

CRÉATION D'UN COMPTE ADUM POUR L'INSCRIPTION PEDAGOGIQUE 2023-2024 EN DOCTORAT A L'ECOLE DOCTORALE MADIS

(extrait du guide rédigé par l'ED SMRE)

1. Préambule

Ce guide reprend les différentes étapes de la création d'un compte ADUM. ADUM est l'application web utilisée à l'ED MADIS pour gérer votre scolarité, de votre 1^{ère} inscription en thèse à votre soutenance.

Les données doivent être saisies scrupuleusement car elles constitueront la base de votre dossier administratif, serviront pour votre scolarité, pour les indicateurs des établissements et pour répondre aux enquêtes ministérielles.

Vous aurez la possibilité d'accéder en continu à certains onglets (Etat Civil, Compétences,) mais pas à tous. Une fois vos données validées par l'ED, celles-ci sont stockées dans une base définitive et ne peuvent être modifiées que par un établissement ou l'école doctorale (vous pouvez nous contacter pour signaler des modifications).

Les données d'un onglet doivent être intégralement remplies pour que celui-ci soit validé. Des dépendances et reports existent entre certains onglets (titre de thèse, résumés), il est recommandé de les compléter dans l'ordre, notamment celui intitulé "Déroulement de thèse" fondamental pour la désignation de votre unité de recherche d'appartenance ou votre direction de thèse.

Votre inscription pédagogique à l'ED est une étape importante qui doit être réalisée avec votre directeur(trice) de thèse.

Vous devez renseigner les différents onglets de votre profil, en étant le plus complet possible.

Avant d'entamer les démarches, vous devez prendre contact avec le secrétariat de votre unité de recherche décrit dont les adresses sont disponibles à <https://edmadis.univ-lille.fr/presentation/laboratoires>

<https://edmadis.univ-lille.fr/inscription-via-adum/adum-tutoriels-et-logigrammes>

Comme la procédure d'inscription fait intervenir le ou la doctorant(e), son ou sa directeur(trice) de thèse et éventuel(le) co-directeur(trice) de thèse, le ou la directeur(trice) de l'unité de recherche et l'ED MADIS, il est important de suivre les **logigrammes (spécifiques pour CIFRE et cotutelle) et documents** mis en ligne dans l'onglet ADUM du site de l'ED MADIS :

Toute l'équipe de l'ED MADIS,

2. Pré-inscription en ligne

Pour commencer, choisissez une adresse email personnelle et pérenne.

Rendez-vous sur : <https://www.adum.fr/index.pl>

1. Création de votre compte et définition de vos codes d'accès

Vous souhaitez créer un compte ?

Créer un compte vous permet de vous enregistrer en doctorat de réaliser votre demande d'inscription en thèse ou votre demande d'autorisation de soutenance.

Vous pouvez compléter votre demande en plusieurs fois. Une fois votre demande finalisée, votre dossier électronique sera transmis à l'administration et vous pourrez imprimer les documents requis.

Préparez les éléments nécessaires à votre enregistrement 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 à des informations en lignes : actualités de l'école doctorale, de l'établissement, offres d'emploi, annonces des soutenances...

Sécurité

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 sur le web.

Définir vos codes d'accès

Courrier électronique principal :

Mot de passe : 8 caractères minimum

Confirmation du mot de passe :

* En cochant cette case, vous acceptez nos Conditions et reconnaissez avoir lu et compris notre Politique d'utilisation des données, y compris ce qui concerne l'utilisation des cookies.



3

2. Création de votre profil Adum

Suite à la création de votre compte, un mail vous sera envoyé sur l'adresse mail que vous avez renseignée avec un lien pour activer votre compte (**lien actif pendant 24h**).

Création du compte personnel

Votre demande de création de compte est en cours, vous allez recevoir un courriel afin de vérifier la validité de votre courriel. Vous devrez cliquer ou copier le lien présent dans le courriel afin d'activer la création de votre compte. Attention ! Ce lien ne sera valide que 24 heures.

En cliquant sur le lien, la fenêtre suivante apparaît :

Que voulez-vous faire ?

Je souhaite m'inscrire en ^e 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 :

1. Vous sélectionnez « Je souhaite m'inscrire en (1^{ère}) année de thèse ».
2. La fenêtre suivante apparaît

Académie
 *

Établissement de préparation de la thèse
 *

École doctorale
 *

Spécialité
 *

Domaine Scientifique
 *

Section CNU

*** champs obligatoires pour passer à l'étape suivante.**

A compléter selon menu déroulant. En cas de doute, contactez votre établissement.

Champ à compléter, important pour la suite de votre processus d'inscription sur ADUM

Point d'information à consulter.

3. L'académie est Lille (pour tous les doctorants).
4. L'établissement de délivrance du diplôme est l'établissement dans lequel vous vous inscrirez administrativement. Contactez votre directeur(trice) de thèse à ce sujet.
5. Votre école doctorale est l'ED MADIS (Mathématique et Sciences du Numérique)
6. Votre spécialité est à discuter avec vos encadrant(e)s : <https://edmadis.univ-lille.fr/presentation/specialites>

3. Etat civil

The screenshot shows a web form titled 'Etat civil'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', 'Convention individuelle de formation', and 'Je finalise la procédure'. The main form contains the following fields: 'Nom de naissance', 'Prénom', 'Troisième prénom', 'Date de naissance', 'Pays de naissance', 'Nationalité', 'Catégorie socio-professionnelle du père', 'Catégorie socio-professionnelle de la mère', 'Sexe' (Féminin/Masculin), 'Situation de famille', 'Nom marital / Nom d'usage', 'Deuxième prénom', 'Ville de naissance', 'N° INE ou BEA', and 'N° carte étudiant'. Red circles highlight the 'Nom marital / Nom d'usage' field, the 'N° INE ou BEA' field, and the 'SAUVEGARDER' button at the bottom right.

Point d'information à consulter.

Attention : L'Identifiant National Etudiant correspond :

- au numéro INE qui se trouve sur votre relevé de notes du bac (pour ceux qui ont passé leur bac en France depuis 1995)

- au numéro qui vous a été attribué par le premier établissement français d'enseignement supérieur que vous avez intégré

- si 1^{ère} inscription dans un établissement français, contactez directement votre établissement

Il est composé de 11 caractères.

Important : Pensez à bien sauvegarder à chaque étape

ATTENTION,

Le nom de naissance, le prénom et la date de naissance doivent être identiques à ceux indiqués sur votre pièce d'identité.

Le Numéro d'INE doit être saisi avec soin, car il est utilisé pour votre carte d'étudiant. Ce numéro doit correspondre à celui précisé sur les résultats du BAC.

Toute mauvaise saisie engendrera des allongements de temps de traitement de votre dossier.

4. Coordonnées

Attention au remplissage des champs « Adresse électronique ».

ADUM nous permet d'avoir une gestion dématérialisée des doctorant(e)s et beaucoup d'informations vous seront ainsi transmises par message électronique.

Adresse électronique principale : saisir une adresse permanente et personnelle (de type laposte.net...), que vous consultez très régulièrement, au-delà de votre thèse.

Adresse électronique secondaire : saisir une deuxième adresse mail, si vous en possédez une, qui sera utilisée en secours si nous ne parvenons pas à vous joindre sur l'adresse principale renseignée

L'adresse électronique principale est renseignée automatiquement, elle correspond à l'adresse mail que vous avez utilisée pour créer votre compte Adum

Si vous possédez une autre adresse mail pérenne ajouter la en secondaire.

5. Déroulement de la scolarité

The image shows a web interface for entering academic information. On the left is a sidebar with menu items: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité' (highlighted), 'Rattachement administratif', 'Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', and 'Gestion affichage'. The main area is titled 'Diplôme permettant l'accès en thèse' and contains several input fields: 'Type de diplôme', 'Libellé, intitulé, Mention', 'Spécialité', 'Parcours', 'Etablissement', 'Ville', 'Pays', 'Obtenu en' (with month and year dropdowns), 'Note', 'Mention', and 'Rang'. To the right, a section titled 'Déroulement de la scolarité' contains a form for 'Baccalauréat' with fields for 'Type de diplôme', 'Etablissement', 'Ville', 'Pays', 'Obtention mois', 'Année', 'Rang', and 'Mention'. A red circle highlights this section, with two callout boxes pointing to it. The first callout box contains the text: 'Bien renseigner la série, le pays et l'année d'obtention de votre Bac*.' The second callout box contains the text: 'Baccalauréat ou équivalent donnant accès à l'enseignement supérieur'.

*Concernant le baccalauréat : les doctorants ayant obtenu à l'étranger l'équivalent du baccalauréat (High School diploma and not Bachelor), choisir « Equivalence » dans le menu « Catégorie » et compléter les informations (nom du lycée, ville, pays, date d'obtention du diplôme).

Si vous possédez un Master recherche d'un établissement français, le choix approprié est Diplôme National de Master.

Si vous avez obtenu un diplôme à l'étranger hors espace européen (ou signataire de la convention de Bologne), indiquez « Diplôme étranger » (indiquez l'intitulé de la formation dans le champ libellé).

6. Rattachement administratif

Rattachement administratif
2023-2024

Pour l'Année universitaire [redacted] vous vous inscrivez en [redacted] ème année de doctorat

Cotutelle internationale de thèse : non oui prévue oui en cours oui établie

Date de début de la these *

Date d'entrée dans l'établissement Collège de France *

Situation professionnelle au moment de la 1re inscription en these

Académie
Paris *

Établissement de préparation de la thèse *

Ecole doctorale *

Spécialité *

Domaine Scientifique *

Section CNU

Régime d'inscription : Formation initiale continue *Cocher Formation Initiale.*

Confidentialité de la these demandée oui non

Signalement de votre thèse
Consulter la notice -> "Notice explicative destinée aux doctorants - autorisations CNIL transfert de données"

La date de début de thèse et la date d'entrée dans l'établissement (université concernée) peuvent être différentes, notamment dans les cas de cotutelles ou pour les doctorant(e)s déjà étudiant(e)s de l'établissement.

La date de début de thèse doit correspondre à celle du début de votre financement.

7. Statut et Financement (cf. Annexe 1 en fin de document)

<p>Statut et Financement</p> <p>Statut</p> <p>* <input checked="" type="radio"/> rémunération dédiée à la préparation du doctorat * <input type="radio"/> rémunération non dédiée à la préparation du doctorat</p> <p>Financement</p> <p>Type de contrat de travail *</p> <p>Employeur * <input type="text"/> Code SIRET <input type="text"/></p> <p>Type de Financement 1 * <input type="text"/> % <input type="text"/> % ⓘ</p> <p>Origine des fonds 1 *</p> <p>Type de Financement 2 <input type="text"/> % <input type="text"/> %</p> <p>Origine des fonds 2 <input type="text"/></p> <p>Nom de l'appel à projet <input type="text"/></p> <p>Financement du * <input type="text"/> au * <input type="text"/></p> <p>Ajouter un nouveau financement</p>	<p><u>IMPORTANT</u> : pour toutes questions relatives au financement, contactez directement votre directeur(trice) de thèse.</p> <p>Voir le libellé de votre contrat de travail.</p> <p><u>IMPORTANT</u> : pensez à conserver l'historique de chacun de vos financements.</p>
--	---

Toutes les informations relatives au type de financement et contrat de travail sont dans l'Annexe 1.

8. Déroulement de la thèse

The screenshot shows a web form titled "Déroulement de la thèse". On the left is a sidebar with navigation links: "Etat civil", "Coordonnées", "Déroulement de la scolarité", "Rattachement administratif", "Financement", "Déroulement Thèse" (highlighted with a blue arrow), "Langues vivantes", "Gestion affichage", "Employabilité", and "Je finalise la procédure". The main form contains the following fields:

- Titre de la Thèse en français (text input, required)
- Titre de la Thèse en anglais (text input, required)
- Mots clés en français (6 text inputs, each required)
- Mots clés en anglais (6 text inputs, each required)
- Unité de recherche (dropdown menu, required, currently set to "Autre")
- Précisez l'intitulé de l'unité de recherche (text input)
- URL (text input)
- Unité de recherche secondaire Libelle Type N°, url (text input)

Insérer le second
laboratoire ou unité de
recherche si nécessaire
ou si co-tutelle.

Une dépendance existe avec la convention individuelle de formation. Il est important de renseigner cette partie avant car la direction de thèse doit être indiquée avant validation de la convention individuelle de formation.

L'alerte "Attention ! Ces données seront publiées sur internet : [www.theses.fr](http://theses.fr) " concerne la signalisation puis le dépôt de la thèse par les SCD (service commun de la documentation des universités).

Une base de données nationale référence les thèses en préparation (STEP), une autre les thèses soutenues (STAR). Ces données sont accessibles sur <http://theses.fr/> avec des accès différents selon les choix de l'auteur.

Le titre de la thèse et mots clés de STAR seront ceux définis lors de la soutenance, le titre et les mots clés peuvent donc évoluer (dans la mesure du logique et raisonnable) en cours de thèse.

ENCADREMENT DE LA THÈSE

Information : A partir du 3ème caractère saisi une recherche est effectuée sur l'ensemble des responsables de l'ADUM. Patientez un peu.
Si le nom de votre encadrant comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1^{er} lettre du prénom.

Directeur de Thèse ⓘ
Choisir un encadrant dans la liste ci dessous (HDR obligatoire)
* Choisissez une valeur ▼
Quotité de temps en % ▼

Codirecteur
Choisissez une valeur ▼
Quotité de temps en % ▼

Si un ou une seul(e) Directeur(trice) de thèse (HDR), sa quotité d'encadrement sera de 100%.

Si deux co-directeurs(trices) (HDR), la quotité sera de 50% pour chacun(e).

Dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse, le ou la doctorant(e) s'inscrit en doctorat dans deux établissements : l'établissement français et le partenaire étranger. Il a alors un(e) Directeur(trice) de thèse dans chacun des établissements : mettre votre Directeur(trice) de thèse du laboratoire de l'établissement français au niveau du « Directeur(trice) de thèse », et votre Directeur(trice) de thèse étranger(ère) au niveau du « Co- directeur(trice) ».

Si votre Directeur(trice) de thèse ou co-directeur(trice) de thèse est absent de la liste, veuillez contacter l'ED MADIS pour créer le compte ou sélectionner « Autre » dans le bas du menu déroulant et compléter les informations.

En cas de modification de direction de thèse, il est obligatoire de le signaler à l'ED MADIS lors de votre réinscription.


Partie à préciser en cas de CIFRE ou collaboration industrielle.

Collaboration Industrielle non oui établie oui en cours

Description de l'avancée de la thèse
Point sur les travaux effectués, difficultés rencontrées, ...

Résumé du projet de thèse en français

Résumé du projet de thèse en anglais

 SAUVEGARDER

9. Langues vivantes

Langues Vivantes
Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : *

	Langue	Niveau
1-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3-	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TOEIC obtenu oui non

TOEFL obtenu oui non

Autre test obtenu oui non

[SAUVEGARDER](#)

La langue anglaise doit obligatoirement être renseignée.

10. Documents à joindre (dont dossier académique en 1ere année cf. page suivante)

✓ Etat civil	Espace de dépôt de fichiers École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription Avant toute demande d'inscription en thèse à l'ED MADIS sur ADUM, les candidats des laboratoires CRISTAL et INRIA doivent avoir déposé le formulaire de demande d'accès à une zone à régime restrictif (ZRR) à votre laboratoire. Vous devrez déposer votre dossier académique au format PDF, avec la liste des documents à joindre Vous devez rassembler toutes les pièces en <u>un seul document PDF</u> <small>Parcourir...</small>
✓ Coordonnées	
❗ Déroulement de la scolarité	
❗ Rattachement administratif	
❗ Financement	
❗ Déroulement doctorat	
❗ Langues vivantes	
❗ Gestion affichage	
❗ Compétences et portfolio	
❗ Convention individuelle de formation	
👉 Documents à joindre	

SAUVEGARDER

La liste des documents est à

[https://edmadis.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/edmadis/Documents MADIS/Inscription/MADIS 2022 Liste pieces pour inscription.pdf](https://edmadis.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/edmadis/Documents_MADIS/Inscription/MADIS_2022_Liste_pieces_pour_inscription.pdf)

11. Gestion affichage

✓ Etat civil	Affichage sur le web
✓ Coordonnées	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-clés- 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.
❗ Déroulement de la scolarité	Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci. <i>Le signalement d'une thèse en préparation ou soutenue est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française.</i>
❗ Rattachement administratif	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*, adum.fr, etc.) : * <input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui
❗ Financement	<i>Vous pouvez compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.</i>
❗ Déroulement doctorat	<i>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.</i>
❗ Langues vivantes	Signalement de votre thèse sur theses.fr Consulter la notice : "Notice explicative destinée aux doctorants - RGPD transfert de données"
➤ Gestion affichage	

Vous pouvez choisir ici les informations que vous souhaitez rendre visible sur internet ou non.

La liste des doctorant(e)s et docteur(e)s de l'ED MADIS sera affichée sur le site de l'ED, du laboratoire et de l'établissement :

- https://www.adum.fr/as/ed/annulabo_these.pl?site=madis
- https://www.adum.fr/as/ed/annulabo_docteur.pl?site=madis

12. Compétences et Portfolio

✓ Etat civil	Compétences et Portfolio
✓ Coordonnées	<i>Si vous choisissez de publier votre profil sur internet (choix défini dans l'onglet "Gestion affichage"), celui-ci sera consulté par des recruteurs, des DRH, des chercheurs, etc. Afin de valoriser vos compétences, pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de le maintenir à jour.</i>
ⓘ Déroulement de la scolarité	Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure) <input type="text"/>
ⓘ Rattachement administratif	Etes-vous en recherche d'emploi ? <input type="radio"/> non <input type="radio"/> oui
ⓘ Financement	Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) * <input type="checkbox"/> enseignant-chercheur, enseignant du supérieur <input type="checkbox"/> chercheur en milieu académique <input type="checkbox"/> chercheur en entreprise, R&D du secteur privé <input type="checkbox"/> pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes <input type="checkbox"/> métiers d'accompagnement et de support à la recherche, à l'innovation et à la valorisation, au développement des Spin Off et Start-up innovantes <input type="checkbox"/> expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospectives ou stratégiques <input type="checkbox"/> entrepreneur des domaines innovants <input type="checkbox"/> médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales <input type="checkbox"/> Autre
ⓘ Langues vivantes	
ⓘ Gestion affichage	
➤ Compétences et portfolio	
ⓘ Convention individuelle de formation	Compétences techniques <input type="text"/>
ⓘ Documents à joindre	Compétences transversales <input type="text"/>
ⓘ Je finalise la procédure	Missions de culture scientifique <i>Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission</i> <input type="text"/>
	Centres d'intérêts extra professionnels <input type="text"/>
	Séjours à l'étranger <input type="text"/>

Vous pouvez ici enrichir votre profil en mettant en valeur vos compétences et diverses expériences.

13. Convention individuelle de formation

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items, each with a green checkmark icon, except for 'Documents à joindre' which has a red arrow icon. The items are: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. A blue callout box with a right-pointing arrow highlights the 'Convention individuelle de formation' item. The main content area is titled 'Convention individuelle de formation' and contains two sections. The first section is 'Calendrier du projet de recherche' with the instruction 'Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance'. It lists three bullet points: 'Durée prévue (3 ans à temps complet, entre 3 et 6 ans à temps partiel)', 'Calendrier des séjours dans les deux pays si cotutelle internationale', and 'Répartition du temps entre laboratoire académique et centre de recherche non académique (cas Cifre ou thèse en partenariat avec entreprise)'. The second section is 'Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant' with the instruction 'Préciser :'. It lists two bullet points: 'les modalités décidées par l'Ecole doctorale pour le comité individuel de formation' and 'les prérequis spécifiques pour la soutenance (publications, heures ou ECTS de formation...) ou renvoyer à un règlement intérieur ED'. Both sections have empty text input boxes below them.

La convention individuelle de formation est un document qui sera signée par votre directeur(trice) de thèse et vous-même.

Il est donc important de remplir cet onglet avec votre directeur(trice) de thèse, ou, au minimum, en accord avec une discussion que vous aurez eue au préalable avec lui ou elle.

Sur ADUM, la direction d'une thèse ne peut être renseignée que de deux manières :

- Un(e) directeur(trice) HDR rattaché(e) à l'ED à 100%.

ou

- Un(e) co-directeur(trice) HDR rattaché(e) à l'ED à 50% et un(e) autre co-directeur(trice) HDR à 50%.

Sur ADUM, les autres encadrant(e)s (HDR ou non HDR) peuvent être renseigné(e)s par le ou la doctorant(e) lors de son inscription, dans la convention individuelle de formation, onglet « modalités d'encadrement ».

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
A compléter : Journée d'accueil, animation scientifique, séminaires, responsabilités collectives confiées au doctorant...

Parcours prévisionnel individuel de formation
Liste formations en lien avec projet professionnel : formations transversales, scientifiques et techniques...

Objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle, champ du programme de doctorat.
A préciser :

- Règles de signature des publications de l'unité de recherche
- Modalités de soumission des articles
- Éléments liés à la propriété intellectuelle, à la diffusion ou la confidentialité en lien avec le projet doctoral



Parcours prévisionnel individuel de formation

Les formations complémentaires au travail de recherche sont modulaires et réparties selon trois types :

Domaine 1 : Modules disciplinaires

Domaine 2 : Modules transverses

Domaine 3 : Modules de professionnalisation ou d'insertion professionnelle.

Vous devez obligatoirement suivre une formation à l'éthique de la recherche.

Vous devez préciser le nombre de Crédits de Formations Doctorales (CFD) à obtenir avant la soutenance. Chaque doctorant doit accumuler un nombre de Crédits de Formations Doctorales (CFD), suite à sa participation à des formations doctorales prises dans les trois domaines indiqués, qui dépend de la nature de la thèse :

- 60 CFD dont au moins 20 en professionnalisation pour une thèse classique
- 30 CFD répartis sur les trois domaines de formation pour une thèse en cotutelle
- 40 CFD répartis sur les domaines de formation 1 et 2 pour une thèse CIFRE.

Les doctorants bénéficiaires d'un avenant d'enseignement au contrat doctoral doivent suivre une formation à la pédagogie.

En annexe 3, la liste des formations formadoc pour vous aider à bâtir votre plan de formations.

14. Finalisation de la procédure

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Statut et Financement

Déroulement Thèse

Langues vivantes

Documents à joindre

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Je finalise la procédure

J'ai terminé la procédure

En cliquant sur ce lien, vous pourrez ouvrir et imprimer les documents nécessaires à votre inscription pédagogique à l'école doctorale ou à l'établissement. Cette action informe le gestionnaire de votre dossier que vous avez finalisé votre procédure ADUM. Merci de vérifier que vos documents sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, un bouton vous permettra d'annuler cette action afin de modifier vos données.

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR ACCEPTATION

Une fois que vous avez renseigné l'ensemble des rubriques et que toutes les rubriques sont au vert, cliquez sur Transmission des données pour acceptation

Lorsque vous aurez rempli tous les onglets correctement (onglets passés **au vert**), cliquez sur **Transmission des données pour acceptation** et attendez un email de l'ED MADIS qui confirmera que votre dossier est conforme.

A ce stade, **aucun document ne doit être imprimé.**

3 Vérification et validation de l'ED – Inscription pédagogique

L'ED vérifie, stabilise et corrige si besoin les données que vous avez renseignées dans ADUM. Si des modifications importantes sont à faire sur votre dossier, l'ED peut choisir de vous redonner la main sur votre dossier dans ADUM pour que vous effectuiez les modifications. La procédure est décrite dans le logigramme associé à votre année et type de thèse (cf. <https://edmadis.univ-lille.fr/inscription-via-adum/adum-tutoriels-et-logigrammes>).

4 Composition du dossier d'inscription

- **Inscription à l'Université de Lille** : Si votre compte ADUM est déclaré conforme par l'ED, vous devez constituer votre dossier « papier » d'inscription, que vous devrez ensuite transmettre à l'ED MADIS.

Voici les pièces à télécharger dans votre espace personnel ADUM, à imprimer et à faire signer :

- ✓ Autorisation de première inscription
- ✓ Convention individuelle de formation - CIF

- **Inscription à Centrale Lille Institut, IMT Nord Europe ou Université Gustave Eiffel** : La procédure d'inscription pédagogique est entièrement dématérialisée sur ADUM, vous n'avez aucun document à imprimer.

Nouveauté rentrée 2023 concernant la Charte du doctorat : la Charte du doctorat est à signer électroniquement sur ADUM ; si l'option n'est pas proposée, il convient de l'imprimer.

5 Inscription administrative et paiement des droits d'inscription (cf. Annexe 2)

Les modalités d'inscription administrative et de paiement de vos droits d'inscription vous seront transmises par votre établissement de préparation de thèse.

Annexe 1 : Bien remplir les informations sur son financement

Champ « Conditions financières » :

- Financement dédié à la préparation du doctorat (votre contrat de travail est dédié à la préparation de votre thèse – ex : contrat doctoral de droit public, contrat doctoral de droit privé...)

Ou

- Financement non dédié à la préparation du doctorat (si vous exercez une activité salariée ou êtes fonctionnaire avant votre inscription en thèse et que vous continuez votre thèse avec le même contrat de travail)

Champ « Détail situation financière » :

Rubrique : Statut/Type de contrat de travail

Sélectionnez la nature de votre contrat de travail.

Par exemple :

- ATER (Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche)
- Autre boursier (ex : boursier étranger du gouvernement français, boursier d'un gouvernement étranger, boursier d'un organisme étranger...)
- Contrat à Durée Déterminée CDD de droit privé (si vous bénéficiez d'un Contrat à Durée Déterminée de droit privé autre qu'un contrat doctoral)
- Contrat à Durée Déterminée CDD de droit public (si vous bénéficiez d'un Contrat à Durée Déterminée de droit public autre qu'un contrat doctoral)
- Contrat à Durée Indéterminée CDI de droit privé
- Contrat à Durée Indéterminée CDI de droit public
- Contrat doctoral de droit privé
- Contrat doctoral de droit public
- Fonctionnaire

Rubrique : Employeur

Si vous bénéficiez d'un contrat, quel qu'il soit, vous indiquez ici votre employeur (qui a établi votre contrat).

Par exemple : Université de Lille, Centrale Lille Institut, IMT Nord Europe, Université Gustave Eiffel, INRIA, CNRS, ONERA, CEA, entreprise, autre EPSCP, JUNIA-YNCREA, association, université étrangère, collectivité...

Rubrique : Type de Financement 1

Indiquez ici le financement prioritaire.

Par exemple :

- ANR financement d'agences de financement de la recherche
- Associations, fondations, programmes privés étrangers (ex : ISITE, association...)
- Boursier étranger du gouvernement français
- CIFRE ANRT
- Enseignement supérieur (ex : Université de Lille, Centrale Lille Institut, Université Gustave Eiffel, ENS, Polytechnique...)
- Financement d'un établissement public français ex : (INRIA, CNRS...)
- Financement d'une collectivité locale ou territoriale (ex : région, MEL...)
- Plan d'Investissement d'Avenir (ex : LABEX, programmes gradués...)
- Programmes de l'Union Européenne de financement de la recherche (ex : ERC, ERASMUS...)

Cas particulier : Les financements multiples

Par exemple :

- 50% région + 50% Université de Lille, Centrale Lille Institut, IMT Nord Europe, Université Gustave Eiffel, ISITE, LABEX, INRIA, CNRS, ou établissement étranger (cotutelle ou collaboration internationale) ... : indiquez « Financement d'une collectivité locale ou territoriale » en type de financement 1 (Région) ; l'autre financeur sera renseigné en type de financement 2.
- 50% Université de Lille + 50% thèse labellisée (ANR, contrat de recherche, université étrangère partenaire si cotutelle, LABEX, ISITE...) : indiquez « Enseignement supérieur » en type de financement 1 (Université de Lille) ; l'autre financeur sera renseigné en type de financement 2.

Rubrique : Origine des fonds 1

Si vous bénéficiez d'un contrat, vous indiquez le nom du financeur de ce contrat (cela peut être ou ne pas être le même que l'employeur).

Par exemple : Université de Lille, Centrale Lille Institut, IMT Nord Europe, Université Gustave Eiffel, Région Hauts de France, ANR, ISITE, LABEX et acronyme, nature du projet européen et acronyme, entreprise, association, ENS ou Polytechnique (nom de l'école et lieu), CNRS, INRIA, nom du programme gradué...

Rubrique : Type de Financement 2

A compléter dans le cas d'un financement multiple

Rubrique : Origine des fonds 2

A compléter dans le cas d'un financement multiple

Rubrique : Nom de l'appel à projet

A compléter si vous êtes financé sur un contrat de recherche, une ANR, un ERC, INTERREG, H2020... Préciser l'acronyme de l'appel à projet

Rubrique : Période situation du ... au ...

Indiquer la date de début et de fin de votre financement (cf contrat de travail)

Annexe 2 : Contribution Vie Etudiante et de Campus

Art. L. 841-5. – I. – *Une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention est instituée au profit des établissements publics d'enseignement supérieur, des établissements mentionnés aux articles L. 443-1 et L. 753-1 du présent code ou à l'article L. 1431-1 du code général des collectivités territoriales dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur, des établissements d'enseignement supérieur privés d'intérêt général et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

Cette démarche est à effectuer AVANT votre inscription administrative, selon la procédure suivante :

- Connexion sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/>, rubrique Contribution Vie étudiante et de Campus
- Connexion avec identifiants (si compte déjà existant) ou n° INE
- Déclaration de la ville d'étude
- Acquittement de la contribution de 100€ pour l'année universitaire 2023/2024 (en ligne par CB ou en espèces dans un Bureau de Poste)
- Réception d'une attestation à fournir avec le dossier d'inscription
- Voir critères d'exonération sur le site CVEC. ATTENTION : même si vous êtes exonéré, vous devez effectuer la démarche et fournir l'attestation d'exonération au moment de l'inscription administrative dans l'établissement.

Annexe 3 : Liste des formations formadoc

Catalogue des formations du Collège Doctoral 2022-2023

Les pages suivantes vous donnent les listes des formations 2022-2023 du Collège Doctoral.
Le catalogue complet est téléchargeable sur <https://www.calameo.com/read/005020132728131481972> ou sur le site internet de l'ED MADIS : <https://edmadis.univ-lille.fr/pendant-le-doctorat/formations-doctorales>



Les parcours professionnels

Docteur-es en entreprises	<p>Connaissance des entreprises et des organisations Know the companies and organizations Doctoriales* Jeunes chercheur-euses, initiez-vous à l'entreprise! Formation aux métiers du conseil Challenge Doc</p>
Entrepreneuriat	<p>La création d'entreprise par les docteur-es Chercheur-euse aujourd'hui, entrepreneur-euse demain? Monter un projet entrepreneurial Doctoriales* Booster son projet entrepreneurial</p>
Enseignement	<p>Connaissance de l'Université Le métier d'enseignant-e-chercheur-euse Déontologie des enseignant-es du supérieur Organiser et développer ses enseignements dans le supérieur Développer ses compétences pédagogiques en analysant ses propres pratiques Préparer un oral pédagogique Communiquer efficacement avec les outils adaptés dans ses enseignements Animer des petits et grands groupes dans l'enseignement supérieur Hybridation: Comment utiliser la complémentarité entre présence et distance?</p>
Poursuite de carrière	<p>Ateliers APEC - Le marché de l'emploi cadre Travailler à l'internationale Les réseaux sociaux professionnels: comment en faire bon usage? Connaissance des entreprises et des organisations Les carrières hors académiques dans les trois fonctions publiques Organisation et fonctionnement du milieu des ONG Agir pour l'intérêt général - Introduction à la R&D social PhDs and international career Droit du travail dans le secteur privé French labour law in private sector Ateliers APEC - Oser faire du réseau L'entretien de recrutement Understanding recruiter's attitudes and prepare yourself to a job interview Négocier son salaire: des repères pour réussir Comment définir et formuler son projet professionnel? Define and formulate your professional project Préparer sa mobilité à l'international La stratégie de recherche d'emploi The job search strategy L'entretien de recrutement Vendre sa thèse face à un recruteur Promote your PhD towards to a recruiter Savoir comprendre un DRH pour lui démontrer la valeur ajoutée d'un-e doctorant-e Construire et optimiser son CV (webinaire) Building and optimizing your CV (webinar) Ateliers APEC - Challenger la marque employeur d'une entreprise Mentorat entre pairs Identité numérique et réseaux sociaux Portfolio de compétences Identité numérique et réseaux sociaux Boost your digital identity and use of social media Apply for international Bilan professionnel</p>

Développement et valorisation des compétences

Communication	La voix comme outil de communication Améliorer son aisance à l'oral grâce aux approches théâtrales Entraînement à "Ma thèse en 180 secondes" Talk Like TED / The Art of Public Speaking Partage des savoirs avec Wikipédia Communiquer sa recherche auprès du grand public Savoir créer la relation avec de futurs partenaires Publier aujourd'hui: quelles opportunités dans le contexte de la science ouverte? Transmission des connaissances scientifiques
Management	Le leadership au féminin Les fondamentaux du management d'équipe The fundamentals of team management
Gestion de projet	Mener sa thèse en mode projet ou comment organiser son parcours de thèse Conducting your doctoral project Aspects financiers du montage de projet Financement de la recherche sur projet Propriété Intellectuelle au service des doctorant·es Intelligence économique et dynamique de l'innovation Competitive Intelligence and Innovation dynamics
Relations professionnelles	Animer une réunion Lead a meeting Organiser et réussir sa thèse tout en communiquant efficacement avec son directeur de thèse Gestion de conflits Conflict management Formation aux compétences interculturelles en milieu professionnel Cercle de mentorat
Valorisation	Améliorer la gestion et la diffusion de ses données de recherche Être acteur de la visibilité de ses travaux scientifiques

Formations numériques

Veille et stratégie de recherche documentaire
Retrieving and monitoring scientific information and literature BSL, ENGSYS, MADIS, SMRE, PHF
Gérer efficacement sa documentation avec Zotero: Initiation
Manage your citations efficiently with Zotero
Atelier Zotero - Niveau Expert
Déposer et diffuser sa thèse de doctorat à l'heure de la science ouverte
Deposit and disseminate your PhD dissertation in the context of open science
Composition efficace du mémoire de thèse avec LaTeX - Débutants et grands débutants
Formation LaTeX doctorant·es SHS - Débutants
Composition efficace du mémoire de thèse avec LaTeX - Avancé
Introduction to Latex
Initiation à la bio-informatique Module 1 et 2
Initiation à la bio-informatique Module 3
Analyse de données avec le logiciel R
Première initiation à l'usage de R en Sciences humaines et sociales
Utiliser les plateformes de formation à distance

Formations méthodologiques et interdisciplinaires

Comprendre la science - Construire un regard scientifique sur le monde | Éveiller son esprit critique
Sensibilisation à l'innovation responsable: Introduction à la pensée Cycle de vie
Évaluation de l'empreinte environnementale des procédés et des produits: formation
à la méthodologie d'Analyse du Cycle de Vie (ACV)
Les violences morales et sexuelles: prévenir, agir et connaître les spécificités de l'ESR
Esprit critique et recherche scientifique
Formation à l'éthique dans la recherche
Gagner du temps en optimisant ses méthodes de lecture
Intérêts et limites de la bibliométrie
Initiation à la recherche participative