



Les formations doctorales transverses proposées par la DFD

Direction de la Formation Doctorale

The English version begins on page 24

Pourquoi suivre des formations doctorales en complément de l'activité de thèse ?



Développer des compétences transverses



Préparer la poursuite de carrière



Disposer d'outils pour la recherche



S'ouvrir à d'autres champs disciplinaires



Créer des liens avec d'autres doctorants



Respecter l'obligation de formation



Selon [l'arrêté du 25 mai 2016](#), le doctorat est défini comme une « expérience professionnelle de recherche » nécessitant de se former

Se former librement

Pour monter en compétences au rythme de chacun

COMBIEN ?

100 heures minimum : cadrage commun à tous les doctorants



Volume horaire supplémentaire requis par certaines ED

Documents utiles :

1 [Charte du doctorat](#)

2 [Convention Individuelle de Formation](#)

QUAND ?

Tout au long de la thèse,
en fonction des besoins anticipés ou émergents

3 formations obligatoires en 1ère année :

Éthique de la recherche

Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche

Sensibilisation à la Science Ouverte

Se former librement

Pour monter en compétences à son rythme

AUPRÈS DE QUI ?

- **Les 13 Écoles Doctorales et les Instituts d'Établissement**
→ Formations (inter)disciplinaires
- **La Direction de la Formation Doctorale d'amU**
→ Formations transverses
- **La DRH amU**
→ Formations des personnels (pour les doctorants contractuels, via [GEFORP](#))
- **Organismes extérieurs - Non amU**
→ Formations spécifiques

Des formations pour réussir la thèse et l'après- thèse

Pour avancer dans l'activité de thèse^①

Outils de la thèse

Séminaires

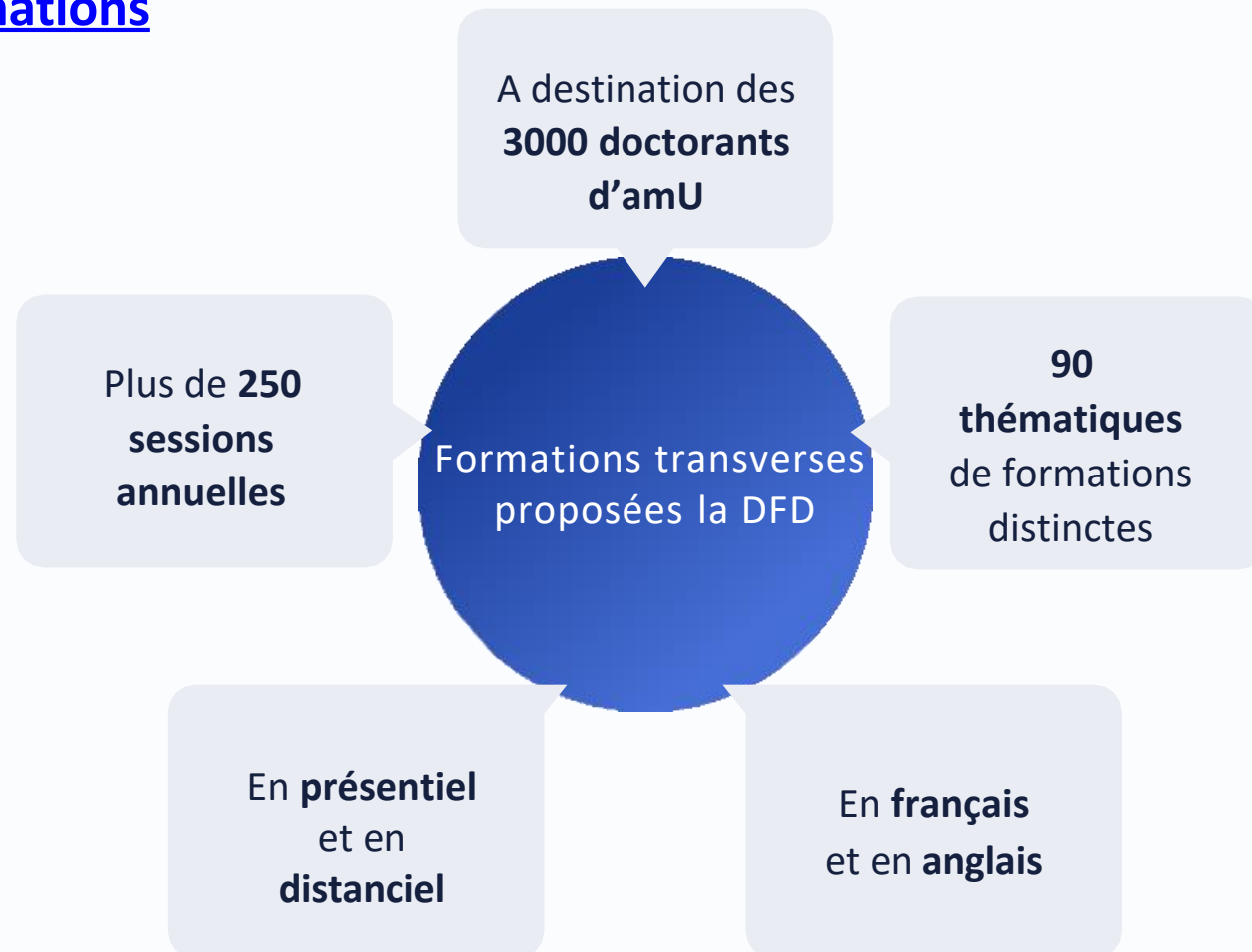
Pour préparer l'après-thèse^②

Compétences propres au métier de chercheur

Compétences relationnelles, organisationnelles, managériales

L'offre de formations doctorales transverses sur ADUM

[Accéder aux formations](#)



Étapes à suivre

Consulter le catalogue

Enregistrer la bonne adresse mail

Se préinscrire

Suivre et valider

1. Consulter le catalogue des formations

Où trouver les formations du catalogue ?

→ Via l'espace personnel [ADUM](#)



Formations

0 heures réalisées / 100 heures requises

- ▶ Catalogue
- ▶ Catalogue Compétences RNCP ⓘ
- ▶ Récapitulatif de participation aux formations
- ▶ Attestation de participation pour formation hors-catalogue
- ▶ Certificate of attendance at an 'off-catalogue' training
- ▶ Formations en cours
- ▶ Évaluation des formations suivies
- ▶ Déclaration des formations hors catalogue
- ▶ Dépôt attestation de suivi - Formation en distanciel

ⓘ **L'espace personnel ADUM** est l'espace unique dédié à toutes les démarches liées au doctorat, dont les formations

2. Enregistrer la bonne adresse mail

 Dans l'espace personnel ADUM en tant qu'adresse principale

Adresse étudiante

@etu.univ-amu.fr

→ Informations sur le certificat de scolarité

Tuto [Activer sa boîte mail étudiante amU](#)

OU

Adresse professionnelle


@univ-amu.fr

→ Informations transmises par la DRH lors de la signature du contrat

Tuto [Activer sa boîte mail en tant que personnel amU](#)



- Si besoin, rediriger les messages de la boîte institutionnelle vers une boîte personnelle ([voir le tutoriel amU](#))
- Bonne pratique : Renseigner une adresse personnelle en adresse secondaire
- Cas particulier : pour les doctorants non amU mais rattachés à une des ED, indiquer l'adresse institutionnelle de votre établissement

 Toutes les infos ADUM seront transmises sur l'adresse principale ADUM

3. De la préinscription à la validation

1 - Ouverture des préinscriptions

Au début du mois qui précède le début de la formation

Ex : Ouverture début mai pour les formations débutant en juin.

Communication collective mensuelle, par ADUM.

2 - Se préinscrire

Points de vigilance

Respect obligatoire des prérequis et conditions demandés dans le descriptif de la formation.

Motivations

Indiquer clairement pourquoi l'on souhaite s'inscrire.

L'adéquation entre la motivation et les objectifs sera examinée par l'équipe formations.



Plusieurs formations sur les mêmes dates ? Faire un choix avant de se pré-inscrire

3. De la préinscription à la validation



3 - Confirmation d'inscription ADUM

Réception d'un mail émis par :
« Doctorant<noreply@adum.fr> »

Également visible
sur l'espace personnel [ADUM](#) :

▶ Formations en cours

Liste des formations auxquelles je suis inscrit

formation XXX Inscription acceptée



4 - Suivi de la formation

Emargement
manuel
ou numérique
(pointage par l'intervenant)



5 – Remplissage du questionnaire d'évaluation

Accessible par
l'espace personnel [ADUM](#) :

Formations

▶ Évaluation des formations suivies



6 - Enregistrement et Validation des heures sur ADUM

Formations



Toutes les formations suivies et validées sont recensées ici :

▶ Récapitulatif de participation aux formations


Les statuts de la formation sur ADUM

Formation « Ouverte »

La formation est visible sur le catalogue
et ouverte aux préinscriptions.

Formation « En attente »

Attendre que la formation soit indiquée « ouverte »
pour se pré-inscrire

 **Si une formation n'est plus visible** : La formation est complète donc clôturée, impossible de s'y préinscrire

Formation à distance

Accès

1

Réception des modalités de connexion

Au plus tard la veille de la formation

→ Pensez à vérifier vos spams

2

En amont

Vérifier le bon fonctionnement de la connexion à l'outil de visio indiqué par l'intervenant



Une demande d'aide de dernière minute risque de ne pas être traitée

Formation à distance

Même degré d'investissement qu'en présentiel

Être 100% disponible

- Aucune autre activité pendant la formation
- Lieu calme et adapté pour pouvoir se concentrer et parler à voix haute
- Respect des collègues et des intervenants

Ponctualité et assiduité

- Vérifier en amont les modalités de connexion reçues de la part de l'intervenant
- Connexion quelques minutes avant le démarrage
- Respect des temps de pause et de reprise

Participation réelle et observable

- Nom et prénoms identiques à ADUM (pas de pseudo)
- Micro et caméra à activer sur demande de l'intervenant
- Contribution aux travaux en sous-groupes

En cas de souci technique :

- Durant la formation : Informer l'intervenant par chat et/ou mail
- Connexion impossible : Envoi d'un mail à la DFD + Copie à l'intervenant

FAQ

- Je me suis préinscrit(e) à une formation et je n'ai pas de nouvelles ?
- Je suis indisponible pour une formation ?
- J'ai suivi une formation transverse du catalogue ADUM et mes heures ne sont pas enregistrées ?
- Dans le cas d'une formation "hors-catalogue", comment dois-je procéder ?
- Focus sur les formations obligatoires

Préinscrit à une formation et sans nouvelles ?

Plusieurs raisons possibles :

1 Faute de place, ma pré-inscription est en liste d'attente

2 Ma préinscription a été supprimée :
→ Car ma motivation n'est pas conforme/les prérequis ne sont pas respectés

3 Ma préinscription n'est pas prioritaire :
→ En raison d'un nombre élevé d'absences

Indisponible pour suivre une formation ?

Je pense à libérer ma place pour mes collègues et pour ne pas être enregistré « absent »

 **Plusieurs absences injustifiées → mes prochaines demandes d'inscription ne seront plus prioritaires**

Se désinscrire d'une formation jusqu'à 6 jours avant son démarrage

→ Je fais le nécessaire dans mon espace personnel

► [Formations en cours](#) →

[ME DÉSINSCRIRE](#)

Se désinscrire d'une formation dans un délai court < 6 jours

→ J'informe obligatoirement le service de mon désistement en indiquant :

- L'intitulé complet de la formation + la date de début de formation
- Mon matricule ADUM



Si ma demande est toujours en **liste d'attente**, elle risque d'être acceptée **en toute dernière minute!**
Je pense à la **supprimer** en temps utile.

J'ai suivi une formation transversale du catalogue ADUM et mes heures ne sont pas enregistrées ?

1

Je regarde si j'ai bien reçu le questionnaire d'évaluation anonyme

Reçu via mail ADUM (7 à 10 jours après la formation)

Et accessible dans mon espace personnel



Formations



▶ **Évaluation des formations suivies**

2

Je remplis le questionnaire



Questionnaire d'évaluation rempli

→ validation automatique de la formation

→ contribution à la démarche qualité

Dans le cas d'une formation "hors catalogue", comment dois-je procéder ?



Je me rapproche de mon ED de rattachement, qui est seule compétente sur ce point :

Les 13 Écoles Doctorales d'amU :

- [ED 67 : Sciences juridiques et politiques](#)
- [ED 184 : Mathématiques et Informatique](#)
- [ED 250 : Sciences chimiques](#)
- [ED 251 : Sciences de l'environnement](#)
- [ED 352 : Physique et sciences de la matière](#)
- [ED 353 : Sciences pour l'ingénieur](#)
- [ED 354 : Langues, Lettres et Arts](#)
- [ED 355 : Espaces, Cultures, Sociétés](#)
- [ED 356 : Cognition, Langage, Education](#)
- [ED 372 : Sciences économiques et de gestion](#)
- [ED 463 : Sciences du mouvement humain](#)
- [ED 658 : Sciences du vivant](#)
- [ED 659 : Recherches biomédicales](#)

Focus : Les 3 formations obligatoires

Obligatoires pour

-  **Se réinscrire**
-  **Soutenir sa thèse**

À réaliser durant la 1^{ère} année,
le plus rapidement possible

Ce sont des MOOC : à réaliser à votre rythme

Préinscriptions obligatoires dans ADUM

Éthique de la recherche

Plateforme : FUN MOOC

Durée : 10 heures



Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche

Plateforme : FUN MOOC

Durée : 10 heures



Sensibilisation à la science ouverte

Plateforme : AMeTICE

Durée : 3 heures



*Pour toute demande sur les formations obligatoires,
un mail de contact :
dfd-formation@univ-amu.fr*

Formations obligatoires: à chaque problème sa solution!

Pour chaque formation :

-  Je me préinscris,
-  Je reçois automatiquement 1 mail ADUM de confirmation d'inscription :
 - ↳ contenant les modalités d'accès ET de dépôt des attestations/badges
 - ↳ à l'adresse mail principale enregistrée sur le compte ADUM

✦ Je n'ai pas reçu le mail ADUM de confirmation automatique ?

- ⇒ erreur de recopie de l'adresse mail dans mon compte ADUM
- ⇒ adresse mail ayant changé
- ⇒ adresse mail principale ADUM non amU (ex. gmail, labo, ...)



✦ Je ne retrouve pas le mail ADUM de confirmation automatique ADUM :

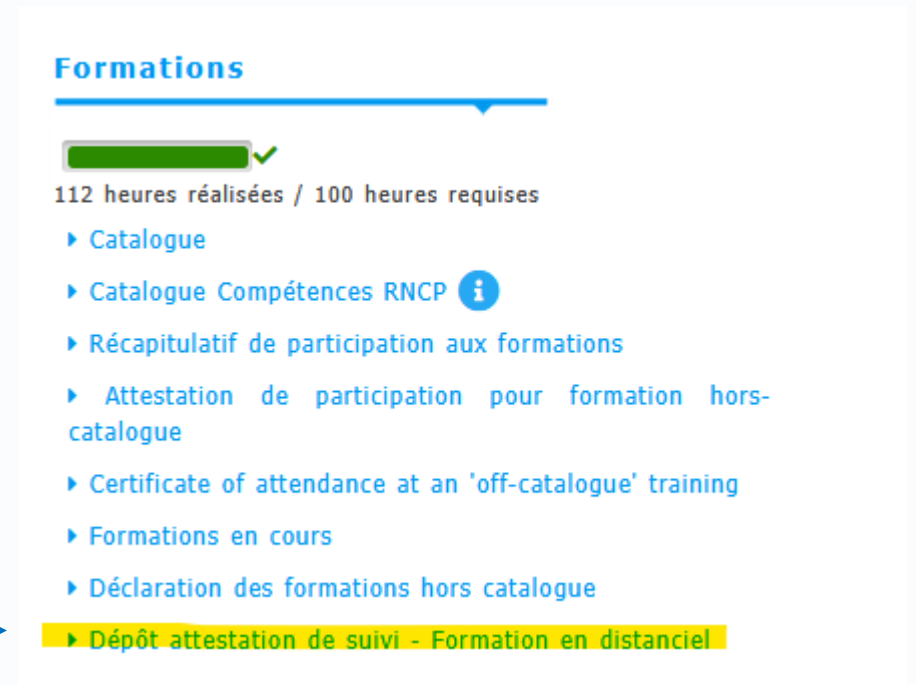
- ⇒ spam
- ⇒ supprimé
- ⇒ boîte mails surchargée

✦ Boite mails :

- ⇒ non activée
- ⇒ non consultée / non redirigée

Formations obligatoires: à chaque problème sa solution!



-  Une fois la formation obligatoire suivie
-  Je dépose le badge / attestation de réussite dans mon espace ADUM par ce lien



Formations

112 heures réalisées / 100 heures requises

- ▶ Catalogue
- ▶ Catalogue Compétences RNCP ⓘ
- ▶ Récapitulatif de participation aux formations
- ▶ Attestation de participation pour formation hors-catalogue
- ▶ Certificate of attendance at an 'off-catalogue' training
- ▶ Formations en cours
- ▶ Déclaration des formations hors catalogue
- ▶ **Dépôt attestation de suivi - Formation en distanciel**

-  Une fois la pièce examinée par le service formations, j'ai accès au questionnaire d'évaluation
-  Je remplis le questionnaire → la formation est automatiquement validée 

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

L'équipe formations transverses de la DFD

dfd-formation@univ-amu.fr

Responsable formations

sandrine.alligier@univ-amu.fr

Gestionnaire formations

anne-francoise.lhote@univ-amu.fr



All you need to know about the transversal training offer

Doctoral Training Department
DFD - Direction de la Formation Doctorale

Why should I take doctoral courses in addition to my thesis work?



To develop transversal skills



To prepare for my future career



To get the tools I need for my research



To open up to other subject areas



To create links with other doctoral students



To comply with the training obligation



According to [the amended order of 25 May 2016](#), the doctorate : a 'professional research experience' requiring training

Free trainings

so I can develop my skills at my own pace

HOW MUCH ?

100 hours minimum : common framework for all doctoral students



Additional hours required by some Doctoral Schools

Useful documents:

1 [Charte du doctorat](#)

2 [Convention Individuelle de Formation](#)

WHEN ?

Throughout the thesis

According to anticipated or emerging needs

COMPULSORY in 1st year, 3 courses :

‘Research Ethics’

‘Scientific Integrity in the Research Profession’

‘Awareness to Open Science’

Free trainings

so I can develop my skills at my own pace

WHOM?

- **[The 13 Doctoral Schools](#) and [amU Institutes](#)**
→ (Inter)disciplinary trainings
- **[The amU DFD \(Direction de la Formation Doctorale\)](#)**
→ Transversal trainings
- **The amU DRH**
→ Staff trainings (for contract doctoral students, via [GEFORP](#))
- **External organisations**
→ Specific trainings

Trainings to make my thesis and post-thesis a success

4 categories :

To progress with the thesis work^①

Thesis tools
(Outils de la thèse)

Seminars
(Séminaires)

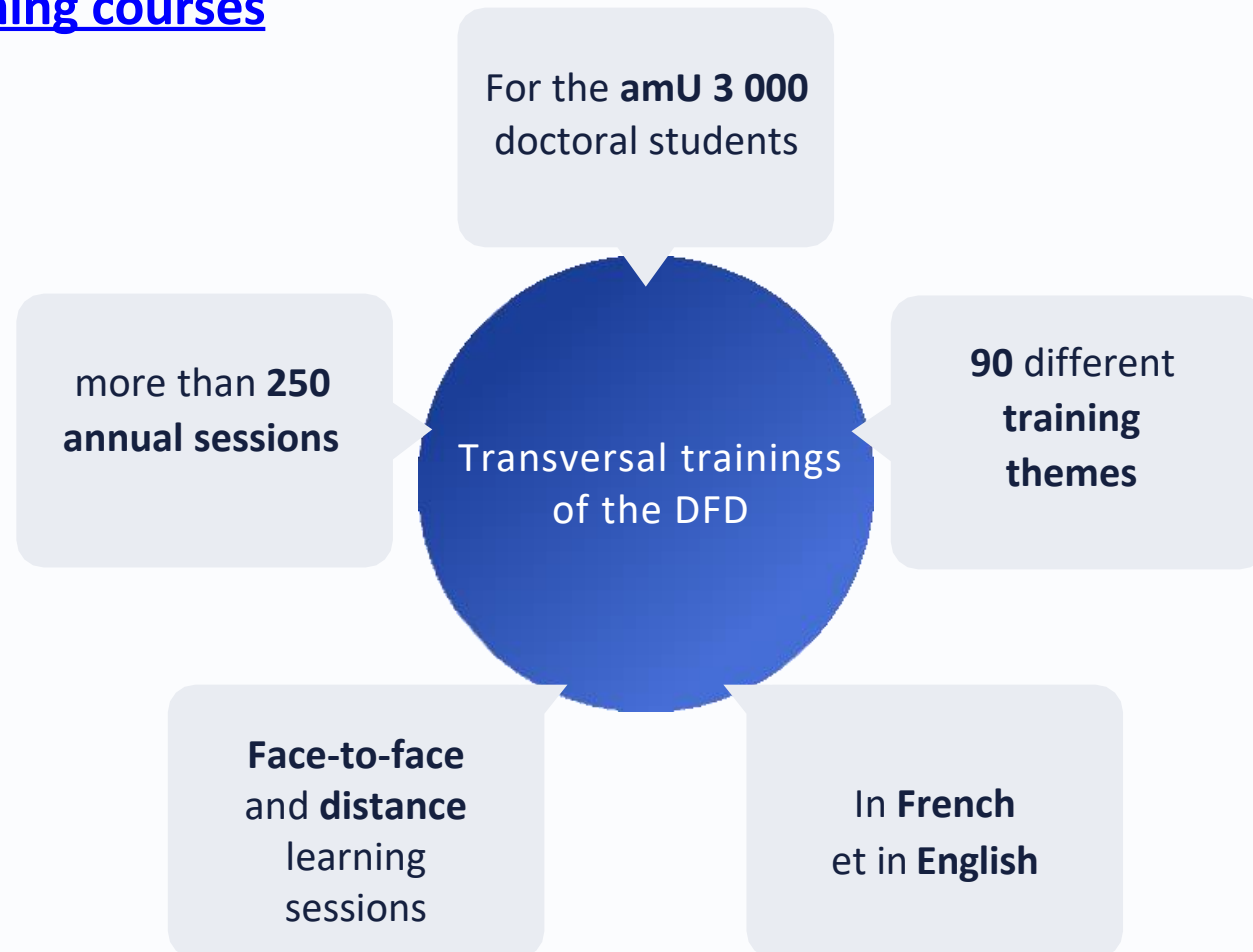
To prepare for the future^②

Skills specific to the research profession
(Compétences propres au métier de chercheur)

Interpersonal, organisational and managerial skills
(Compétences relationnelles, organisationnelles, managériales)

Doctoral training courses on ADUM

To access the training courses



Steps to follow

Browse the catalogue

Enter the correct email address

Pre-register

Complete and validate the training

1. View the training catalogue

Where can I find the courses of the catalogue?

→ Via your [ADUM](#) personal account



The screenshot shows a user interface for 'Trainings'. At the top left is a blue speech bubble icon. To its right is the title 'Trainings' in bold blue text, underlined with a blue line. Below the title is a grey progress bar. Underneath the bar, the text '0 heures réalisées / 100 heures requises' is displayed. A list of menu items follows, each preceded by a blue right-pointing arrow:

- ▶ Training courses list
- ▶ Training courses list RNCP Skills ⓘ
- ▶ Statement of the undergone training modules
- ▶ Attestation de participation pour formation hors-catalogue
- ▶ Certificate of attendance at an 'off-catalogue' training
- ▶ Training module
- ▶ Evaluation of the trainings courses I attended
- ▶ Declaration of external training courses
- ▶ Completion certificate - Distance learning

ⓘ The **ADUM personal space** is the single space dedicated to all procedures related to doctoral studies, including training courses.

2. Enter the correct email address

 In the ADUM personal space, as the primary / main address

Student address

@etu.univ-amu.fr

→ Information on the school certificate

To activate your amU student email account:

[See the dedicated FAQ on the amU website](#)

OR

Professional address

@univ-amu.fr

→ Information provided by the HR department upon signing the contract

To activate your email account as amU staff:

[See the dedicated FAQ on the amU website](#)



- If necessary, redirect messages from the institutional mailbox to a personal mailbox ([See the amU tutorial](#))
- Best practice: Enter a personal address as a secondary address
- Special case: for doctoral students who are not registered at amU but are attached to one of the amU doctoral schools, please indicate the institutional address of your institution.

 All ADUM information will be sent to the main ADUM address.

3. From pre-registration to validation

1 - The opening of pre-registrations

At the beginning of the month preceding the start of the training course.

E.g.: Opens at the beginning of May for training courses starting in June.

Monthly group communication via ADUM.

2 - Pre-register

Important points to note

You must meet all the prerequisites and conditions listed in the course description.

Motivations

Clearly state why you wish to enrol.

The training team will assess whether your motivations are in line with the programme's objectives.

⚠ Several courses on the same dates? Make a choice before pre-registering

3. From pre-registration to validation



3 - ADUM confirmation of registration

Receipt of an email sent by:

« Doctorant<noreply@adum.fr> »

Also visible

In your [ADUM](#) personal space

Enrollment accepted



4 - Training follow-up

Manual
or digital (by the trainor)
signing in



5 –Completing the evaluation questionnaire

Available by your [ADUM](#)
personal space :

[Trainings](#)

▶ Evaluation of the trainings courses I attended



6 - Recording and validating hours on ADUM



All completed and validated training courses are listed here:

[Trainings](#)

▶ Statement of the undergone training modules


Training statutes on ADUM

Open training

The course is listed in the catalogue and open for pre-registration.

Pending training

Wait until the course is marked as 'open' to pre-register.

 **If a course is no longer visible:** The course is full and therefore closed; it is not possible to pre-register for it.

Distance learning

Access

1

Receipt of login details

No later than the day before the training course

→ Remember to check your spam folder

2

Beforehand

Check that the connection to the video tool specified by the speaker is working properly.



A last-minute request for assistance may not be processed.

Distance learning

Same level of commitment as in-person learning

Be 100% available

- No other activities during the training
- Quiet location suitable for concentrating and speaking aloud
- Respect for colleagues and speakers

Punctuality and attendance

- Check the connection details received from the speaker in advance.
- Connect a few minutes before the start.
- Respect break times and resumption times.

Real and observable participation

- Full name identical to ADUM (no pseudonyms)
- Microphone and camera to be activated at the speaker's request
- Contribution to work in sub-groups

In case of technical issues:

- During the training session: Inform the instructor via chat and/or email.
- Unable to connect: Send an email to the DFD + Copy to the instructor.

FAQ

- I have pre-registered for a training course and have not heard anything?
- I am unavailable for a training course?
- I have completed a transversal training course from the ADUM catalogue and my hours have not been recorded?
- In the case of a 'non-catalogue' training course, how should I proceed?
- Focus on compulsory training courses

Pre-registered for a course and no news?

There are several possible reasons:

1 Due to a lack of available places, my pre-registration is on the waiting list.

2 My pre-registration has been deleted
→ Because the prerequisites have not been met

3 My pre-registration is not a priority
→ Due to a high number of absences

Unable to attend a training course?

I am giving up my place for my colleagues and so that I am not recorded as 'absent'.

 **Several unjustified absences** → my future registration requests will no longer be given priority.

Unsubscribe from a training course up to 6 days before it starts

→ I can do this myself in my personal account


▶ [Formations en cours](#) →

[ME DÉSINSCRIRE](#)

Withdrawing from a course at short notice (< 6 days)

→ I must inform the department of my withdrawal, stating:

- The full title of the course + the start date of the course
- My ADUM registration number

 If my request is still on the **waiting list**, it may be accepted at the **very last minute!**
I plan to **delete it in due course.**

I have completed a transversal training course from the ADUM catalogue, but my hours are not recorded?

1

I check that I have received the anonymous evaluation questionnaire



Received via ADUM email
(7 to 10 days after the training)



2

I fill in the questionnaire

 **Questionnaire completed**

-  **automatic validation of training**
-  **contribution to the quality process**

In the case of a 'non-catalogue' training course, how should I proceed?

I am contacting my local Doctoral School, which handles this matter

The 13 Doctoral Schools of amU:

- [ED 67 : Sciences juridiques et politiques](#)
- [ED 184 : Mathématiques et Informatique](#)
- [ED 250 : Sciences chimiques](#)
- [ED 251 : Sciences de l'environnement](#)
- [ED 352 : Physique et sciences de la matière](#)
- [ED 353 : Sciences pour l'ingénieur](#)
- [ED 354 : Langues, Lettres et Arts](#)
- [ED 355 : Espaces, Cultures, Sociétés](#)
- [ED 356 : Cognition, Langage, Education](#)
- [ED 372 : Sciences économiques et de gestion](#)
- [ED 463 : Sciences du mouvement humain](#)
- [ED 658 : Sciences du vivant](#)
- [ED 659 : Recherches biomédicales](#)

Focus : The three compulsory training courses

Mandatory to

-  **Re-enrol**
-  **Support your thesis**

To be completed during the first year

These are MOOCs: to be completed at your own pace

For any questions about mandatory trainings, please contact us by this email only: dfd-formation@univ-amu.fr

Pre-registration required in ADUM

"Éthique de la recherche"

Ethics in research

Platform : FUN MOOC

Duration : 10 hours



"Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche"

Scientific integrity in research professions

Platform : FUN MOOC

Duration : 10 hours



Sensibilisation à la science ouverte

Awareness to open science



Platform : AMeTICE

Duration : 3 hours



Mandatory trainings: problems and solutions

For each course:

-  I pre-register,
-  I automatically receive an ADUM email confirming my registration:
containing instructions on how to access the course AND submit certificates/badges
to the main email address associated with my ADUM account



I didn't receive the automatic confirmation email from ADUM

- ⇒ I entered the wrong email address in my ADUM account
- ⇒ My email address has changed
- ⇒ My main ADUM email address is not an amU account (e.g., Gmail, Labo, etc.)

I can't find the automatic ADUM confirmation email

- ⇒ Spam
- ⇒ Deleted
- ⇒ Mailbox full
- ⇒ Mail box : not activated / not checked / not forwarded


Mandatory trainings: problems and solutions




-  Once I have completed the mandatory training,
-  I upload the badge/certificate of completion to my ADUM account via this link



Trainings

54 heures réalisées / 100 heures requises

- ▶ Training courses list
- ▶ Training courses list RNCP Skills 
- ▶ Statement of the undergone training modules
- ▶ Attestation de participation pour formation hors-catalogue
- ▶ Certificate of attendance at an 'off-catalogue' training
- ▶ Training module
- ▶ Evaluation of the trainings courses I attended
- ▶ Declaration of external training courses
- ▶ **Completion certificate - Distance learning**

-  Once the certificate has been reviewed by the training department, I can access the evaluation questionnaire
-  I fill out the questionnaire → the course is automatically validated 

Thank you for your attention

The DFD training team
dfd-formation@univ-amu.fr

Training manager
sandrine.alligier@univ-amu.fr

Training administrator
anne-francoise.lhote@univ-amu.fr