

EG/GS MADIS - PROCEDURE DEMATERIALISEE SUR ADUM

INSCRIPTION PEDAGOGIQUE 1^{ERE} ANNEE THESE CIFRE

DEMANDE DE LETTRE D'ENGAGEMENT DE L'EG POUR LE DEPOT DE DOSSIER A L'ANRT

- Procédure à suivre : <https://edmadis.univ-lille.fr/avant-le-doctorat/cifre>
- Contact : sec-edmadis@univ-lille.fr

Une fois l'acceptation de l'ANRT et le Master obtenus, l'étudiant peut entamer les démarches notées ci-dessous.

DOCTORANTE / DOCTORANT

- Créer son compte ADUM : <https://www.adum.fr/> (voir guide : <https://edmadis.univ-lille.fr/inscription-via-adum/consignes-de-rentree>)
- Déposer le dossier académique (voir liste des pièces à fournir sur votre espace ADUM).
- Saisir les informations dans les rubriques.
- Compléter entièrement la convention individuelle de formation (CIF) en y notant quelques titres de formations (c'est un prévisionnel modifiable chaque année lors de la réinscription en doctorat), puis sauvegarder et transmettre la CIF via ADUM à la directrice ou au directeur de thèse pour validation.

DIRECTRICE / DIRECTEUR DE THESE

- Vérifier les informations saisies sur ADUM par la doctorante ou le doctorant.
- Modifier et/ou compléter si nécessaire la convention individuelle de formation (CIF) **avant de valider**.
- Valider la charte du doctorat et donner son avis en ligne sur la demande d'autorisation d'inscription.

DOCTORANTE / DOCTORANT

- Télécharger la CIF validée par la direction de votre thèse et déposer la version pdf de la CIF dans la rubrique "Convention individuelle de formation". **Aucune signature n'est demandée sur la CIF.**
- Finaliser la procédure et valider la charte du doctorat (cela vaut signature).

DIRECTRICE / DIRECTEUR DE THESE

- Valider la charte du doctorat et donner son avis en ligne sur la demande d'autorisation d'inscription.

CO-DIRECTRICE / CO-DIRECTEUR DE THESE

- Valider la charte du doctorat et donner son avis en ligne sur la demande d'autorisation d'inscription.

DIRECTRICE / DIRECTEUR D'UNITE DE RECHERCHE

- Valider la charte du doctorat et donner son avis en ligne sur la demande d'autorisation d'inscription.

DIRECTRICE / DIRECTEUR DE SPECIALITE

- Examiner le dossier académique de la doctorante ou du doctorant et la CIF.
- Si dossier non conforme, annuler la finalisation et redonner la main à la doctorante ou au doctorant pour modification.
- Si dossier conforme, donner son avis en ligne sur la demande d'autorisation d'inscription.

GESTIONNAIRE DE L'EG

- Vérifier la conformité du dossier académique déposé par le doctorant.
- Stabiliser l'ensemble des informations saisies et la CIF.
- Si nécessaire, annuler la finalisation et redonner l'accès à la doctorante ou au doctorant pour modification.
- Si dossier complet et conforme, transmettre au directeur de l'EG.

DIRECTEUR DE L'EG

- Proposer ou refuser l'inscription pédagogique en doctorat de la candidate ou du candidat sur ADUM.

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE A L'ETABLISSEMENT RESPECTIF

- Gestionnaire de l'EG envoie un message à la doctorante ou au doctorant pour l'inviter à démarrer son inscription administrative auprès de l'établissement.
- L'établissement gère l'inscription administrative, la carte d'étudiant et le certificat de scolarité.