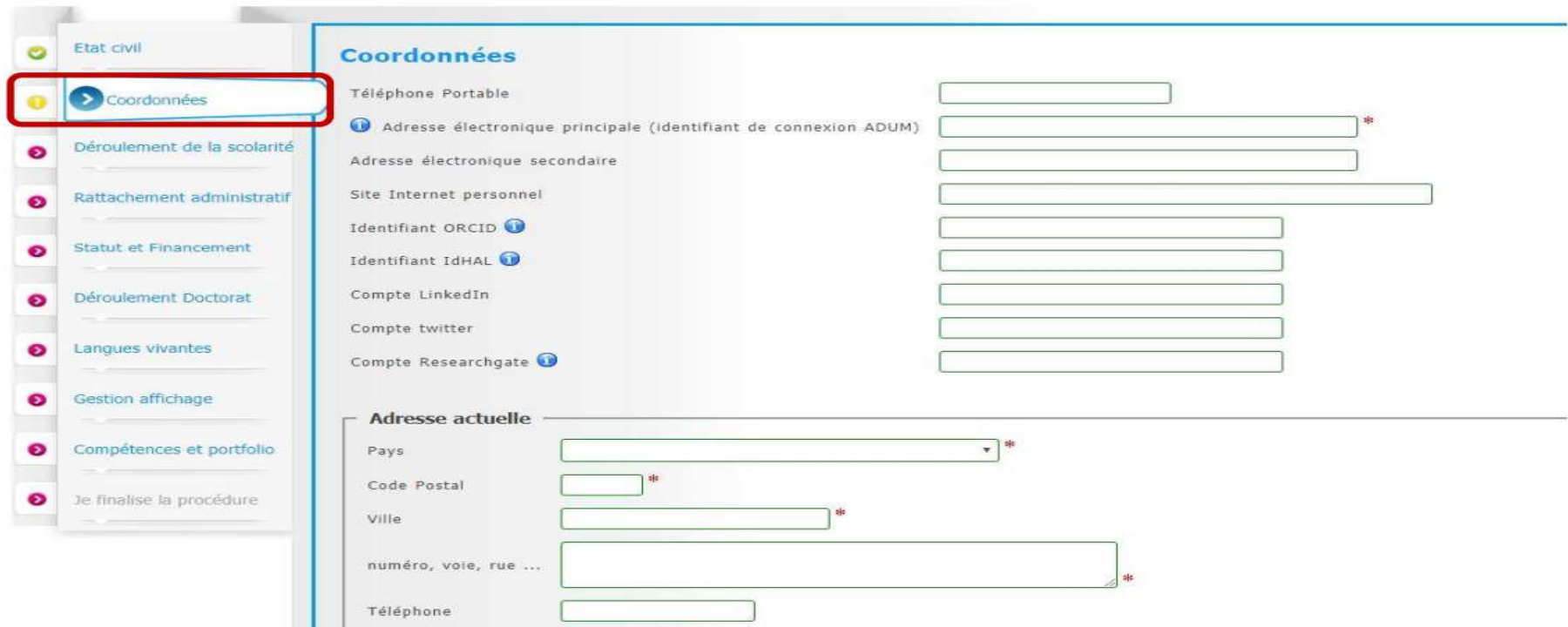
N° carte étudiant

SAUVEGARDER

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives aux coordonnées



The screenshot displays the 'Coordonnées' (Coordinates) section of the Doctorant interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées' (highlighted with a red box), 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Coordonnées' and contains several input fields for personal and contact information. The 'Adresse actuelle' (Current Address) section is also visible at the bottom.

Coordonnées	
Téléphone Portable	
Adresse électronique principale (identifiant de connexion ADUM)	
Adresse électronique secondaire	
Site Internet personnel	
Identifiant ORCID	
Identifiant IdHAL	
Compte LinkedIn	
Compte twitter	
Compte Researchgate	
Adresse actuelle	
Pays	
Code Postal	
Ville	
numéro, voie, rue ...	
Téléphone	

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives au rattachement administratif



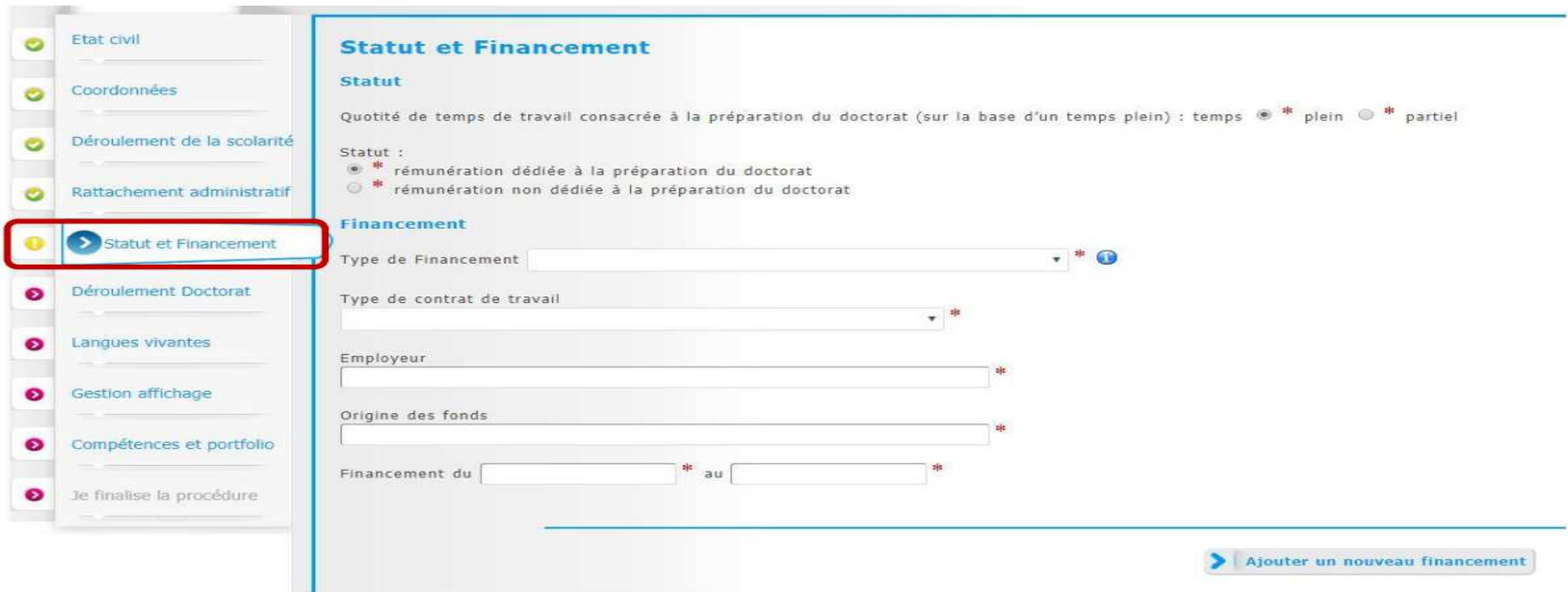
The screenshot shows the 'Rattachement administratif' (Administrative Attachment) form. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main form area is titled 'Rattachement administratif' and contains the following fields and sections:

- Text: 'Pour l'Année universitaire 2019-2020 vous vous inscrivez en' followed by a dropdown menu showing '1' and the text 'eme année de doctorat'.
- Section: 'Cotutelle internationale de doctorat' with radio buttons for 'non', 'oui prévue', 'oui en cours', and 'oui établie'.
- Text: 'Date de début du doctorat' followed by a date input field.
- Text: 'Date d'entrée dans l'établissement Université de Bordeaux' followed by a date input field.
- Text: 'Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat' followed by a dropdown menu.
- Section: 'Académie' with a dropdown menu showing 'Bordeaux'.
- Section: 'Établissement de préparation du doctorat' with a dropdown menu showing 'Université de Bordeaux'.
- Section: 'Ecole doctorale' with a dropdown menu showing 'Sciences Physiques et de l'ingénieur'.
- Section: 'Spécialité du doctorat' with a dropdown menu showing 'Automatique, Productique, Signal et Image, Ingénierie cognitive'.
- Section: 'Domaine Scientifique' with a dropdown menu showing 'Département Sciences et technologies de l'information et de la communication'.
- Section: 'Section CNU' with a dropdown menu showing 'Génie informatique, automatique et traitement du signal'.
- Text: 'Doctorat en VAE' with radio buttons for 'oui' and 'non'.
- Section: 'Régime d'inscription' with radio buttons for 'Formation', 'initiale', and 'continue'.
- Section: 'Signalement de votre thèse' with a link: 'Consulter la notice -> "Notice explicative destinée aux doctorants - autorisation RGPD transfert de données"'. The link text is highlighted in blue.

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives au statut et au(x) financement(s)

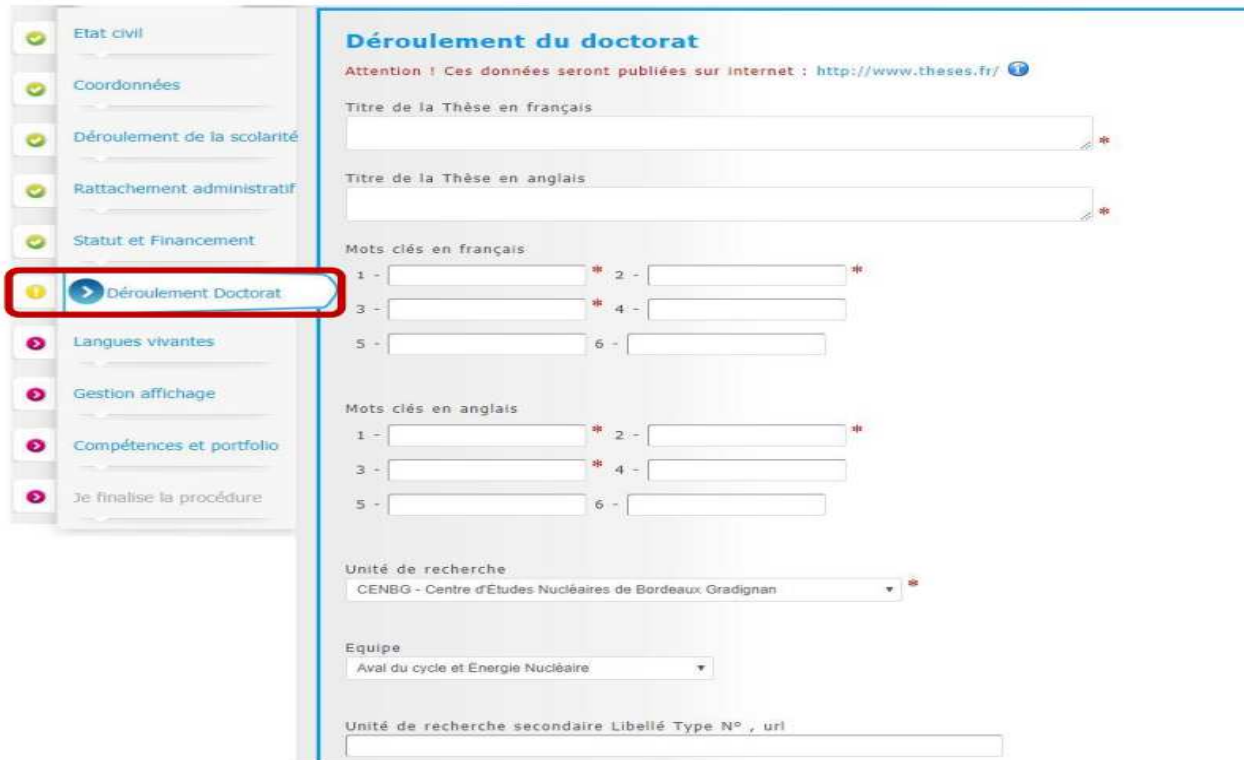


The screenshot displays the 'Statut et Financement' section of the Doctorant interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement' (highlighted with a red box), 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Statut et Financement' and contains two sub-sections: 'Statut' and 'Financement'. The 'Statut' section includes a question about the percentage of time dedicated to doctorate preparation, with radio buttons for 'plein' (full) and 'partiel' (partial). Below this, there are two radio buttons for 'Statut' (Status): 'rémunération dédiée à la préparation du doctorat' (dedicated remuneration) and 'rémunération non dédiée à la préparation du doctorat' (non-dedicated remuneration). The 'Financement' section contains several input fields: 'Type de Financement' (a dropdown menu), 'Type de contrat de travail' (a dropdown menu), 'Employeur' (a text field), 'Origine des fonds' (a text field), and 'Financement du' (a date field) followed by 'au' (a date field). A blue button labeled 'Ajouter un nouveau financement' is located at the bottom right of the form.

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat



The screenshot shows a web interface for a doctoral registration system. On the left is a vertical sidebar with a menu. The menu items are: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Déroulement du doctorat' and contains a warning: 'Attention ! Ces données seront publiées sur Internet : <http://www.theses.fr/>'. Below this are several input fields: 'Titre de la Thèse en français', 'Titre de la Thèse en anglais', 'Mots clés en français' (with six numbered input boxes), 'Mots clés en anglais' (with six numbered input boxes), 'Unité de recherche' (a dropdown menu showing 'CENBG - Centre d'Etudes Nucléaires de Bordeaux Gradignan'), 'Equipe' (a dropdown menu showing 'Aval du cycle et Energie Nucléaire'), and 'Unité de recherche secondaire Libellé Type N° , url' (a text input field).

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat

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)

* Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

☐ Codirecteur ☐ Co-encadrement (éventuel) ⓘ

Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

☐ Codirecteur ☐ Co-encadrement (éventuel) ⓘ

Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

☐ Co-encadrement (éventuel) ⓘ

Choisissez une valeur

Quotité de temps en %



Si la direction de thèse n'existe pas dans la base, un e-mail est envoyé à l'école doctorale pour ajout afin de ne pas bloquer le process.

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives au déroulement du doctorat

Collaboration Industrielle ☒ non ☐ oui établie ☐ oui en cours

Motivations à s'engager en thèse et perspectives professionnelles envisagées

CALENDRIER PREVISIONNEL
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance, le calendrier est révisable annuellement.

OUVERTURE INTERNATIONALE
Préciser les éléments déjà réalisés ou prévus (selon l'avancement du projet doctoral) qui apporteront une ouverture internationale, mobilité internationale envisagée pendant la thèse en précisant l'objet (terrain d'étude à l'étranger, utilisation d'une plateforme expérimentale, séjour dans une unité de recherche pour acquérir une compétence particulière utile au projet), conférences et colloques internationaux.)

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

Résumé du projet de thèse en français

Résumé du projet de thèse en anglais

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives à la cotutelle le cas échéant



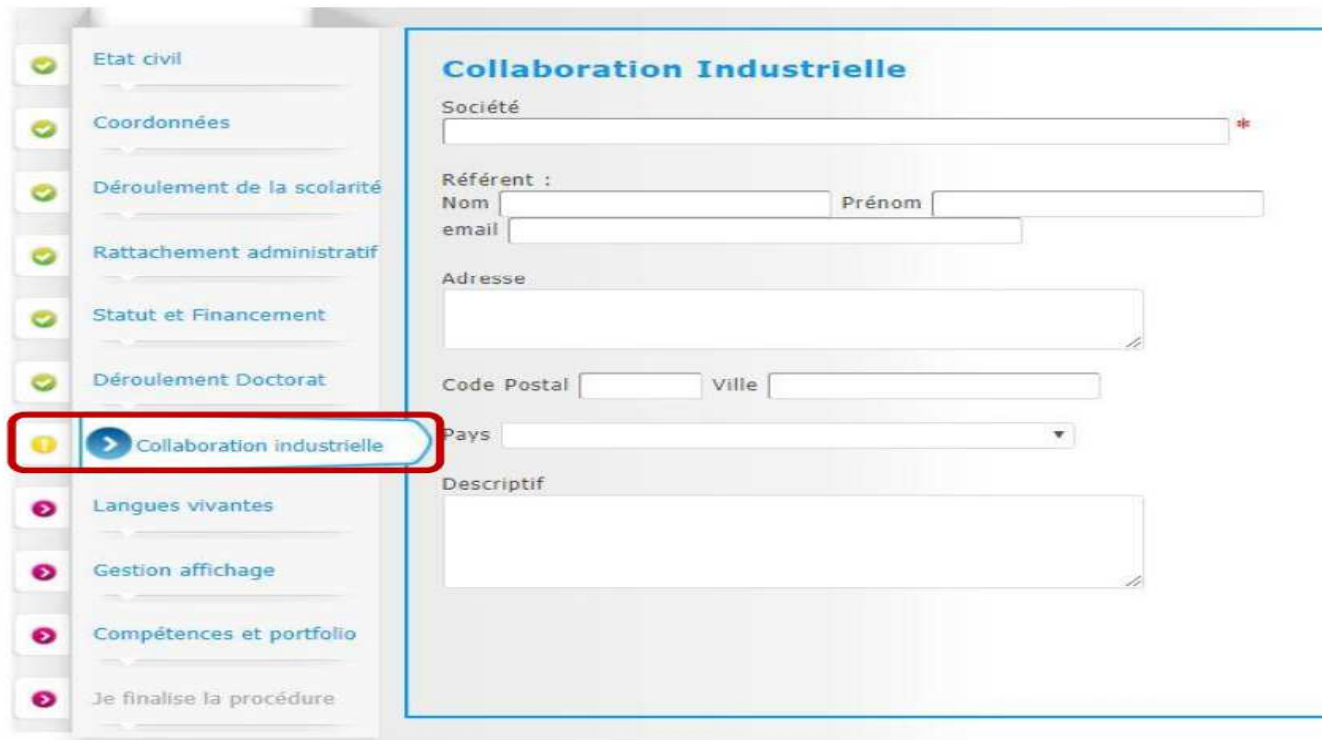
The screenshot shows the 'Cotutelle internationale de thèse [Établie]' form. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Cotutelle' (highlighted with a red box), 'Collaboration industrielle', 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main form area contains the following fields and sections:

- Cotutelle internationale de thèse [Établie]**
- Période de validité de la cotutelle : date de début : date de fin :
- Pays de la cotutelle :
- Etablissement partenaire de la cotutelle de thèse :
- Chef d'établissement : titre + prénom + nom :
- Adresse du siège social de l'institution partenaire :
- 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 :

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives à la collaboration industrielle le cas échéant

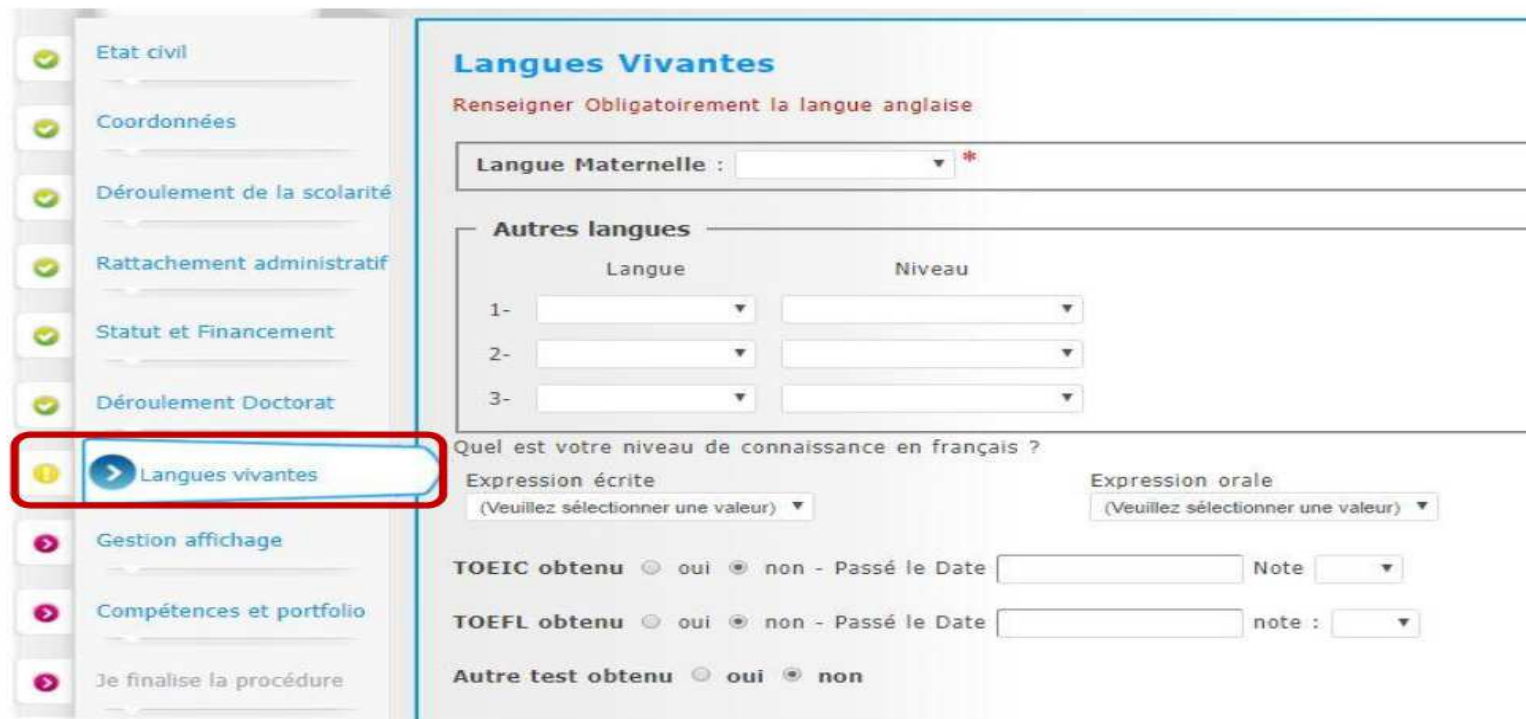


The screenshot displays a web interface for a doctorant. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items, each preceded by a green checkmark icon. The items are: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Collaboration industrielle' (highlighted with a red rectangle and a blue arrow icon), 'Langues vivantes', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area on the right is titled 'Collaboration Industrielle' in blue. It contains several form fields: 'Société' (a single-line text input), 'Réfèrent :' (a label), 'Nom' and 'Prénom' (two single-line text inputs), 'email' (a single-line text input), 'Adresse' (a multi-line text area), 'Code Postal' and 'Ville' (two single-line text inputs), 'Pays' (a dropdown menu), and 'Descriptif' (a multi-line text area).

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives aux langues vivantes



The screenshot shows the 'Langues Vivantes' section of a web application. On the left is a sidebar with a list of steps: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Langues Vivantes' and includes a red instruction: 'Renseigner Obligatoirement la langue anglaise'. Below this is a dropdown menu for 'Langue Maternelle :'. Further down is a table for 'Autres langues' with columns 'Langue' and 'Niveau', containing three rows for additional languages. Below the table is the question 'Quel est votre niveau de connaissance en français ?'. This is followed by two sections: 'Expression écrite' and 'Expression orale', each with a dropdown menu. At the bottom, there are three rows for standardized tests: 'TOEIC obtenu' (with radio buttons for 'oui' and 'non', and a 'Passé le Date' field), 'TOEFL obtenu' (similar format), and 'Autre test obtenu' (with radio buttons for 'oui' and 'non').

Langues Vivantes
Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle :

Autres langues

	Langue	Niveau
1-		
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

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Déposer les pièces justificatives le cas échéant

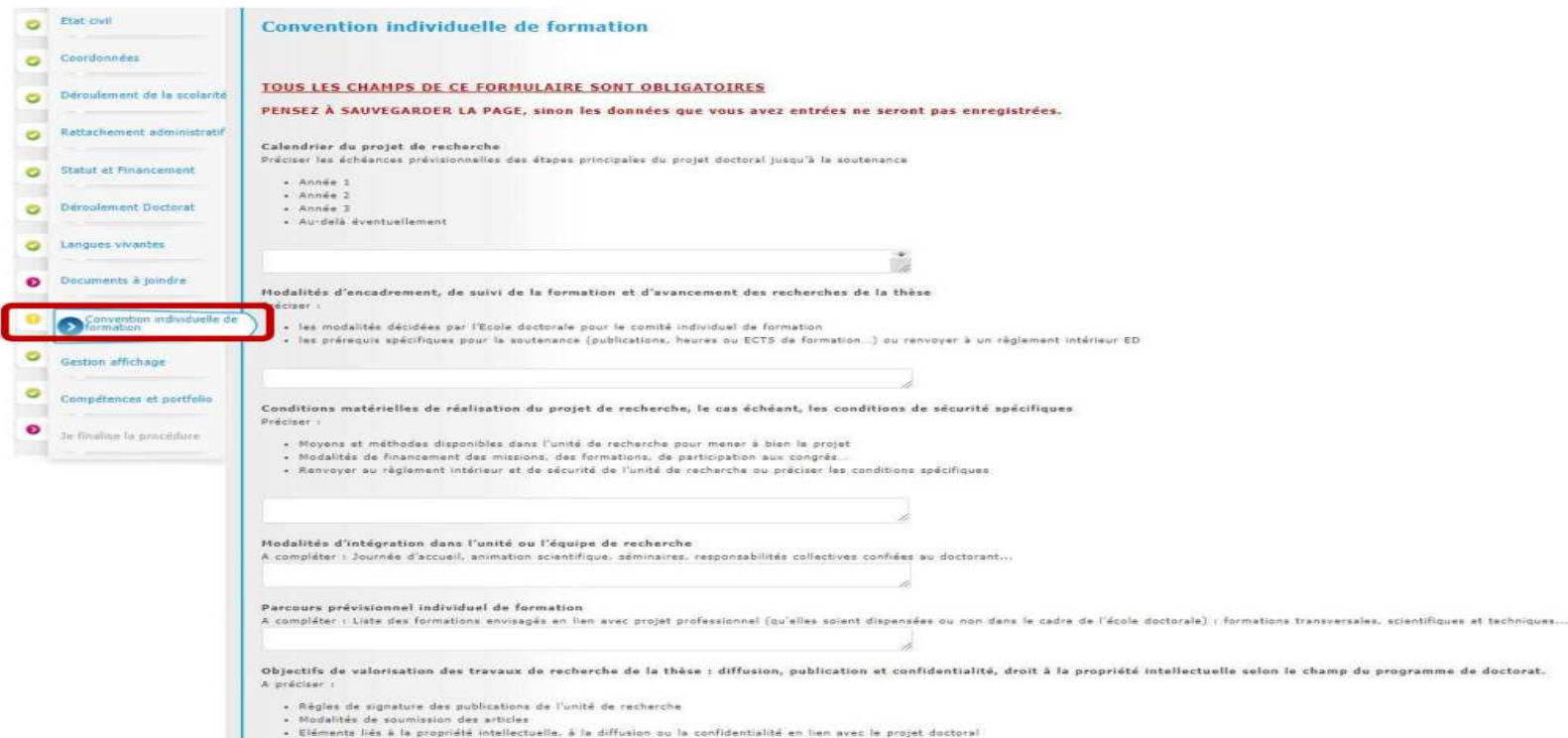


The screenshot displays the 'INTERFACE DOCTORANT-E' web application. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items, each preceded by a status icon (green checkmark, yellow exclamation mark, or red arrow). The items are: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre' (highlighted with a red box and a yellow exclamation mark icon), 'Convention individuelle de formation', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Espace de dépôt de fichiers'. It contains two sections: 'Ma photo' with the instruction 'Déposer ma photo au format JPG' and a 'Choisir un fichier' button; and 'Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription ou de réinscription'. This second section lists eight required documents: 'La charte de thèse', 'Le projet de recherche' (with a download link), 'L'engagement de non plagiat' (with a download link), 'Les justificatif(s) de financement', 'Si le doctorant est salarié, une copie du contrat de travail', 'Un droit d'utilisation de l'image' (with a download link), 'Si inscription en ED Sciences Humaines et Sociales (SHS): le relevé de notes du Master et le rapport sur la candidature du conseil conseil de l'ED SHS', and 'Le dossier des validations des acquis pour les candidats non titulaires d'un diplôme de Master de L'Université de La Réunion'. At the bottom of this section, it states 'Vous devez rassembler tous les documents en 1 seul document PDF.' and includes another 'Choisir un fichier' button.

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives à la convention individuelle de formation



The screenshot shows a web interface for a doctorant. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Convention individuelle de formation' (highlighted with a red box), 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Convention individuelle de formation' and contains several sections with text and input fields:

- TOUS LES CHAMPS DE CE FORMULAIRE SONT OBLIGATOIRES**
PENSEZ À SAUVEGARDER LA PAGE, sinon les données que vous avez entrées ne seront pas enregistrées.
- Calendrier du projet de recherche**
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance.
 - Année 1
 - Année 2
 - Année 3
 - Au-delà éventuellement
- Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches de la thèse**
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**
À compléter : Journée d'accueil, animation scientifique, séminaires, responsabilités collectives confiées au doctorant...
- Parcours prévisionnel individuel de formation**
À compléter : Liste des formations envisagées en lien avec projet professionnel (qu'elles soient dispensées ou non dans le cadre de l'école doctorale) : formations transversales, scientifiques et techniques...
- Objectifs de valorisation des travaux de recherche de la thèse : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle selon le champ du programme de doctorat.**
À 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

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives à la gestion de l'affichage sur le web



The screenshot shows the 'INTERFACE DOCTORANT-E' web application. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items, each with a green checkmark icon except for 'Convention individuelle de formation' which has a red 'x' and 'Gestion affichage' which has a blue arrow. The 'Gestion affichage' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'Affichage sur le web' and contains several paragraphs of text and a form section titled 'Paramétrage de mon profil sur internet'.

Affichage sur le web

Si vous souhaitez publier les informations relatives à votre thèse sur internet, seront affichées par défaut les informations liées à votre thèse (libellé du diplôme, titre, mots-dés- résumés).
Si vous souhaitez afficher davantage d'informations sur votre profil en ligne, merci de bien vouloir le spécifier dans la partie "Paramétrage de mon profil internet" ci-dessous.

Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci.

Le signalement d'une thèse en préparation ou soutenue est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française.

Je souhaite publier les informations relatives à ma thèse sur internet conformément au paramétrage ci-dessous
(affichage exclusivement sur des sites d'institutions publiques : école doctorale, établissement d'enseignement supérieur de la thèse, theses.fr*, etc.) : ☐ non ☒ oui

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.

Si vous souhaitez que les informations relatives à votre thèse soient publiées sur internet, elles ne le seront qu'après leur validation par votre école doctorale ou établissement.

Paramétrage de mon profil sur internet

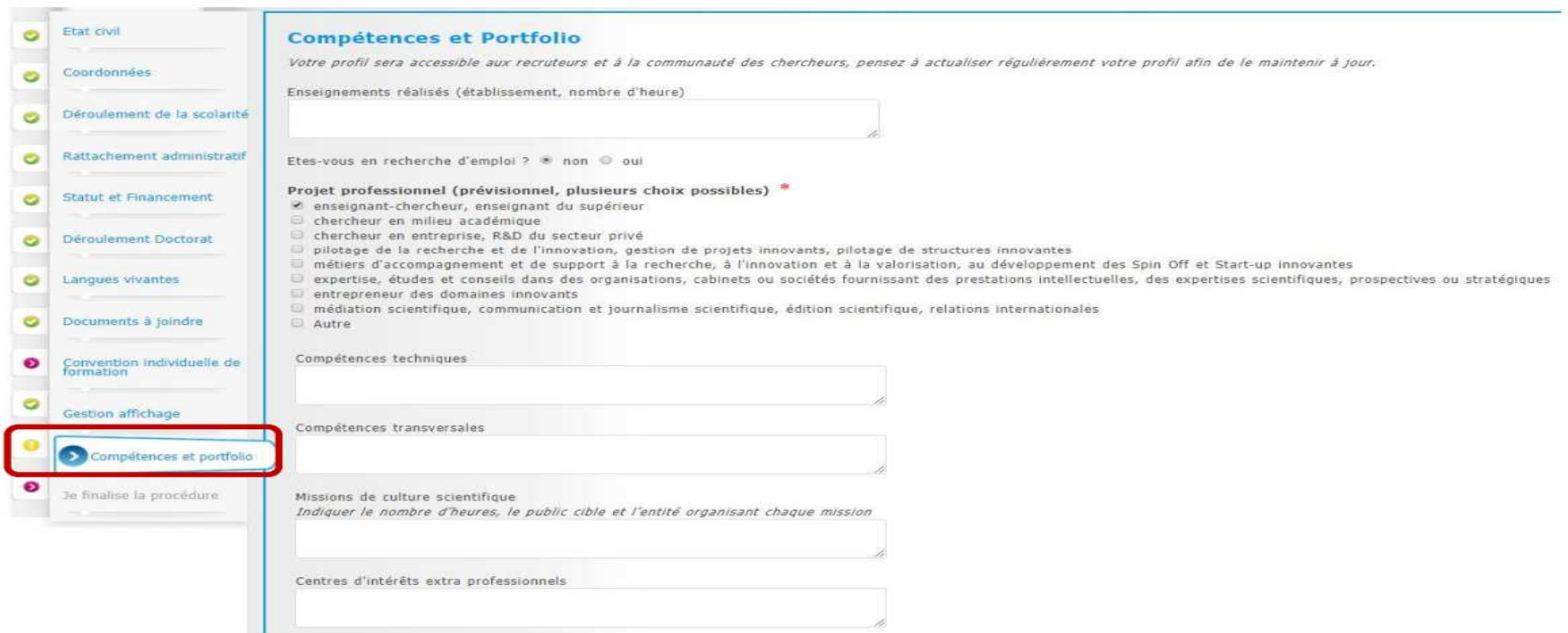
Diplôme entrée en thèse	Par défaut
THESE	Par défaut
Adresse actuelle	☐
Adresse Professionnelle	☐
Adresse électronique principale	☐
Adresse électronique secondaire	☐
Site Internet personnel	☐
Situation Professionnelle	☐
Publications	☐
Employabilité	☐
Photo	☐
CV	☐

*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, échéant, date de première inscription, mots-dés, résumés).
Plus d'informations sur le site de l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/theses.fr>.

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives aux compétences et portfolio

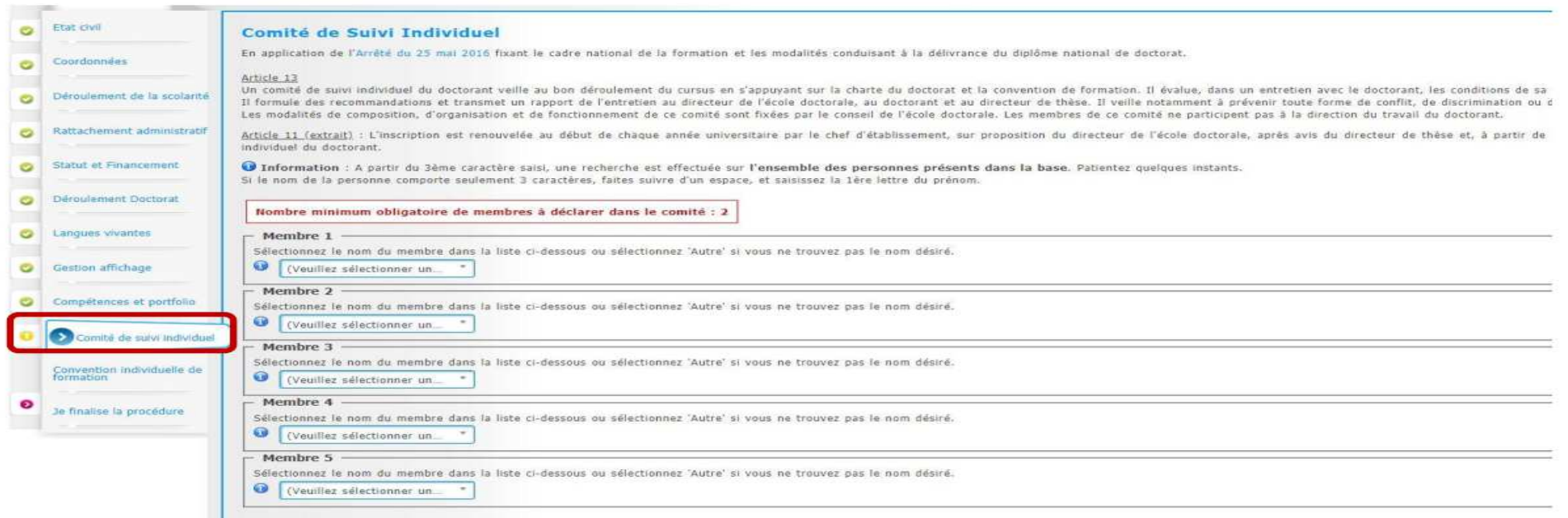


The screenshot displays the 'Compétences et Portfolio' section of the Doctorant interface. On the left, a sidebar lists various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Convention individuelle de formation', 'Gestion affichage', and 'Compétences et portfolio'. The 'Compétences et portfolio' section is highlighted with a red box and a blue arrow. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and includes a note: 'Votre profil sera accessible aux recruteurs et à la communauté des chercheurs, pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de le maintenir à jour.' Below this, there are several input fields and checkboxes: 'Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure)', 'Etes-vous en recherche d'emploi ?' (with radio buttons for 'non' and 'oui'), 'Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) *' (with checkboxes for various roles like 'enseignant-chercheur', 'chercheur en milieu académique', etc.), 'Compétences techniques', 'Compétences transversales', 'Missions de culture scientifique' (with a sub-note 'Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission'), and 'Centres d'intérêts extra professionnels'.

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Compléter les informations relatives au comité de suivi individuel le cas échéant



Comité de Suivi Individuel

En application de l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Article 13
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 évalue, dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou d'abus. Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont fixées par le conseil de l'école doctorale. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

Article 11 (extrait) : 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, à partir de l'avis du comité de suivi individuel du doctorant.

Information : A partir du 3ème caractère saisi, une recherche est effectuée sur l'ensemble des personnes présents dans la base. 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.

Nombre minimum obligatoire de membres à déclarer dans le comité : 2

Membre 1
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.
(Veuillez sélectionner un...)

Membre 2
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.
(Veuillez sélectionner un...)

Membre 3
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.
(Veuillez sélectionner un...)

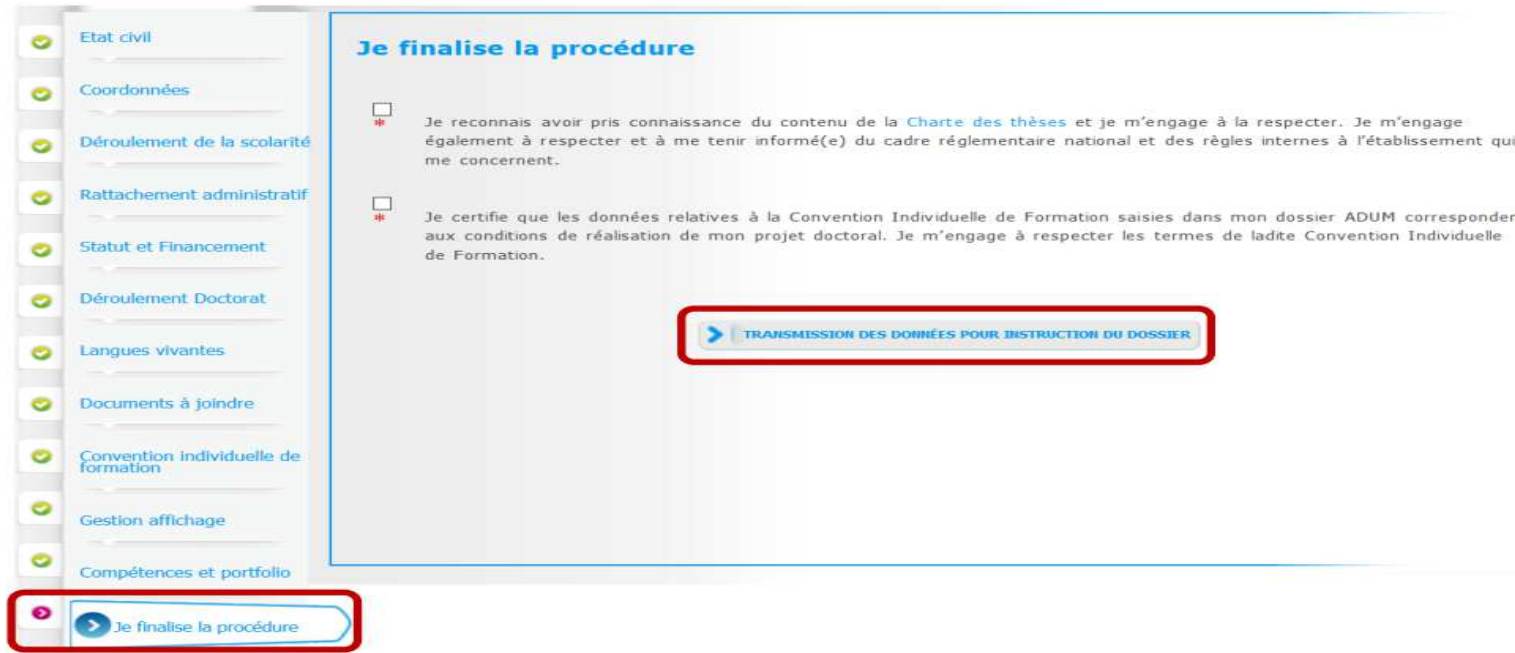
Membre 4
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.
(Veuillez sélectionner un...)

Membre 5
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' si vous ne trouvez pas le nom désiré.
(Veuillez sélectionner un...)

ÉTAPE 2/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ **Cocher les conditions de finalisation et finaliser la demande d'inscription**

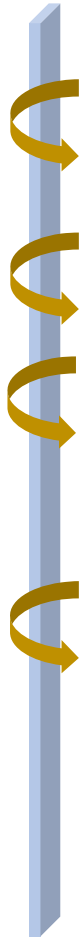


The screenshot displays the 'Je finalise la procédure' (I finalize the procedure) step in the Doctorant interface. On the left, a sidebar lists various sections, each with a green checkmark icon, indicating they are completed: Etat civil, Coordonnées, Déroulement de la scolarité, Rattachement administratif, Statut et Financement, Déroulement Doctorat, Langues vivantes, Documents à joindre, Convention individuelle de formation, Gestion affichage, and Compétences et portfolio. The main content area is titled 'Je finalise la procédure' and contains two checkboxes, each with a red asterisk icon. The first checkbox is for acknowledging the 'Charte des thèses' (Thesis Charter) and committing to its terms. The second checkbox is for certifying that the data entered in the ADUM dossier corresponds to the conditions of the Individual Training Convention. Below these checkboxes is a red-bordered button labeled 'TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER'. At the bottom left, a red-bordered button labeled 'Je finalise la procédure' is also highlighted.

@ La Direction de thèse reçoit un e-mail pour l'informer qu'elle doit donner son avis sur la demande d'inscription en se connectant sur son espace personnel

ÉTAPE 3/7 : INTERFACE DIRECTION DE THÈSE (étapes)

INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE



Réception d'un mail prévenant la Direction de thèse du dépôt d'un dossier de candidature (inscription ou réinscription)

Avis de la Direction de thèse sur la demande

Signature conjointe de 3 documents :

- La charte du doctorat
- La charte de déontologie du doctorat
- La CIF

Validation de la candidature

ÉTAPE 3/7 : INTERFACE DIRECTION DE THÈSE (illustration)

INTERFACE DIRECTION DE THÈSE

→ Se connecter sur l'interface et accéder à la demande d'inscription



A faire



Direction de thèse - Inscription : donner votre avis >



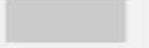
Inscriptions/réinscriptions : état d'avancement >



Inscription/Réinscription en doctorat en cours de traitement

Afficher éléments

Rechercher :

Fiche du doctorant	Nom Prénom	Niveau demandé	Quotité de temps	Direction de thèse	Co-direction de thèse	Laboratoire	Doctorat	ED	Établissement
 Votre avis est attendu depuis le 15-06-2020		3A 2020	plein			IMFT	Energétique et transferts	MEGEP n°468	UT3

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent **1** Suivant

ÉTAPE 4/7 : INTERFACE DIRECTION DE LABORATOIRE (étapes)



Réception d'un mail prévenant de l'arrivée d'une candidature

Avis du laboratoire sur cette demande d'inscription/ réinscription, après consultation de l'avis de la Direction de thèse

Validation de la candidature

ÉTAPE 4/7 : INTERFACE DIRECTION DE LABORATOIRE (illustrations)

INTERFACE LABORATOIRE

→ Se connecter sur l'interface et accéder à la demande d'inscription



A faire



Direction laboratoire - Inscription : donner
votre avis

Fiche du doctorant	Nom Prénom	Niveau demandé	Quotité de temps	Direction de thèse	Laboratoire	Doctorat	ED	Établissement
 Votre avis est attendu depuis le 24-07-2020		1A 2020	plein	Avis favorable 02-07-2020	IPMC	Interactions Moléculaires et Cellulaires	ED85 SVS n°85	UCA

ÉTAPE 4/7 : INTERFACE DIRECTION DE LABORATOIRE (illustrations)

INTERFACE LABORATOIRE

→ **Vérifier les informations relatives à la demande d'inscription et donner un avis pour l'inscription**

AVIS DE LA DIRECTION DE LA THÈSE
[] Direction de la thèse, a donné un **avis favorable** sur la demande d'inscription en thèse le **2 juillet 2020**.

Conditions de finalisation acceptées par la direction de thèse le 02-07-2020
Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la **Charte du doctorat d'Université** [] et je m'engage à la respecter. Je m'engage également à respecter le **Règlement intérieur du Collège des Etudes doctorales d'Université** []

Votre avis sur la demande d'inscription en thèse de []

☒ Avis favorable
☐ Avis défavorable

Vos observations éventuelles :
[]

Enregistrer votre avis

ÉTAPE 5/7 : INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE (étapes)

Réception d'un mail prévenant l'arrivée d'une candidature, préalablement validée par les Directions de thèse et de laboratoire.

La validation en École Doctorale se fait en deux temps:

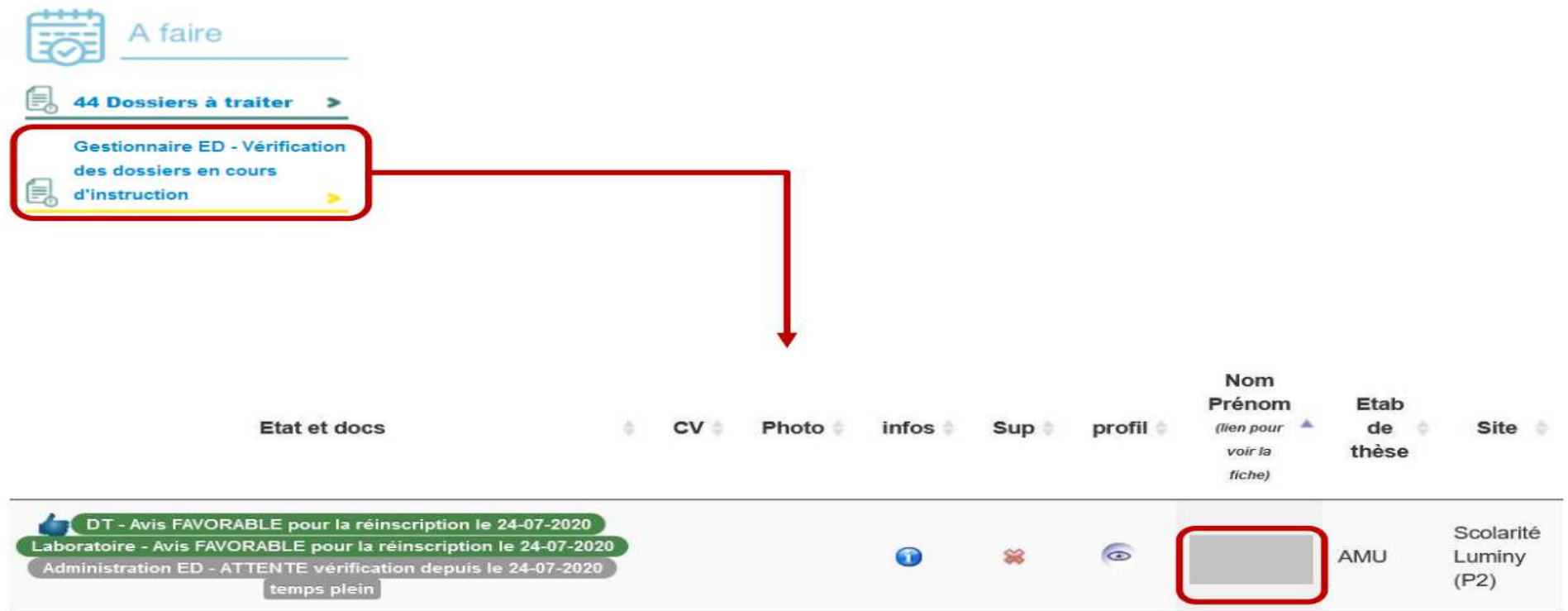
- Tout d'abord, la gestionnaire vérifie les dossiers en cours d'instruction puis indique à sa Direction si le dossier est complet et stabilisé
- La Direction de l'École Doctorale est alors invitée à se connecter et à consulter les dossiers en attente

Validation de la candidature

ÉTAPE 5/7 : INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE (illustrations)

INTERFACE ACCÈS TIERS - GESTION ADMINISTRATIVE ED

→ Se connecter sur l'interface et accéder à la demande d'inscription



A faire

44 Dossiers à traiter >

Gestionnaire ED - Vérification des dossiers en cours d'instruction >

Etat et docs CV Photo infos Sup profil

Nom Prénom (lien pour voir la fiche) Etab de thèse Site

DT - Avis FAVORABLE pour la réinscription le 24-07-2020
Laboratoire - Avis FAVORABLE pour la réinscription le 24-07-2020
Administration ED - ATTENTE vérification depuis le 24-07-2020 temps plein

AMU Sclarité Luminy (P2)

ÉTAPE 5/7 : INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE (illustrations)

INTERFACE ACCÈS TIERS - GESTION ADMINISTRATIVE ED

→ Indiquer que le dossier est complet et stabilisé

AVIS DE LA DIRECTION DE LA THÈSE
[Nom], Direction de la thèse, a donné un **avis favorable** sur la demande de réinscription en thèse le **22 juillet 2020**
observations éventuelles : Étudiante sérieuse et investie. Les premiers travaux ont permis de faire une publication nationale et elle a fourni tous les éléments pour une publication internationale et la suite de ses travaux. Je donne donc un avis favorable.
Conditions de finalisation acceptées par la direction de thèse le 22-07-2020
Je certifie que les données relatives à la Convention Individuelle de Formation saisies dans le dossier ADUM correspondent aux conditions de réalisation du projet doctoral. Je m'engage à respecter les termes de ladite Convention Individuelle de Formation.

AVIS DE LA CODIRECTION DE LA THÈSE
[Nom], Co-direction de la thèse, a donné un **avis favorable** sur la demande de réinscription en thèse le **23 juillet 2020**

AVIS DE LA DIRECTION DU LABORATOIRE DE LA THÈSE
[Nom], Direction du laboratoire de la thèse, a donné un **avis favorable** sur la demande de réinscription en thèse le **23 juillet 2020**
Conditions de finalisation acceptées par la direction du laboratoire le 23-07-2020
Je certifie que les données relatives à la Convention Individuelle de Formation saisies dans le dossier ADUM correspondent aux conditions de réalisation du projet doctoral. Je m'engage à respecter les termes de ladite Convention Individuelle de Formation.

Conditions de finalisation acceptées par le doctorant le 22-07-2020
-Je certifie que les données relatives à la Convention Individuelle de Formation saisies dans mon dossier ADUM correspondent aux conditions de réalisation de mon projet doctoral. Je m'engage à respecter les termes de ladite Convention Individuelle de Formation.

Enregistrer les modifications que vous venez d'apporter uniquement dans la base temporaire

Attention : Si dans le cadre "envoi du mail au doctorant", vous avez indiqué "oui" alors l'e-mail sera envoyé au doctorant.

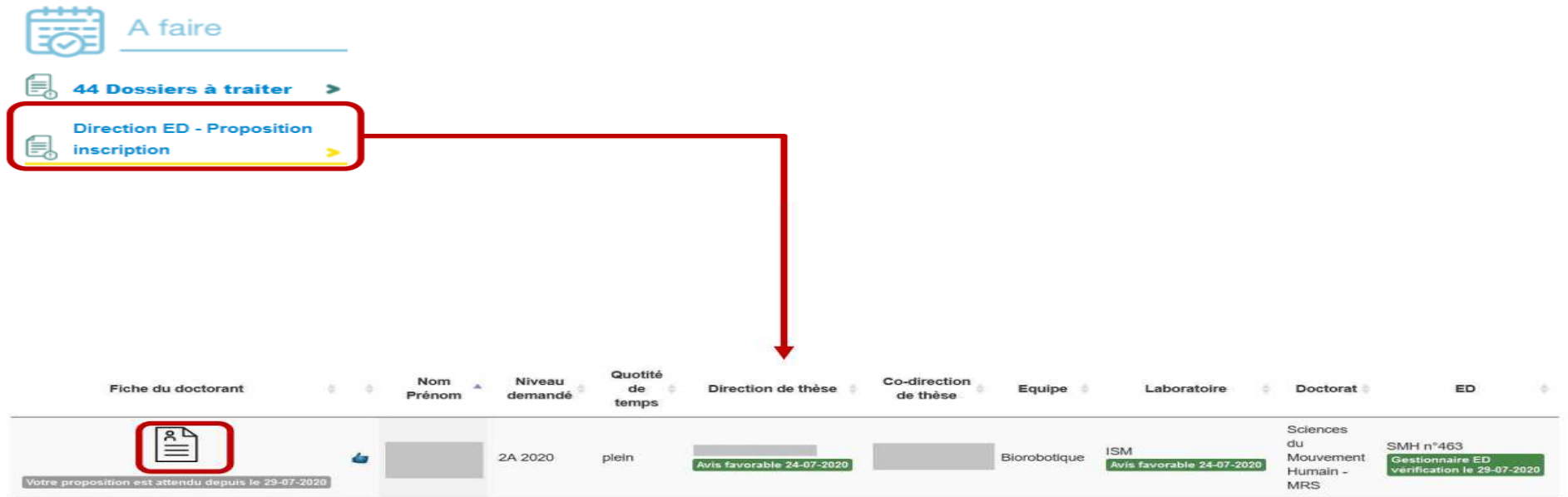
Dossier complet - Données vérifiées et stabilisées -> Transfert à la direction de l'ED
Cette action enregistre automatiquement les modifications que vous avez apportées à la fiche, et l'indicateur **"Dossier reçu complet"** avec la date du jour.
Attention : Si dans le cadre "envoi du mail au doctorant", vous avez indiqué "oui" alors l'e-mail sera envoyé au doctorant.

@ La Direction de l'ED reçoit un e-mail pour l'informer qu'elle doit instruire la demande d'inscription en se connectant sur son interface

ÉTAPE 5/7 : INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE (illustrations)

INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE

→ Se connecter sur l'interface et accéder à la demande d'inscription



A faire

44 Dossiers à traiter

Direction ED - Proposition inscription

Fiche du doctorant	Nom Prénom	Niveau demandé	Quotité de temps	Direction de thèse	Co-direction de thèse	Equipe	Laboratoire	Doctorat	ED
 Votre proposition est attendu depuis le 29-07-2020		2A 2020	plein	Avis favorable 24-07-2020		Biorobotique	ISM Avis favorable 24-07-2020	Sciences du Mouvement Humain - MRS	SMH n°463 Gestionnaire ED verification le 29-07-2020

ÉTAPE 5/7 : INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE (illustrations)

INTERFACE ÉCOLE DOCTORALE

→ La Direction de l'ED propose l'inscription

AVIS DE LA DIRECTION DE LA THÈSE
 Direction de la thèse, a donné un **avis favorable** sur la demande de réinscription en thèse le **24 juillet 2020**
observations éventuelles : effectue une belle première année de thèse. Plusieurs résultats intéressants obtenus en simulation mais aussi de façon expérimentale donnent matière à plusieurs futures publications. Par ailleurs une Déclaration d'Invention vient d'être déposée.
 Conditions de finalisation acceptées par la direction de thèse le 24-07-2020

AVIS DE LA DIRECTION DU LABORATOIRE DE LA THÈSE
 Direction du laboratoire de la thèse, a donné un **avis favorable** sur la demande de réinscription en thèse le **24 juillet 2020**

VÉRIFICATION PAR LE GESTIONNAIRE DE L'ÉCOLE DOCTORALE
 Le gestionnaire de l'école doctorale a vérifié et stabilisé les données sur la demande de réinscription en thèse le **29 juillet 2020**

Votre avis sur la demande de réinscription en 2^e année de thèse de

☐ * Propose l'inscription en thèse
☐ * Non favorable à l'inscription en thèse

Vos observations éventuelles :

Enregistrer votre avis

- @ Le doctorant reçoit un e-mail pour l'informer qu'il doit s'acquitter de la CVEC et des droits d'inscription
- @ La personne en charge de la gestion administrative Etablissement reçoit un e-mail pour l'informer qu'elle doit vérifier et stabiliser les données relatives à la demande d'inscription en se connectant sur son interface

ÉTAPE 6/7 : INTERFACE ÉTABLISSEMENT (étapes)



La Direction de l'École nationale des ponts et chaussées reçoit, à son tour, un mail l'invitant à se connecter et à valider le(s) dossier(s) préalablement validés par les Directions de thèse, de laboratoire et d'École Doctorale



Elle donne son avis



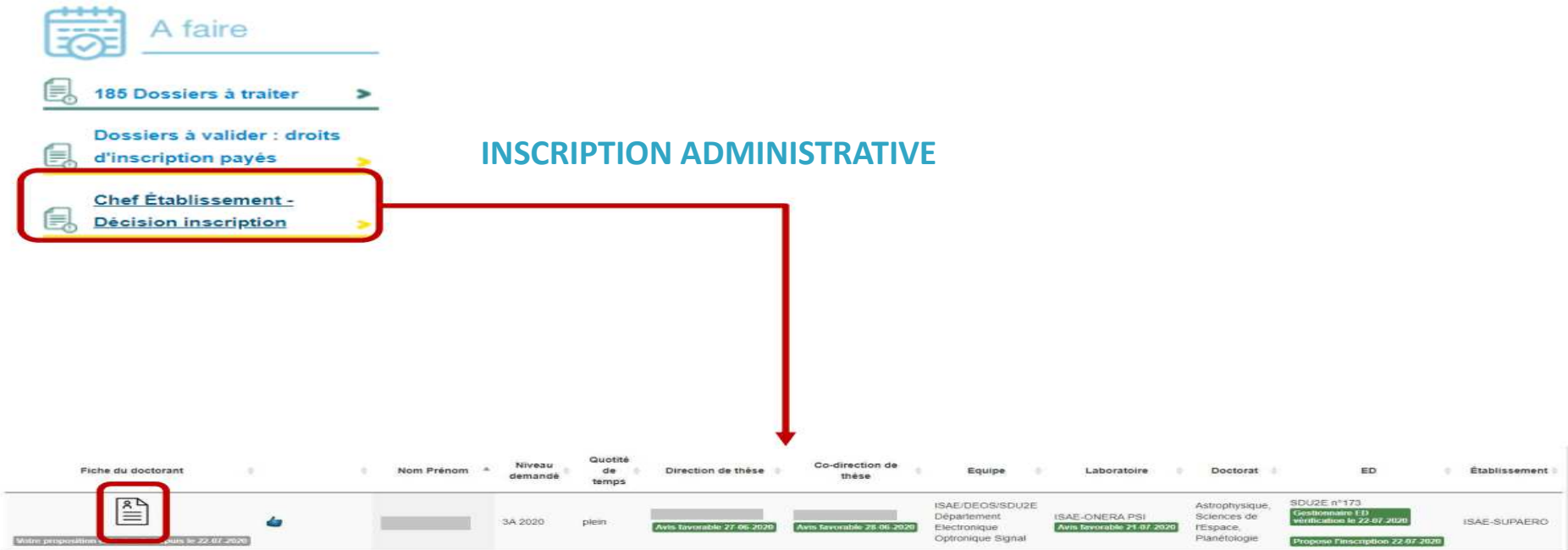
Le doctorant reçoit un email l'informant de la validation administrative puis l'invitant à s'acquitter des droits d'inscription (380€) et de CVEC (92€) auprès de la scolarité.doctorat de l'École.

ÉTAPE 6/7 : INTERFACE ÉTABLISSEMENT (illustrations)

INTERFACE ÉTABLISSEMENT

→ Se connecter sur l'interface et accéder à la demande d'inscription

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE



The interface shows a sidebar on the left with the following items:

- A faire
- 185 Dossiers à traiter
- Dossiers à valider : droits d'inscription payés
- Chef Établissement - Décision inscription** (highlighted with a red box and arrow)

The main content area displays a table of doctoral candidates with the following columns:

Fiche du doctorant	Nom Prénom	Niveau demandé	Quotité de temps	Direction de thèse	Co-direction de thèse	Equipe	Laboratoire	Doctorat	ED	Établissement
		3A 2020	plein	Avis favorable 27.06.2020	Avis favorable 26.06.2020	ISAE/DECS/SDUZE Département Electronique Optronique Signal	ISAE-ONERA PSI Avis favorable 24.07.2020	Astrophysique, Sciences de l'Espace, Planétologie	SDUZE n°173 (Gestionnaire 1.0) vérification le 22.07.2020	ISAE-SUPAERO

ÉTAPE 6/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Le Doctorant s'acquitte de la CVEC, renseigne son identifiant et télécharge son attestation

CVEC Contribution Vie Etudiante Et de Campus : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/> ⓘ

Indiquez ici votre numéro d'identifiant à la Contribution à la Vie Étudiante Et de Campus :

Attention votre nom renseigné dans le formulaire 'état civil' doit être identique à celui renseigné dans votre attestation de paiement

Espace de dépôt de votre Attestation CVEC

Déposer votre **Attestation CVEC** au format PDF 



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

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

ÉTAPE 6/7 : INTERFACE DOCTORANT (illustrations)

INTERFACE DOCTORANT-E

→ Le Doctorant s'acquitte des droits d'inscription et dépose son justificatif de paiement

PAIEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

I. Montant des droits d'inscription pour les doctorants

1) PAIEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION POUR LA PREPARATION DU DOCTORAT

☒ 380 euros pour l'année 2020-2021 *

2) EXONERATION DU PAIEMENT DES DROITS DE D'INSCRIPTION

☐ 0 euro pour l'année 2020-2021 *

3) Paiement des droits d'inscription à taux réduit (Césure)

☐ 253 euros euros pour l'année 2020-2021 *

II. Mode de paiement

Pour toute question relative à votre situation administrative ou pour tout autre moyen de paiement, veuillez vous adresser à [REDACTED]

☒ CARTE BANCAIRE - suivre ce lien : [REDACTED]

Déposer un justificatif au format pdf *

Déposer le justificatif de paiement [REDACTED] (Glisser un document sur cette zone, ou cliquer le bouton en

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

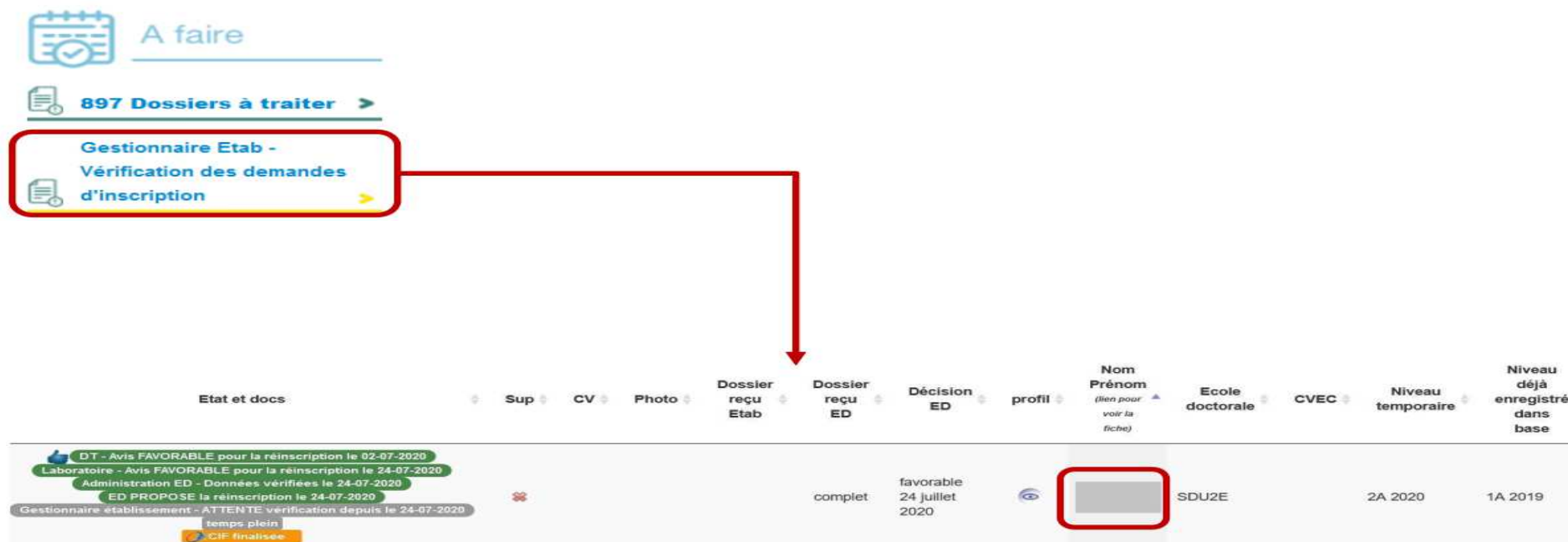
☐ VIREMENT

SAUVEGARDER

ÉTAPE 6/7 : INTERFACE ÉTABLISSEMENT (illustrations)

INTERFACE ACCÈS TIERS – GESTION ADMINISTRATIVE ÉTABLISSEMENT

→ Se connecter sur l'interface et accéder à la demande d'inscription



A faire

897 Dossiers à traiter >

Gestionnaire Etab - Vérification des demandes d'inscription >

Etat et docs	Sup	CV	Photo	Dossier reçu Etab	Dossier reçu ED	Décision ED	profil	Nom Prénom (lien pour voir la fiche)	Ecole doctorale	CVEC	Niveau temporaire	Niveau déjà enregistré dans base
DT - Avis FAVORABLE pour la réinscription le 02-07-2020 Laboratoire - Avis FAVORABLE pour la réinscription le 24-07-2020 Administration ED - Données vérifiées le 24-07-2020 ED PROPOSE la réinscription le 24-07-2020 Gestionnaire établissement - ATTENTE vérification depuis le 24-07-2020 temps plein CIF finalisée						favorable 24 juillet 2020		SDU2E			2A 2020	1A 2019

ÉTAPE 6/7 : INTERFACE ÉTABLISSEMENT (illustrations)

INTERFACE ÉTABLISSEMENT

→ Indiquer le passage en scolarité dès que l'inscription est finalisée et enregistrer la fiche temporaire dans la base définitive

Ecole Doctorale : Dossier réceptionné, en cours de traitement : Date de réception :

Doctorant DCCE (Doctorant Contractuel/ Chargé d'Enseignement)

Doctorant ATER

Doctorant passé à la scolarité **= Vérification du paiement des droits de scolarité**

Dossier reçu ED : commentaire : (Visible par doctorant et Directeur de T.)

Dossier reçu Etab : commentaire : (Visible par doctorant et Directeur de T.)

Enregistrer les modifications que vous venez d'apporter uniquement dans la base temporaire

Attention Si dans le cadre envoi du mail au doctorant, vous avez indiqué oui alors le mail et son contenu sera envoyé au doctorant.

Enregistrer toutes les données de la fiche dans la base d'exploitation/définitive

Attention Si dans le cadre envoi du mail au doctorant, vous avez indiqué oui alors le mail et son contenu sera envoyé au doctorant.

Supprimer la fiche de la base temporaire

ÉTAPE 7/7 : INTERFACE DOCTORANT (validation dossier candidature)

Le compte doctorant est désormais créé

Points de vigilance :

- Actualisation régulière du compte et des différentes rubriques au fur et à mesure de l'avancement du doctorat
- Adresse électronique fiable (clé d'entrée du contact pendant toute la durée du doctorat et même à postériori, vs la diplomation et les enquêtes ministérielles d'insertion post doctorat, par exemple)