

EG/GS MADIS - PROCEDURE DEMATERIALISEE SUR ADUM INSCRIPTION PEDAGOGIQUE 2ème ET 3ème ANNEE THESE

Attention : le comité de suivi individuel de thèse (CSI) est obligatoire pour la réinscription en 2ème année ou en 3ème année

- Informations utiles : <https://edmadis.univ-lille.fr/pendant-le-doctorat/comite-de-suivi-individuel>

- A contacter : la directrice ou le directeur de thèse et la directrice ou le directeur de spécialité.

Une fois le **PV du CSI** déposé sur ADUM (par la référente ou le référent du CSI ou la directrice ou directeur de spécialité) **avec avis favorable**, vous pouvez entamer les démarches notées ci-dessous.

DOCTORANTE / DOCTORANT

- Mettre à jour votre compte ADUM : <https://www.adum.fr/>

- Mettre à jour votre convention individuelle de formation (CIF). Exemples : Dans "Parcours individuel de formation", noter les formations suivies en 1ère année et celles que vous souhaiteriez faire en 2ème (ou 3ème) année. Dans "Modalités d'encadrement", ajouter les noms de vos encadrants si vous en avez.

- 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 la 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

Donner son avis (favorable ou défavorable) sur la demande de réinscription.

DIRECTRICE / DIRECTEUR DE SPECIALITE

- Examiner le dossier, vérifier le CSI et si nécessaire, annuler la finalisation et redonner l'accès à la doctorante ou au doctorant pour modification.

- Donner son avis (favorable ou défavorable) sur la demande de réinscription.

GESTIONNAIRE DE L'EG

- Vérifier l'ensemble des informations du compte ADUM de la doctorante ou du doctorant.

- 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 la réinscription pédagogique de la doctorante ou du doctorant sur ADUM.

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE A L'ETABLISSEMENT RESPECTIF

La doctorante ou le doctorant reçoit un message du service scolarité de son établissement afin d'effectuer son inscription administrative. L'établissement gère la réinscription administrative et le certificat de scolarité.