



PROGRAMME

09:30 : Petit déjeuner des encadrants

10:00 : Séance plénière

11:30 : présentations des collectifs étudiants

12:00 : Buffet déjeunatoire

13:00-14h30 : Conseil ED

SCHEDULE

09.30 : Breakfast for supervisors

10.00: Plenary session

11.30: Presentations by student groups

12:00: Buffet lunch

13.00-14.30: Doctoral School Board

L'ED GRNE



L'ED GRNE

9 UNITES/EQUIPES
3 CO-ACCREDITATIONS

9 UNITS/TEAMS
3 CO-ACCREDITATIONS



L 'ED GRNE, c'est où ?

4 FRONTIERES avec d'autres ED

10 spécialités :

- Géologie,
- Géochimie,
- Géophysique,
- Hydrologie,
- Hydrogéologie,
- Géoringénierie,
- Biogéosciences,
- Géostatistique
- Minéralogie
- Histoire des Géosciences (en cours)



where is it?

4 borders
with others DS

10 specializations:

- Geology,
- Geochemistry,
- Geophysics,
- Hydrology,
- Hydrogeology,
- Geoengineering,
- Biogeosciences,
- Geostatistics,
- Mineralogy,
- History of Geosciences (in progress)

L 'ED GRNE, les encadrants

the supervisors

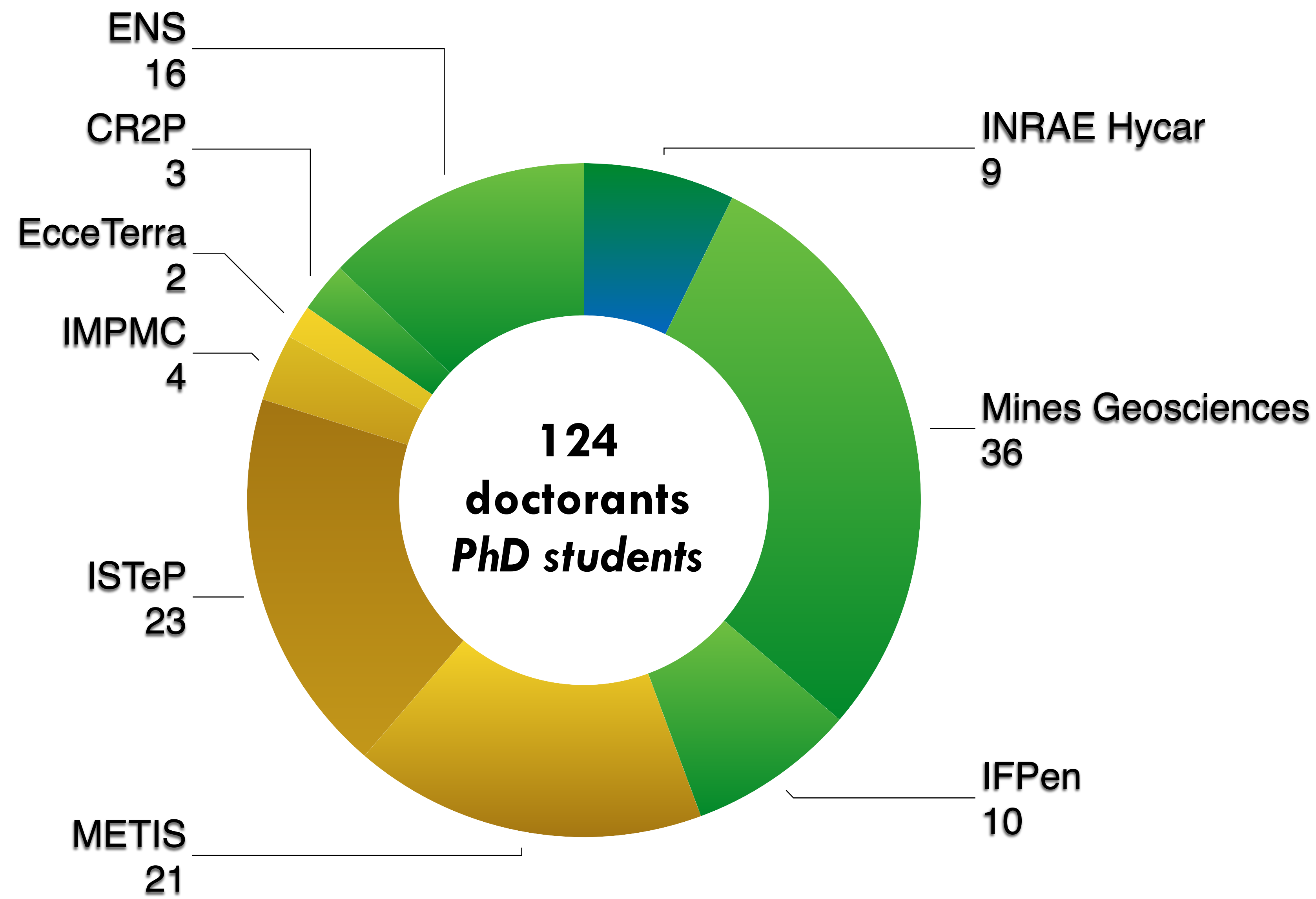
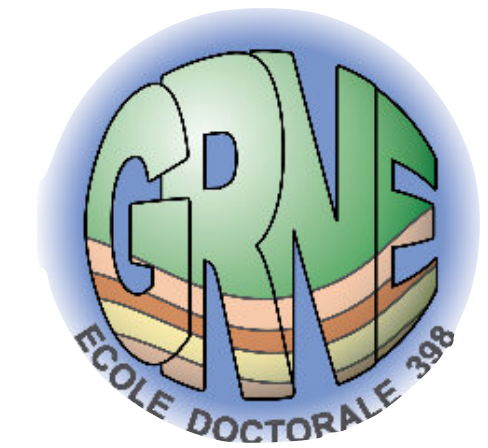
205 encadrants/**125 HDR**

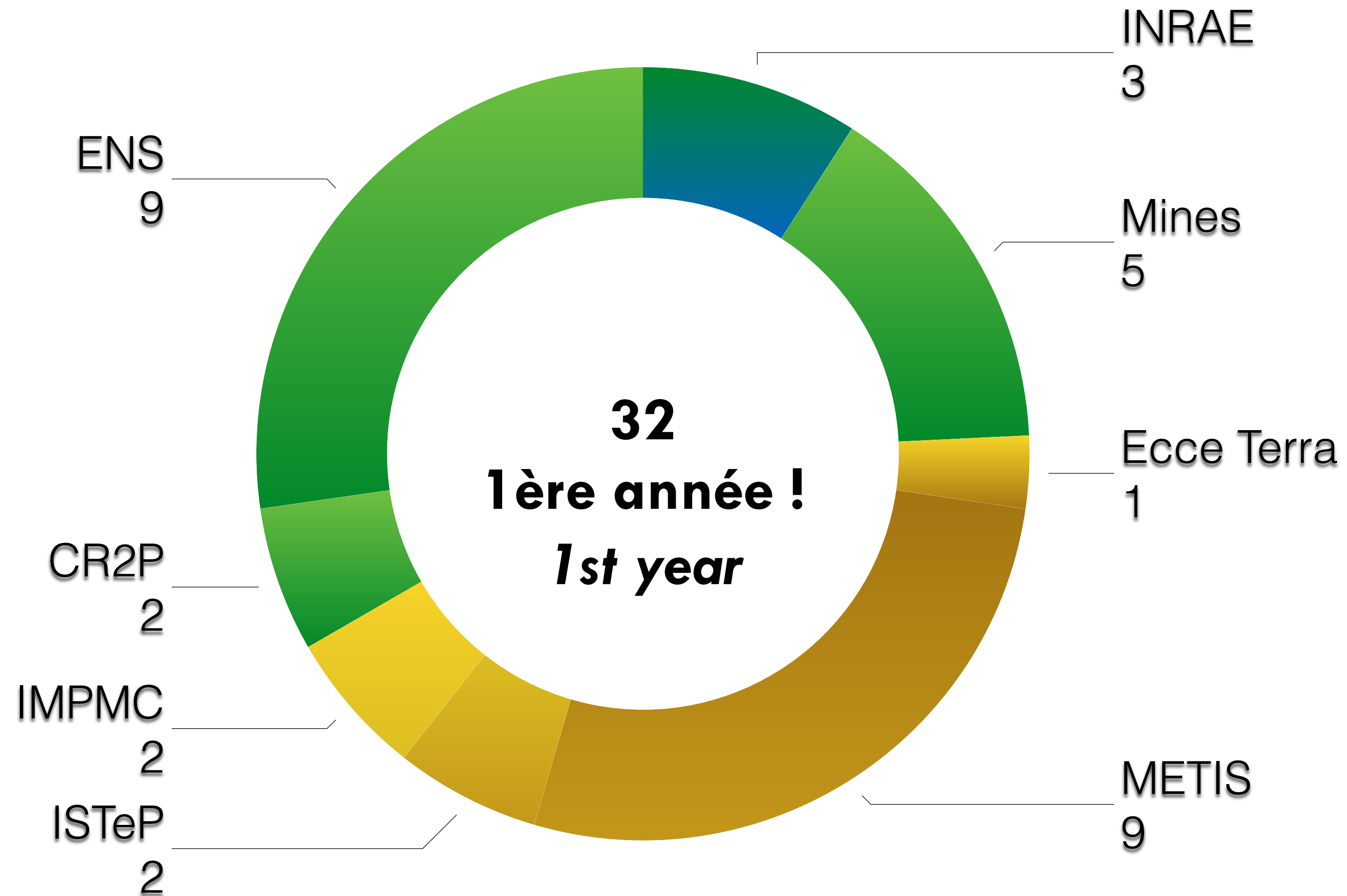
205 supervisors/**125 HDR**

- > actifs : 195 encadrants/**113 HDR**

- > Active: 195 supervisors/**113 HDR**







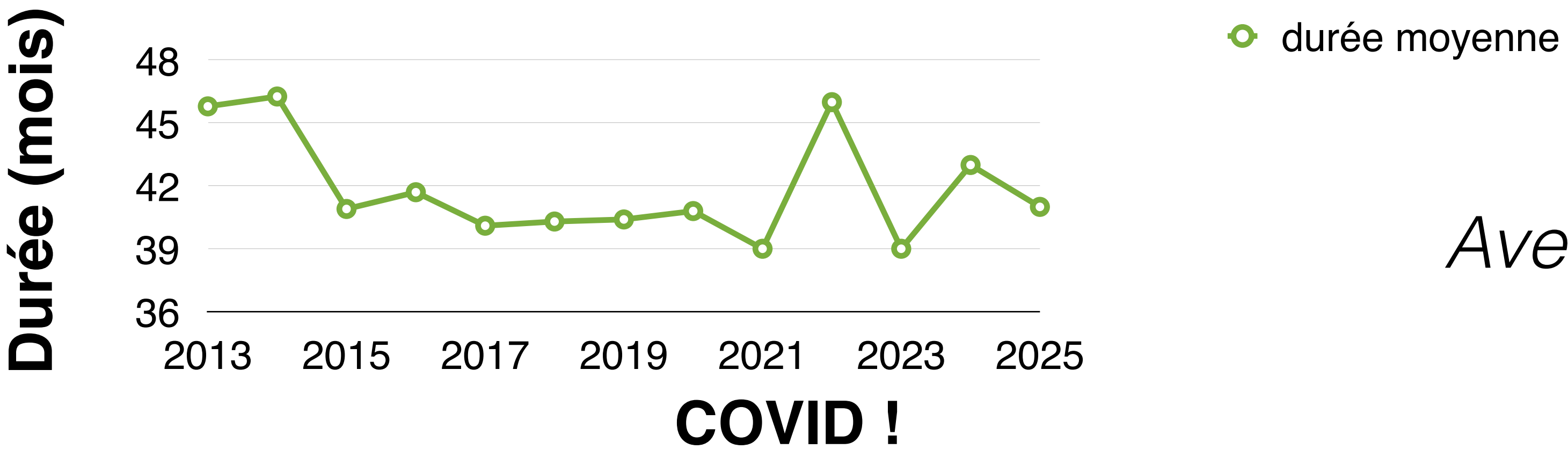
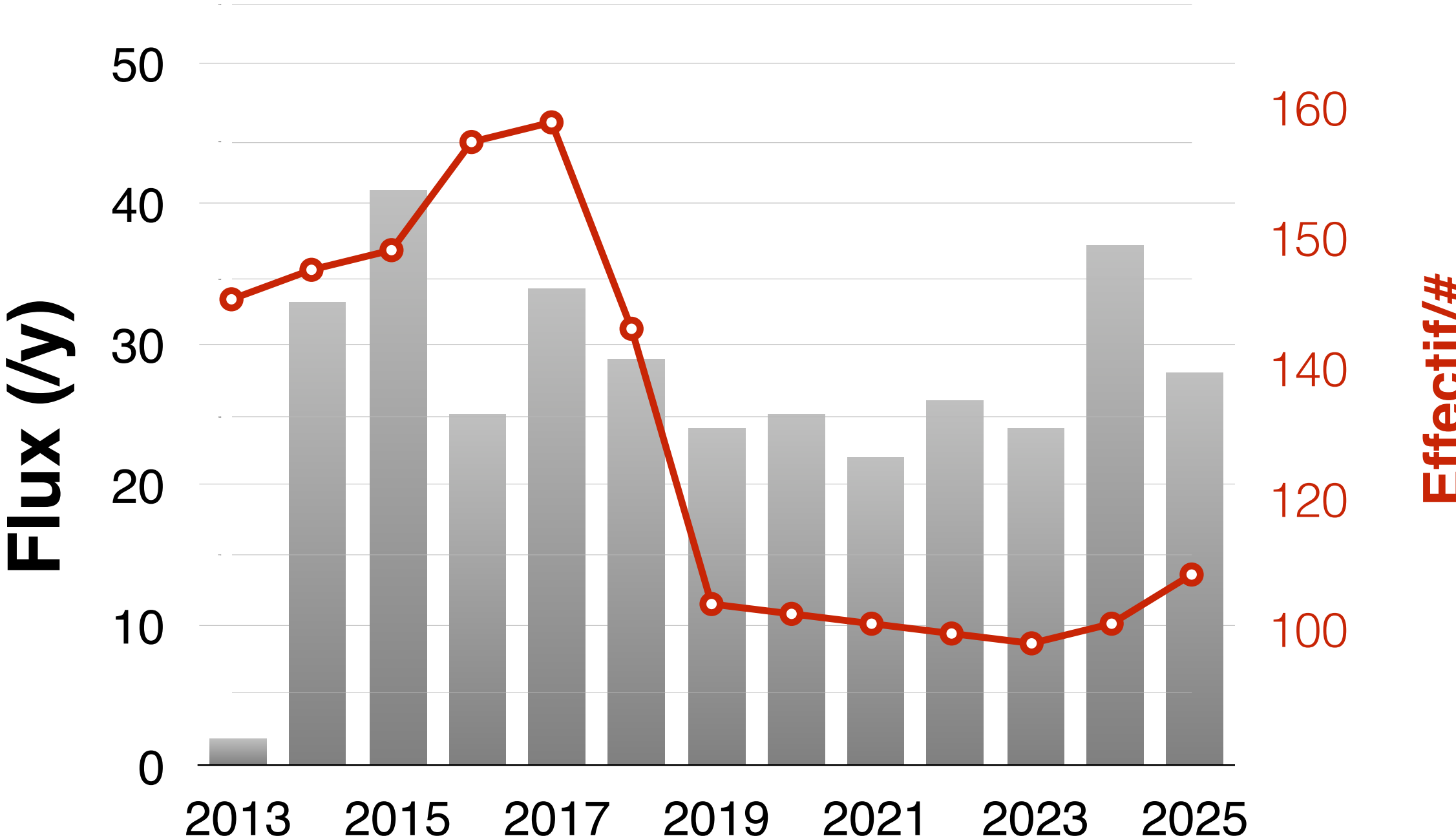
L 'ED GRNE, Flux, effectif, soutenances

the PhD students

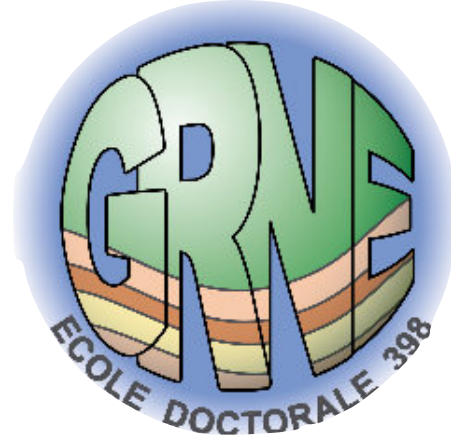


Flow: incoming/yr

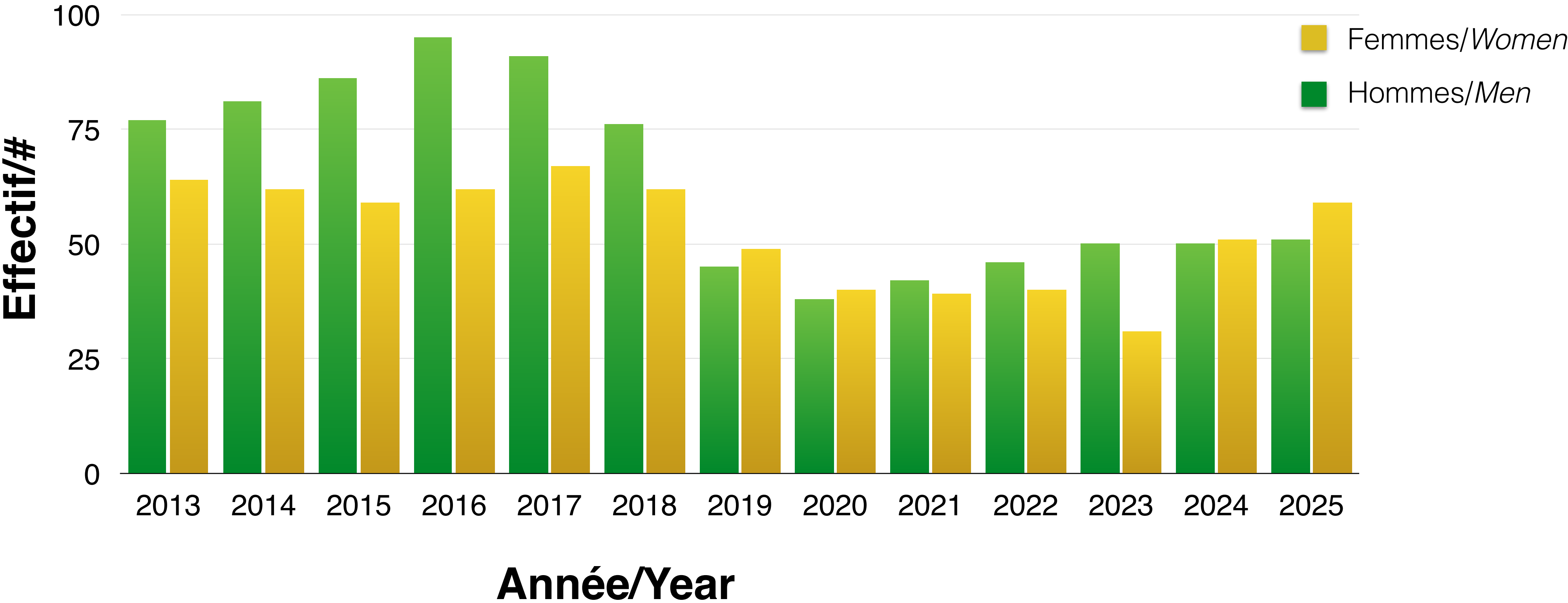
Staff: registered/yr



*Average duration of a PhD
(months)*



Staff: Women/Men



L'ED GRNE, comment ça marche ?

How it works



Une équipe de direction

Management team

- Directrice : **Sylvie Leroy**, DR CNRS ISTeP, SU
- Deux dir. Adjointes : **Alexandrine Gesret** (Mines Paris PSL), **Jérôme Fortin** (ENS, PSL)
- Deux gestionnaires : **Laurence Pastor** (SU) et **Véronique Lachasse** (Mines Paris PSL)

Un Conseil de l'ED

The board of the Doctoral School

- 8 représentants des unités de recherche
 - *representatives for Research units*
- 1 représentant de SU, 1 représentant des Mines, 1 représentant du MNHN, 1 ENS
 - *representatives for SU, Mines, MNHN, ENS*
- 2 représentants des personnels d'appui à la recherche,
 - *representatives of support staff for research*
- 3 représentants titulaires des doctorants par établissement
 - *tenured representatives of doctoral students by institution*
- 3 membres extérieurs :
 - external members*
 - Alkiviadis GOURGIOTIS (IRSN)
 - Nathalie DORFLIGER (DANONE)
 - Isabelle LE NIR (SBL)

Les représentants des équipes d'accueil et des établissements



Representatives of host establishments and teams



- Vazken ANDREASSIAN, HYCAR - INRAE
- Olivier BEYSSAC, CNRS, UMR IMPMC
- Nadaya CUBAS, Sorbonne Université - UMR ISTeP
- Jorge CUBO GARCIA, Sorbonne Université - UMR CR2P
- Laurent DE WINDT, UR Géosciences MINES Paris PSL
- Damien GERMAIN, MNHN
- Alexis MAINEULT, ENS PSL
- Thanh-Thuy NGUYEN, Sorbonne Université - UMR METIS
- Benoit NOETINGER, UR Géosciences IFPEN
- Valérie PLAGNES, Sorbonne Université - UMR METIS

Representatives of support staffs

- Laurence PASTOR, Sorbonne Université - Gestionnaire ED 398
- Véronique LACHASSE, MINES Paris PSL





2 ème année (2nd year)

Mahdi AYATTI



3 ème année (3rd year)

Louise MERIT



Camille OURLIAC, Victor CABIATIVA M-PSL



1ère année (1st year)

Luca DI FILIPPO



Loup FAYOLAS



Sarah THUILLIER



Kim MOUTARD



Vos représentants

2025-2026

Your delegates



3 ème année
(3rd year)

Mahdi AYATTI
3A SU - ISTeP



2 ème année
(2nd year)

Luca DI FILIPPO
2A M-PSL



Loup FAYOLAS
2A SU - ISTeP



Sarah THUILLIER
2A SU-METIS



Kim MOUTARD
2A ENS-PSL



Et les 1A ? Adressez vos candidatures à Laurence Pastor !

1st year?

Candidate to Laurence Pastor!

Les 1ère année

2025-2026

1st year PhD Students



Présentation

Introducing yourself

L 'ED GRNE, à quoi ça sert ?



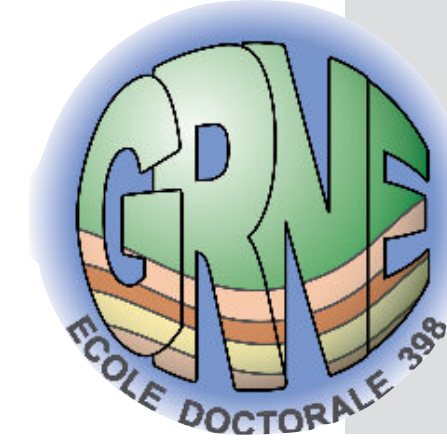
- 1- à recruter les doctorants et les inscrire !
- 2- à suivre les doctorants
- 3- à former les doctorants
- 4- à garantir la qualité du doctorat

What's the point?

- 1- Recruit doctoral students and enroll them!*
- 2- Monitor doctoral students*
- 3- Train doctoral students*
- 4- Guarantee the quality of the doctoral program*

... les inscrire dans **ADUM** !

Accès Doctorat Unique Mutualisé



... register them in **ADUM!**

Shared Unique Doctorate Access

Sylvie LEROY n°84379

Ecole doctorale Géosciences, Ressources Naturelles et Environnement n°398

Propositions de thèse

Thèses en cours

Soutenances

Formations

Indicateurs

Gestion des données

A faire

66 Dossiers à traiter

2 Candidature(s) de thèse sur sujet à traiter

Direction ED - Proposition inscription

Documents de soutenance - Consultation

[Ecole normale supérieure] Direction ED - Proposition inscription

[Institut national des sciences et industries du vivant et de l'environnement (AgroParisTech)] Direction ED - Proposition inscription

[Mines Paris-PSL] Direction ED - Proposition inscription

[Sorbonne Université SIS (Sciences, Ingénierie, Santé)] Direction ED - Proposition inscription

Les Chiffres clés

> 10 Unités de recherche

> 11 doctorats

> 112 inscrits en 2024-2025

> 64 inscrits en 2025-2026

> 193 Scientifiques dont 114 HDR

> 12 Soutenances 2025

> 0 Soutenances 2026

Espace documentation / Tutoriels

Accéder à l'espace de documentation

Formations

> Consultez le catalogue des formations de Sorbonne Université proposées aux doctorants

Vie quotidienne

Vérification conformité manuscrit / Corrections majeures demandées par le jury

Soutenances - Suivi des documents déposés après finalisation

Déconnexion

Trouver un individu par nom ou ID

Mon profil

Mes encadrements

@ Assistance

Pour les doctorants et chercheurs exclusivement par e-mail : webmaster@adum.fr

Pour les services en charge du doctorat : contact@adum.fr | cathy@adum.fr
Ketsia : 04 11 80 36 35 | Cathy : 04 11 80 36 36

Actualités ADUM

- Inscription - Liste de diffusion ADUM

Vous souhaitez être informé par mail de l'actualité de l'ADUM et autres informations relatives au doctorat, vous souhaitez poser des questions aux membres du réseau ? Inscrivez-vous à la liste de diffusion de l'ADUM en envoyant un mail à cette adresse : diffusion-subscribe@adum.fr

Actualités réseau

Liste des actualités

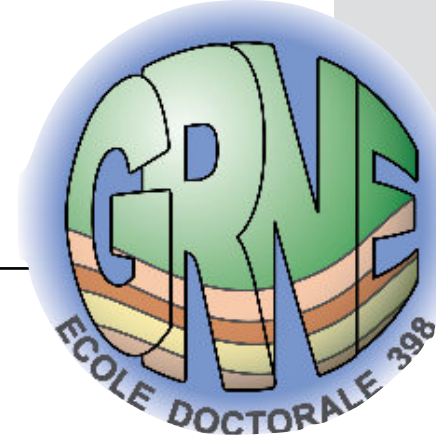
Libellé	Refuser	Accepter
Appel à candidatures - Bourse STEM'Pulse... Posté par : Contact ASSOCIATION Fin de validité : 15-11-2025 en savoir plus	X	✓
Appel à candidatures - Prix Marcel & Paul Pescheteau Posté par : Contact ASSOCIATION Fin de validité : 31-03-2026 en savoir plus	X	✓
Appel à candidatures - Bourse Gerda Henkel pour l'histoire de la connaissance et l'histoire des sciences Posté par : Contact ASSOCIATION Fin de validité : 15-01-2026 en savoir plus	X	✓
Appel à candidatures - Bourses IZEA « Les Lumières multiples : du XVIIIe siècle à nos... Posté par : Contact ASSOCIATION Fin de validité : 15-12-2025 en savoir plus	X	✓

© 2025 Tous droits réservés ADUM © webmaster@adum.fr RCPD Mentions légales

Le doctorant au cœur de la gestion de sa thèse !

The doctoral student at the heart of managing their thesis!

... les inscrire dans **ADUM** !



... register them in **ADUM**!

Première inscription

Le candidat

Crée son compte ADUM

depuis le lien <https://www.adum.fr/index.pl>

⇒ Crée son espace personnel et complète les rubriques réservées à l'inscription

⇒ Déclare avoir pris connaissance et s'engage à respecter la **Charte du doctorat** et la **Charte de déontologie**
[la Charte du doctorat doit être signée par le candidat et par la direction de thèse]

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT !

⇒ Remplit la Convention Individuelle de formation

À FAIRE ENSEMBLE

⇒ Dépose les pièces justificatives à fournir

DONT ASDB éventuelle (Aide Spécifique pour Doctorants Boursiers)

...

Attention 2200 euros brut/mois pour les primo-inscriptions

⇒ ▪ Cliquez sur « *Transmission des données* » dans la rubrique « *Je finalise la procédure* »

MAIL AU DIRECTEUR DE THÈSE POUR DONNER UN AVIS

First Registration

The candidate

Create your ADUM account

from the link <https://www.adum.fr/index.pl>

⇒ Create your personal space and complete the sections reserved for registration

⇒ Declares having read and agrees to abide by the **Doctoral Charter** and the **Code of Ethics**
[The Doctoral Charter must be signed by the candidate and the thesis supervisor.]

ELECTRONIC SIGNATURE ONLY!

⇒ Fill out the Individual Training Agreement

TO DO TOGETHER

⇒ Submit the supporting documents to be provided

DONT ASDB potential (Specific Support for Scholarship PhD Students)

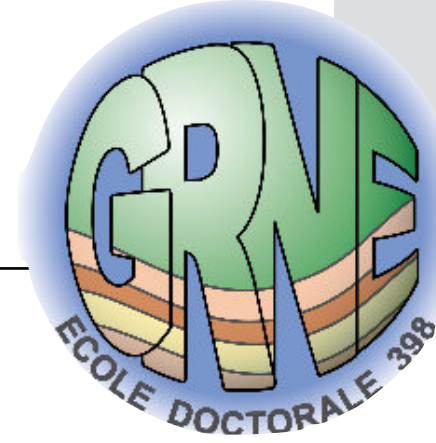
...

Attention: €2200/month for first-time registrations

⇒ Click on '**Data Transmission**' in the '**I am finalising the procedure**' section

Email to the thesis supervisor to give an opinion

... les inscrire dans **ADUM** !



... register them in **ADUM**!

Première inscription

First Registration

La direction de la thèse

Se connecte à son espace personnel ADUM **ET VERIFIE SON ADRESSE MAIL DANS SES PARAMÈTRES**

- ⇒ Vérifie le dossier du doctorant qu'il encadre
- ⇒ Déclare avoir pris connaissance et s'engage à respecter la **Charte du doctorat** et la **Charte déontologique**
- ⇒ Vérifie et corrige la **Convention individuelle de formation**, déclare en avoir pris connaissance et avoir vérifié son contenu et s'engage à la respecter [*la convention individuelle de formation doit être signée par le candidat et par la direction de thèse*]
- ⇒ Émet un avis sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation **ET VALIDE**

MAIL AU DIRECTEUR D'UNITE DE RECHERCHE POUR DONNER UN AVIS

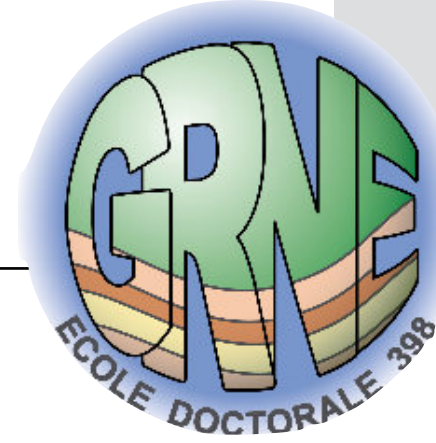
The supervision of the thesis

Connects to their personal ADUM space **And verifies his email address in his settings**

- ⇒ Check the PhD student's file he supervises
- ⇒ Declares having read and agrees to abide by the **Doctoral Charter** and the **Code of Ethics**
- ⇒ Check and correct the **Individual training agreement**, declares having read it and verified its contents and undertakes to respect it [*The individual training agreement must be signed by the candidate and the thesis supervisor.*]
- ⇒ Gives an opinion on the quality of the project and the conditions of its implementation **AND VALID**

Email to the Director of a Research Unit to give an opinion

... les inscrire dans **ADUM** !



... register them in **ADUM**!

Première inscription

La direction de l'unité de recherche

- ⇒ Vérifie le dossier
- ⇒ Emet un avis sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation

L'école doctorale (gestion)

- ⇒ Vérifie et corrige si nécessaire les données pédagogiques (titre d'accès, titre de la thèse, UR, encadrement, calendrier...) et le financement
- ⇒ Soumet le dossier à la direction de l'école doctorale

L'école doctorale (direction)

- ⇒ Propose l'inscription

MAIL AU DOCTORANT POUR PAYER LA CVEC

Le candidat

obtient son attestation CVEC en se connectant sur la plateforme dédiée: <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

Se connecte à son espace personnel ADUM

- ⇒ Saisie le numéro CVEC

Le Bureau d'accueil des doctorants (scolarité)

- ⇒ Vérifie la recevabilité du dossier et corrige si nécessaire les données administratives

MAIL AU DOCTORANT AVEC PROCÉDURE POUR FINALISER L'IA ET PAYER LES FRAIS

First Registration

The management of the research unit

- ⇒ Check the file
- ⇒ Gives an opinion on the quality of the project and the conditions of its implementation

Doctoral School (Management)

- ⇒ Check and correct if necessary the educational data (access title, thesis title, UR, supervision, schedule...) and the funding.
- ⇒ Submit the file to the management of the doctoral school

The doctoral school (direction)

- ⇒ Propose registration

Email the doctoral student to pay the CVEC

The candidate

obtains their CVEC certificate by logging into the dedicated platform: <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

Connects to their personal ADUM space

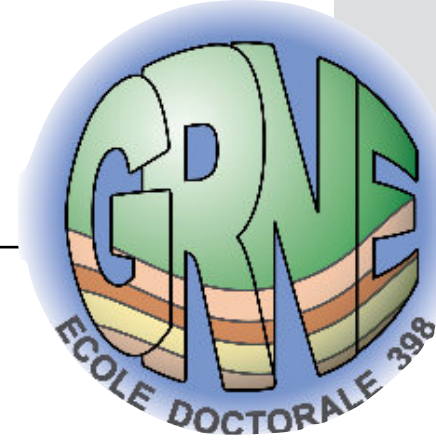
- ⇒ Enter the CVEC number

The Doctoral Students' Reception Office (Registration)

- ⇒ Check the admissibility of the file and correct the administrative data if necessary

Email the doctoral student with the procedure to finalise the AI and pay the fees

... les inscrire dans **ADUM** !



... register them in **ADUM**!

Première inscription

First Registration

Apogée : inscription administrative

- ⇒ Le candidat se connecte sur IA web (IA Primo ou IA Reins), paie les frais d'inscription en ligne et dépose sa photo d'identité pour l'édition de la carte
- ⇒ La scolarité délivre le certificat de scolarité ainsi que la carte d'étudiant
- ⇒ Apogée informe ADUM de l'inscription effective : sur ADUM apparait la notification de
« *Passage à la scolarité* »

L'école doctorale (gestion)

- ⇒ Enregistre la fiche définitive du doctorant : création du numéro de matricule ADUM définitif

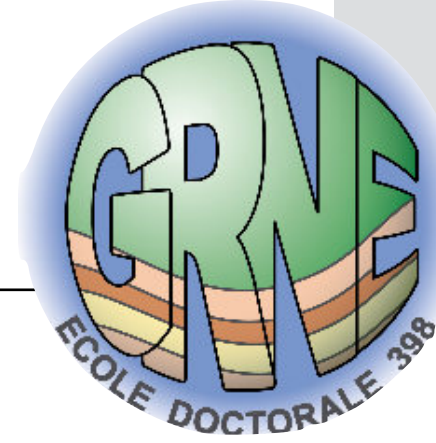
Apogée: administrative registration

- ⇒ The candidate logs into the web AI (Primo AI or Reins AI), pays the online registration fee, and uploads their ID photo for the issuance of the card..
- ⇒ The school provides the certificate of enrolment and the student card.
- ⇒ Apogée informs ADUM of the successful registration: on ADUM apparait la notification de
« *School enrolment* »

Doctoral School (Management)

- ⇒ Save the final doctoral student's record: creation of the definitive ADUM registration number

... les inscrire dans **ADUM** !



... register them in **ADUM**!

Ré-inscriptions

Le Doctorant

se connectera à son compte ADUM depuis le lien <https://www.adum.fr/index.pl>

- ⇒ Dépose les pièces justificatives à fournir (**rapport de CSI obligatoire + avenant au CD au-delà de 36 mois**)
- ⇒ Clique sur « *Transmission des données* » dans la rubrique « *Je finalise la procédure* »

MAIL AU DIRECTEUR DE THESE POUR DONNER UN AVIS

La Direction de la thèse

Se connecte à son espace personnel ADUM

- ⇒ Vérifie le dossier
- ⇒ Emet un avis

Re-registrations

The Doctoral Student

will connect to their ADUM account via the link <https://www.adum.fr/index.pl>

- ⇒ Submit the supporting documents to be provided (**mandatory CSI report + amendment to the employment contract beyond 36 months**)
- ⇒ Click on *Data transmission* in the section *I am finalising the procedure*

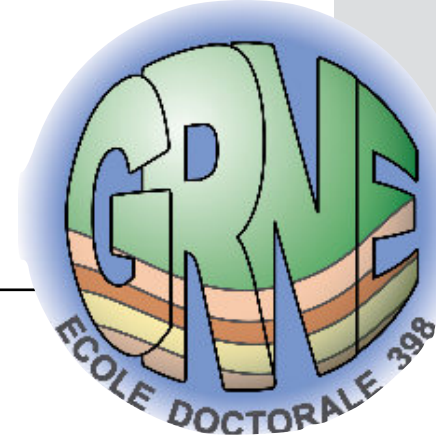
Email to the thesis supervisor to give an opinion

The thesis supervision

Connects to their personal ADUM space

- ⇒ Check the file
- ⇒ Issues a notice

... les inscrire dans **ADUM** !



... register them in **ADUM**!

Ré-inscriptions

L'école doctorale (gestion)

- ⇒ Vérifie et corrige si nécessaire les données pédagogiques (titre d'accès, titre de la thèse, UR, encadrement, calendrier...) et le financement
- ⇒ Soumet le dossier à la direction de l'école doctorale

L'école doctorale (direction)

- ⇒ Propose l'inscription

MAIL AU DOCTORANT POUR PAYER LA CVEC
MAIL AU DOCTORANT AVEC PROCEDURE POUR FINALISER
L'Inscription Admin ET PAYER LES FRAIS

Re-registrations

The doctoral school (management)

- ⇒ Check and correct if necessary the educational data (access title, thesis title, UR, supervision, schedule...) and the funding.
- ⇒ Submit the file to the management of the doctoral school

The doctoral school (management)

- ⇒ Propose registration

Email to the doctoral student to pay the CVEC
Email to the doctoral student with the procedure to
finalise the Admin registration and pay the fees