



# CRÉATION D'UN COMPTE ADUM POUR L'INSCRIPTION PEDAGOGIQUE 2024-2025 EN DOCTORAT A L'ECOLE GRADUEE MADIS

(extrait du guide rédigé par l'EG SMRE)

Avant toute demande d'inscription en thèse à l'École Gradué MADIS sur ADUM, les candidats doivent contacter leur laboratoire de rattachement. En effet, les doctorants des laboratoires :

CERI-SN, CRISAL et INRIA doivent avoir déposé le formulaire de demande d'accès à une zone à régime restrictif (ZRR).

PAINLEVE et GEMTEX non ressortissants de l'Espace Schengen doivent avoir obtenu l'avis favorable du Fonctionnaire de Sécurité de Défense.

## 1. Préambule

Ce guide reprend les différentes étapes de la création d'un compte ADUM. ADUM est l'application web utilisée à l'EG MADIS pour gérer votre scolarité, de votre 1ère 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'EG, celles-ci sont stockées dans une base définitive et ne peuvent être modifiées que par un établissement ou l'école graduée (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'EG 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.

Nous soulignons l'importance de compléter votre convention individuelle de formation sur ADUM avec l'aide de votre directrice ou de votre directeur de thèse qui pourra vous apporter des réponses à certaines questions.

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

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'EG MADIS, il est important de suivre les **étapes (spécifiques pour CIFRE et cotutelle) et documents** mis en ligne dans l'onglet ADUM du site de l'EG MADIS : <https://edmadis.univ-lille.fr/inscription-via-adum/adum-tutoriels-et-logigrammes>

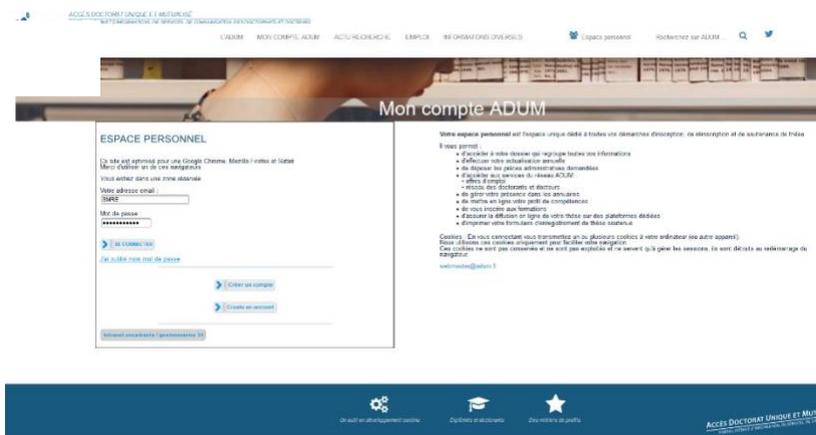
***Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue à l'EG MADIS.***

## 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  1

Confirmation du mot de passe :

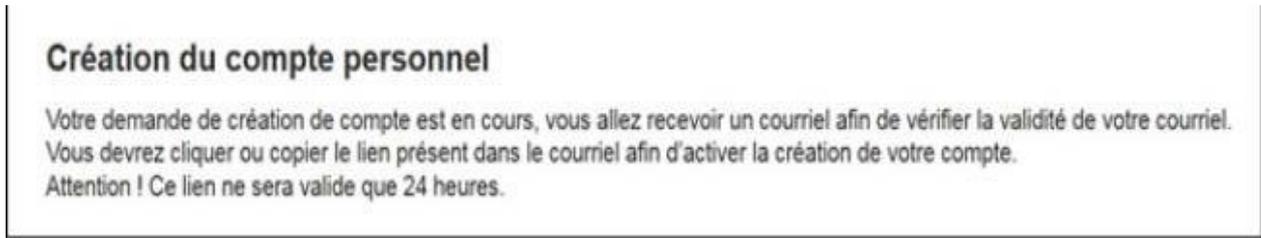
\* En cochant cette case, vous acceptez nos Conditions et reconnaissez avoir lu et compris notre Politique d'utilisation des données, y compris ce qui concerne l'utilisation des cookies.

2

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**).



En cliquant sur le lien, la fenêtre suivante apparaît :

1. Vous sélectionnez « Je souhaite m'inscrire en (1<sup>ère</sup>) année de thèse ».
2. La fenêtre suivante apparaît

3. Sélectionner l'académie est Lille pour les doctorants s'inscrivant à l'Université de Lille, Centrale Lille Institut ou IMT Nord-Europe.  
Sélectionner l'académie de Créteil pour les doctorants s'inscrivant à l'Université Gustave Eiffel.
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 graduée est l'EG MADIS (Mathématiques 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 fields for: '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'. A 'SAUVEGARDER' button is at the bottom right. Red circles highlight the 'Nom marital / Nom d'usage' field, the 'N° INE ou BEA' field, and the 'SAUVEGARDER' button.

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<sup>ère</sup> 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.

The screenshot shows the 'Coordonnées' section of the ADUM user interface. A red oval highlights the 'Adresse électronique principale' input field, with a red arrow pointing to it from a text box on the right. The form also includes fields for 'Téléphone Portable', 'Adresse électronique secondaire', 'Site Internet personnel', and 'Adresse actuelle' (with sub-fields for Pays, Code Postal, Ville, numéro, voie, rue, and Téléphone).

*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 screenshot shows a web form titled "Diplôme permettant l'accès en thèse". On the left is a sidebar with menu items: "Etat civil", "Coordonnées", "Déroulement de la scolarité" (highlighted with a blue arrow), "Rattachement administratif", "Financement", "Déroulement Thèse", "Langues vivantes", and "Gestion affichage". The main form has several fields: "Type de diplôme" (dropdown), "Libellé, Intitulé, Mention" (text), "Spécialité" (text), "Parcours" (text), "Etablissement" (text), "Ville" (text), "Pays" (dropdown), "Obtenu en" (date), "Note" and "Mention" (dropdowns), and "Rang" (text). A red circle highlights the "Baccalauréat" section, which includes fields for "Type de diplôme" (dropdown), "Libellé, Intitulé, Série ou Option" (text), "Etablissement" (text), "Ville" (text), "Pays" (dropdown), "Obtention mois" and "Année" (date), "Nom" (text), "Rang" (text), and "Mention" (dropdown). A red arrow points from the text box below to the "Année" field.

*Bien renseigner la série, le pays et l'année d'obtention de votre Baccalauréat\*.*

*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

The image shows a screenshot of a web form titled "Rattachement administratif". The form is divided into two main sections. The top section contains fields for: "Pour l'Année universitaire 2017-2018 vous vous inscrivez en [6]eme année de doctorat", "Cotutelle internationale de thèse" (with radio buttons for 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", and "Domaine Scientifique". A red box highlights these fields with the text "Champs déjà saisis, à vérifier." The bottom section contains: "Section CNRS", "Régime d'inscription : Formation" (with radio buttons for Formation, initiale, continue), "Confidentialité de la these demandée" (oui, non), "Signalement de votre thèse" (with a link to a notice), and a "SAUVEGARDER" button circled in red. A red box around the "Régime d'inscription" section contains the text "Cocher Formation Initiale."

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><b>Statut et Financement</b></p> <p><b>Statut</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> rémunération dédiée à la préparation du doctorat</li><li><input type="radio"/> rémunération non dédiée à la préparation du doctorat</li></ul> <p><b>Financement</b></p> <p>Type de contrat de travail * <input type="text"/></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 * <input type="text"/></p> <p>Type de Financement 2 <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><a href="#">Ajouter un nouveau financement</a></p>	<p><b><u>IMPORTANT</u></b> :</p> <p><i>Pour toutes questions relatives au financement, contactez directement votre directeur(trice) de thèse.</i></p> <p><i>Voir le libellé de votre contrat de travail.</i></p> <p><b><u>IMPORTANT</u></b> : 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

Titre de la Thèse en français \*

Titre de la Thèse en anglais \*

Mots clés en français

1 - \* 2 - \*

3 - \* 4 - \*

5 - 6 -

Mots clés en anglais

1 - \* 2 - \*

3 - \* 4 - \*

5 - 6 -

Unité de recherche \*

Autre

Précisez l'intitulé de l'unité de recherche

URL

Unité de recherche secondaire Libelle Type N° , url

*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 1e lettre du prénom.

### Directeur de Thèse

Choisir un encadrant dans la liste ci dessous (HDR obligatoire)

\* Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

Codirecteur  Co-encadrant (éventuel)

Choisissez une valeur

Partenaire de thèse

Nom Prénom

*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 : saisir 50% pour votre Directeur(trice) de thèse du laboratoire de l'établissement français au niveau du «Directeur(trice) de thèse», et 50% 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'EG 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'EG 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	<h3>Espace de dépôt de fichiers</h3> <p><b>École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription</b></p> <p><b>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.</b></p> <p>Vous devrez déposer votre dossier académique au format PDF, avec la <a href="#">liste des documents à joindre</a></p> <p><b>Vous devez rassembler toutes les pièces en <u>un seul document PDF</u></b></p> <p><small>Parcourir...</small></p> <p><b>SAUVEGARDER</b></p>
✓ Coordonnées	
ⓘ Déroulement de la scolarité	
ⓘ Rattachement administratif	
ⓘ Financement	
ⓘ Déroulement doctorat	
ⓘ Langues vivantes	
ⓘ Gestion affichage	
ⓘ Compétences et portfolio	
ⓘ Convention individuelle de formation	
➤ Documents à joindre	

La liste des documents à joindre dans votre dossier académique est téléchargeable sur le site internet de MADIS :

[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	<b>Affichage sur le web</b> <p>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.</p> <p>Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci.</p> <p><i>Le signalement d'une thèse en préparation ou soutenue est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française.</i></p> <p><b>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.) :</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> non <input type="radio"/> oui</p> <p><i>Vous pouvez compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.</i> <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></p> <hr/> <p><b>Signalement de votre thèse sur theses.fr</b> Consulter la notice : "Notice explicative destinée aux doctorants - RGPD transfert de données"</p> <hr/>
✓ Coordonnées	
📌 Déroulement de la scolarité	
📌 Rattachement administratif	
📌 Financement	
📌 Déroulement doctorat	
📌 Langues vivantes	
📌 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'EG MADIS sera affichée sur le site de l'EG, du laboratoire et de l'établissement :

- [https://www.adum.fr/as/ed/annulabo\\_these.pl?site=madis](https://www.adum.fr/as/ed/annulabo_these.pl?site=madis)
- [https://www.adum.fr/as/ed/annulabo\\_docteur.pl?site=madis](https://www.adum.fr/as/ed/annulabo_docteur.pl?site=madis)

## 12. Compétences et Portfolio

✓ Etat civil	<b>Compétences et Portfolio</b>
✓ 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="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
ⓘ Financement	<b>Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) *</b> <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
📌 Compétences et portfolio	<b>Compétences techniques</b> <input type="text"/>
ⓘ Convention individuelle de formation	<b>Compétences transversales</b> <input type="text"/>
ⓘ Documents à joindre	Missions de culture scientifique Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission <input type="text"/>
ⓘ Je finalise la procédure	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

**Convention individuelle de formation**

Calendrier du projet de recherche  
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance

- 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
- Répartition du temps entre laboratoire académique et centre de recherche non académique (cas Cifre ou thèse en partenariat avec entreprise)
- Livrables et jalons du projet dans le cas d'un contrat de recherche partenariale.

Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant  
Préciser :

- les modalités décidées par l'Ecole doctorale pour le comité individuel de formation
- les prérequis spécifiques pour la soutenance (publications, heures ou ECTS de formation...) ou renvoyer à un règlement Intérieur ED

*Indiquer en quelques lignes les tâches prévues pour la 1<sup>ère</sup> année de thèse, puis la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> année.*

*Comité de suivi individuel (CSI) annuel.*

*Possibilité d'indiquer les noms et prénoms de vos encadrants non HDR.*

La convention individuelle de formation est un document qui sera signée électroniquement via ADUM 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'EG à 100%.

ou

- Un(e) co-directeur(trice) HDR rattaché(e) à l'EG 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, à la question « 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, 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



*Indiquer au minimum 5 titres de formation que vous souhaiteriez suivre durant votre doctorat (voir pages 24 à 27 de ce guide) et ajouter la formation obligatoire sur l'éthique de la recherche.*

### Parcours prévisionnel individuel de formation

6 titres minimum de formations sont à indiquer dans votre convention individuelle de formation (CIF). C'est un prévisionnel que vous pourrez modifier chaque année lors de la réinscription en doctorat.

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

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

Domaine 1 : Modules disciplinaires ou formations de spécialité.

Domaine 2 : Modules de communication ou d'éthique (organisés par MADIS : communication, éthique).

Domaine 3 : Modules de préparation à la poursuite de carrière (modules organisés par MADIS ou catalogue rédigé par le collège doctoral).

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 préparation à la poursuite de carrière pour une thèse classique,
- 60 CFD ou 30 CFD obtenus en France 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 du Collège Doctoral pour vous aider à bâtir votre plan de formations.

Pour vous aider à faire vos choix, vous trouverez une liste non exhaustive des formations sur le site internet de MADIS :

<https://edmadis.univ-lille.fr/pendant-le-doctorat/formations-doctorales>

<https://edmadis.univ-lille.fr/pendant-le-doctorat/cours-de-master-pour-doctorants>

Après avoir complété et sauvegardé votre convention individuelle de formation» (CIF), vous devrez la transmettre électroniquement via ADUM à votre directrice ou directeur de thèse afin qu'elle ou qu'il puisse la compléter si nécessaire et saisir son avis.

Après validation électronique de votre CIF par votre directrice ou directeur de thèse, vous devrez télécharger et déposer la version pdf dans l'onglet «Convention individuelle de formation». Aucune signature n'est demandée sur le pdf de votre CIF.

Vous pouvez consulter le document : [Convention individuelle de Formation](#)

*Pour imprimer ou enregistrer en PDF, nous vous invitons à faire "ctrl+P" sur la page du document ou à utiliser la fonction "Imprimer" de votre navigateur.*

Puis à le déposer ici :

### Déposer votre Convention Individuelle de Formation en PDF

Déposer votre **Convention Individuelle de Formation au format PDF**   
(Glisser un document sur cette zone, ou cliquer le bouton en bas à droite)

**Il s'agit de la version définitive. Vous ne pourrez plus modifier le document une fois celui-ci enregistré**

[Parcourir...](#)

 SAUVEGARDER

## 14. Finalisation de la procédure

Espace personnel Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de

### Je finalise la procédure

- \* Je reconnais avoir pris connaissance du contenu du règlement intérieur et je m'engage à la respecter. Je m'engage également à respecter et à me tenir informé(e) du cadre réglementaire national et des règles internes qui me concernent.
- \* Je certifie que les données relatives à la Convention Individuelle de Formation saisies dans le dossier ADUM correspondent aux conditions de réalisation du projet doctoral. Je m'engage à respecter les termes de ladite Convention Individuelle de Formation.
- \* En ma qualité de doctorant(e) de l'Université de Lille, je déclare être conscient(e) que le plagiat est un acte délictueux passible de sanctions disciplinaires. Aussi, dans le respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, je m'engage à systématiquement citer mes sources, quelle qu'en soit la forme (textes, images, audiovisuel, internet), dans le cadre de la rédaction de ma thèse et de toute autre production scientifique, sachant que l'établissement est susceptible de soumettre le texte de ma thèse à un logiciel anti-plagiat.

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

Lorsque vous aurez rempli tous les onglets correctement (onglets passés **au vert**), cliquez sur «Je finalise la procédure».

Vous devrez signer électroniquement sur ADUM la charte du doctorat.

Votre directrice ou directeur de thèse, ainsi que votre co-directrice ou co-directeur de thèse si vous en avez un.e, et la direction de votre laboratoire signeront également électroniquement la charte du doctorat.

Puis cliquez sur «Transmission des données pour acceptation».

Merci de patienter. Après étude de votre dossier par l'EG MADIS, une réponse vous sera apportée par email.

### 3 Vérification et validation de l'EG – Inscription pédagogique

L'EG 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'EG peut choisir de vous redonner la main sur votre dossier dans ADUM pour que vous effectuiez les modifications. La procédure est décrite dans le descriptif associé à votre année et type de thèse (cf. <https://edmadis.univ-lille.fr/inscription-via-adum/adum-tutoriels-et-logigrammes>).

### 4 Inscription pédagogique en doctorat

- **Inscription à l'Université de Lille, 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, ni à signer manuellement.

### 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 d'inscription administrative de votre 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...)
- Boursier dans le cadre d'une convention séjour de recherche
- 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
- Financement d'un établissement public français ex : (Université de Lille, Centrale Lille Institut, Université Gustave Eiffel, ENS, 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 (CVEC)

**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 CVEC-Contribution Vie étudiante et de Campus ou <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

- Connexion avec identifiants (si compte déjà existant) ou n° INE

- Déclaration de la ville d'étude

- Acquittance de la contribution de 103€ pour l'année universitaire 2024/2025 (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 : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>.

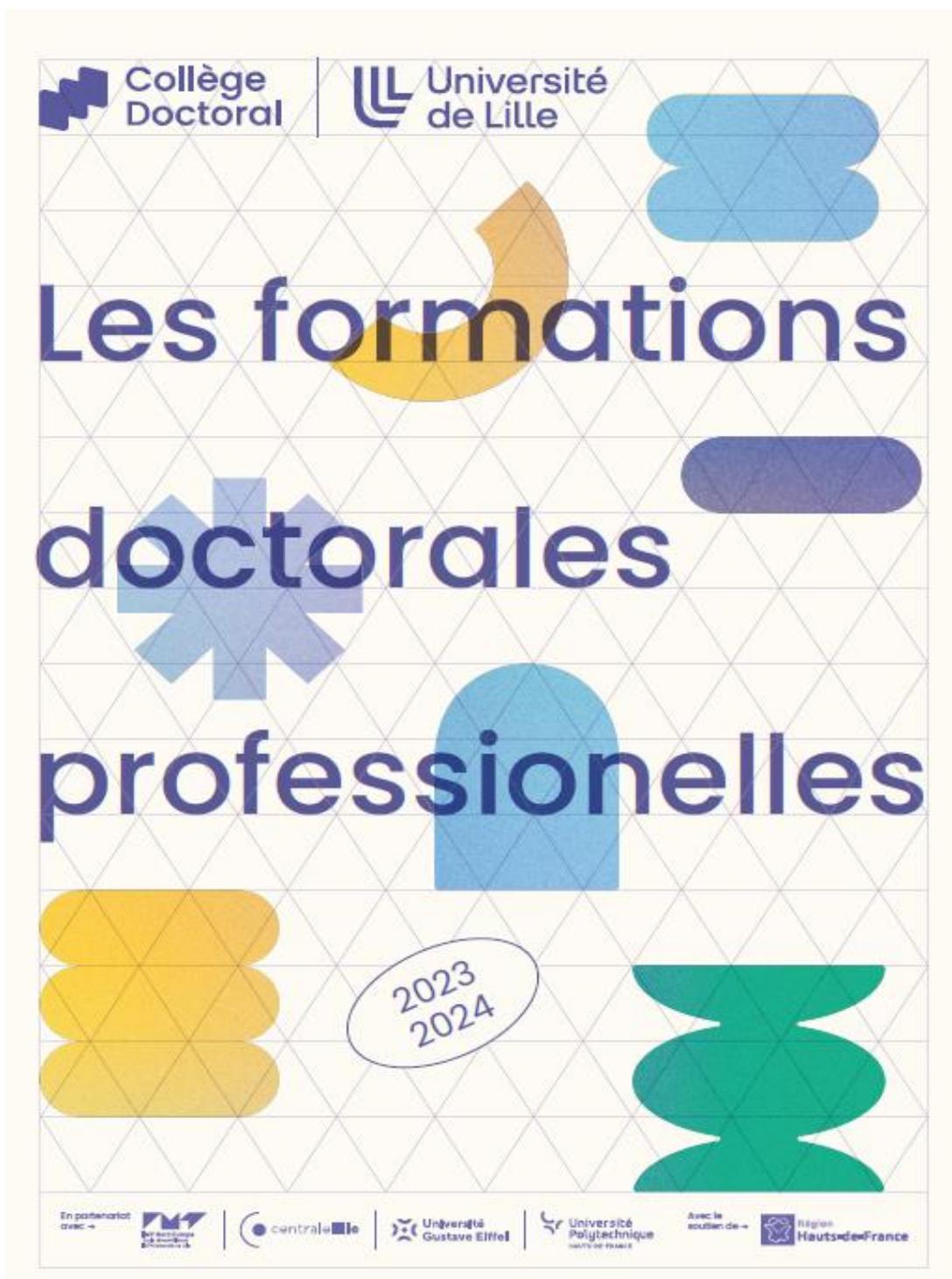
ATTENTION : même si vous êtes exonéré, vous devez effectuer la démarche et fournir l'attestation d'exonération au moment de l'inscription administrative dans l'établissement.

## Annexe 3 : Liste des formations

### Catalogue des formations du Collège Doctoral 2023-2024

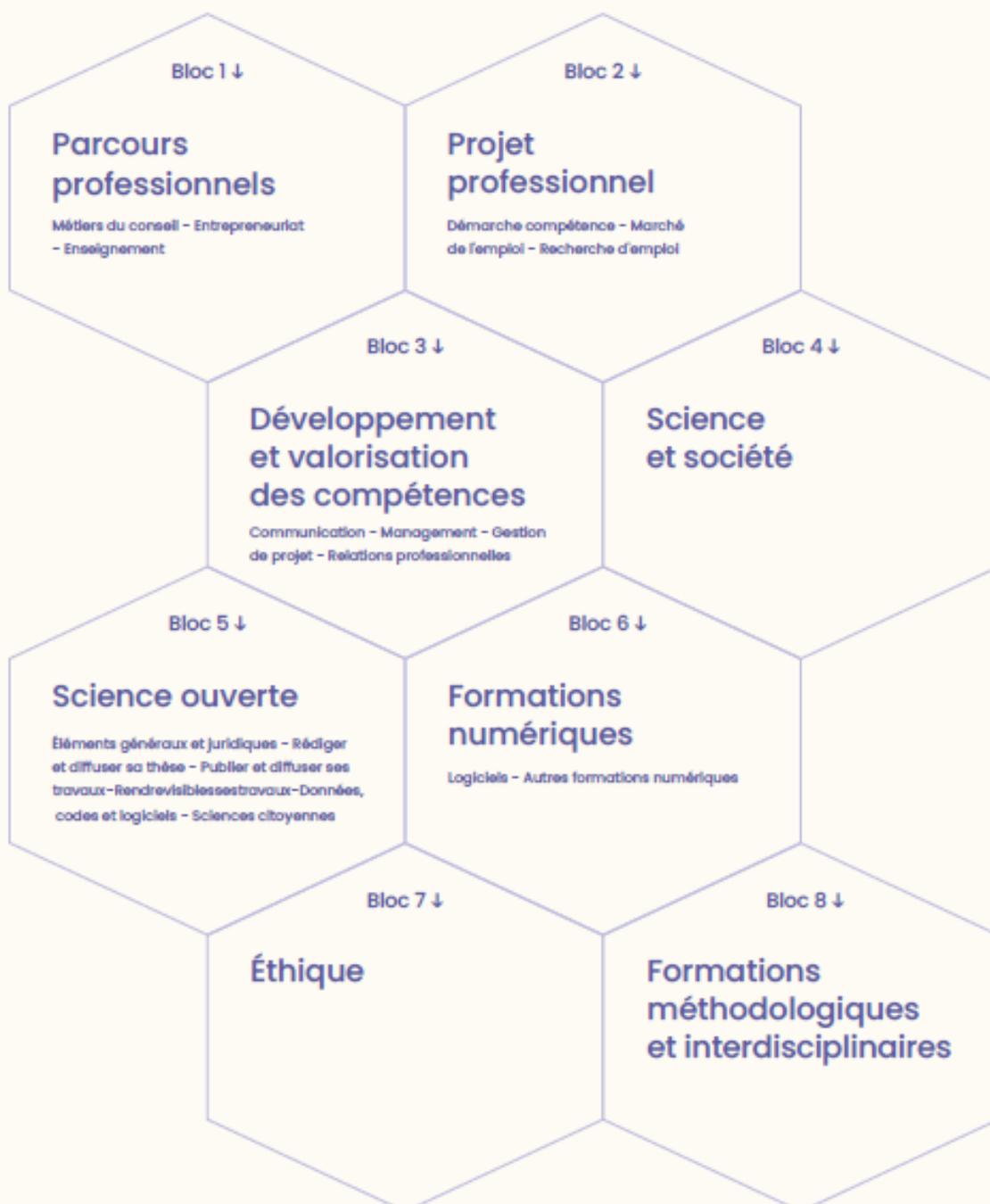
(catalogue 2024-2025 en cours d'élaboration)

Les pages suivantes vous donnent les listes des formations 2023-2024 du Collège Doctoral.  
Le catalogue complet est téléchargeable sur <https://doctorat.univ-lille.fr/college-doctoral/formations/> ou sur le site internet de l'EG MADIS : <https://edmadis.univ-lille.fr/pendant-le-doctorat/formations-doctorales>



# Présentation

## de l'offre de formation



# Sommaire

## Introduction et infos

- p.2 Édito
- p.3 Présentation de l'offre de formation
- p.6 Charte des formations - Lexique
- p.7 Les formations en chiffres
- p.8 Calendrier 2023 - 2024
- p.156 Contacts
- p.157 RNCP

Formation à destination des encadrantes de thèse

- p.18 Encadrement des doctorant·es·es

## Bloc 1 ↓

### Parcours professionnels

#### Métiers du conseil

- p.21 Le conseil, une vraie opportunité pour le/la chercheuse
- p.22 Consult'Doc
- p.23 Consultid

#### Entrepreneuriat

##### Fonctionnement de l'entreprise ↓

- p.25 Connaissance des entreprises et des organisations
- p.26 Know the companies and organizations
- p.27 Jeunes chercheur·euses, initiez-vous à l'entreprise!
- p.28 Entretien de recrutement et marque employeur

##### Initiation à l'entreprise ↓

- p.29 La création d'entreprise par les doctor·e·s
- p.30 Monter un projet entrepreneurial
- p.31 Booster son projet entrepreneurial
- p.32 Doctoriales\*

#### Enseignement

- p.34 Connaissance de l'Université
- p.35 Le métier d'enseignante-chercheuse
- p.36 Organiser et développer ses enseignements dans le supérieur
- p.37 Développer ses compétences pédagogiques en analysant ses propres pratiques
- p.38 Préparer un oral pédagogique
- p.39 Communiquer efficacement avec les outils adaptés dans ses enseignements!
- p.40 Animer des petits et grands groupes dans l'enseignement supérieur
- p.41 Hybridation: Comment utiliser la complémentarité entre présence et distance?

## Bloc 2 ↓

### Projet professionnel

#### Démarche compétence

- p.44 Portfolio de compétences
- p.45 Compedoc - Atelier 1 • 2 • 3
- p.47 Comment définir et formuler son projet professionnel?
- p.48 Define and formulate your professional project
- p.49 Identité numérique et réseaux sociaux
- p.50 Boost your digital identity and use of social media
- p.51 Construire et optimiser son CV - Webinaire
- p.52 Building and optimizing your CV - Webinaire
- p.53 Bilan professionnel

#### Marché de l'emploi

- p.55 Le marché de l'emploi cadre
- p.56 Travailler à l'international
- p.57 Les carrières hors académiques dans les trois fonctions publiques
- p.58 Organisation et fonctionnement du milieu ONG
- p.59 Agir pour l'intérêt général - Introduction à la R&D sociale
- p.60 Droit du travail dans le secteur privé
- p.61 PhD's and international career

#### Recherche d'emploi

- p.63 Les réseaux sociaux professionnels: comment en faire bon usage?
- p.64 Oser faire du réseau
- p.65 L'entretien de recrutement
- p.66 Brush up your interviews!
- p.67 Parler rémunération en entretien: des repères pour réussir
- p.68 La stratégie de recherche d'emploi
- p.69 The job search strategy
- p.70 Préparer sa mobilité à l'international
- p.71 Apply for international
- p.72 L'entretien de recrutement
- p.73 Vendre sa thèse face à un recruteur
- p.74 Promote your PhD towards to a recruiter
- p.75 Comment valoriser votre doctorat
- p.76 Comment valoriser son parcours doctoral auprès d'un recruteur

## Bloc 3 ↓

### Développement et valorisation des compétences

#### Communication

- p.79 La voix comme outil de communication
- p.80 Améliorer son aisance à l'oral grâce aux approches théâtrales
- p.81 Communiquer sa recherche auprès du grand public
- p.82 Savoir créer la relation avec de futurs partenaires

## Management

- p.84 Le leadership au féminin
- p.85 Les fondamentaux du management d'équipe
- p.86 The fundamentals of team management

## Gestion de projet

- p.88 Mener sa thèse en mode projet ou comment organiser son parcours de thèse
- p.89 Conducting your doctoral project
- p.90 Aspects financiers du montage de projet
- p.91 Financement de la recherche sur projet
- p.92 Propriété intellectuelle au service des doctorant-es
- p.94 Intelligence économique et dynamique de l'innovation
- p.95 Competitive intelligence and innovation dynamics

## Relations professionnelles

- p.97 Animer une réunion
- p.98 Lead a meeting
- p.99 Organiser et réussir sa thèse tout en communiquant efficacement avec son directeur de thèse
- p.100 Gestion de conflits
- p.101 Conflict management
- p.102 Formation aux compétences interculturelles en milieu professionnel
- p.103 Development of Intercultural competence in a professional setting
- p.104 Cercle de mentorat

## Bloc 4 ↓

### Science et société

- p.107 Entraînement à «Ma thèse en 180 secondes»
- p.108 Talk Like Ted - The Art of Public Speaking
- p.109 Transmission des connaissances scientifiques
- p.113 Partage des savoirs avec Wikipédia
- p.114 Initiation à la recherche participative

## Bloc 5 ↓

### Science Ouverte

#### Éléments généraux et juridiques

- p.119 Introduction: qu'est-ce que la science ouverte?
- p.119 Introduction: What is Open Science?
- p.120 Science ouverte: quel cadre juridique? Droit d'auteur et licences
- p.120 Science ouverte & Financement de la recherche

#### Rédiger et diffuser sa thèse

- p.122 Veille et recherche documentaire
- p.122 Retrieving and monitoring scientific information and literature
- p.123 Zotero
- p.124 Zotero - English
- p.124 Déposer et diffuser sa thèse
- p.125 Deposit and disseminate your thesis

#### Publier et diffuser ses travaux

- p.126 Diffuser ses travaux scientifiques: édition et autres formes de communication scientifique
- p.127 Publication et intégrité scientifique
- p.127 Publier en open access
- p.128 Les archives ouvertes: connaître les plateformes et déposer ses travaux

## Rendre visibles ses travaux

- p.129 Introduction. Rendre visibles ses travaux: pourquoi, comment?
- p.130 Utiliser les identifiants chercheurs pour publier et diffuser ses travaux
- p.130 Quelle présence numérique pour valoriser mes travaux de recherche?
- p.131 Intérêt et limites de la bibliométrie

## Données, codes et logiciels

- p.133 Introduction. Comprendre l'écosystème des données
- p.133 Comment gérer ses données de recherche: bonnes pratiques et conseils
- p.134 Réutiliser des données: chercher et citer
- p.134 Gérer, préserver et diffuser ses codes et logiciels

## Sciences citoyennes

- p.113 Partage des savoirs avec Wikipedia
- p.114 Initiation à la recherche participative

## Bloc 6 ↓

### Formations numériques

#### Logiciels

- p.138 Composition efficace du mémoire de thèse avec LaTeX Débutants et grands débutants
- p.139 Composition efficace du mémoire de thèse avec LaTeX Avancé
- p.140 Formation LaTeX doctorant-es SHS
- p.141 Introduction to LaTeX
- p.142 Analyse de données avec le logiciel R
- p.143 Première initiation à l'usage de R en Sciences humaines et sociales

#### Autres formations numériques

- p.145 Initiation à la bio-informatique
- p.146 Utiliser les plateformes de formation à distance

## Bloc 7 ↓

### Éthique

- p.148 Esprit critique et recherche scientifique: sensibilisation
- p.149 Déontologie des enseignant-es du supérieur

## Bloc 8 ↓

### Formations méthodologiques et interdisciplinaires

- p.151 Comprendre la science pour mieux vivre sa recherche - Construire un regard scientifique sur le monde
- p.151 Comprendre la science pour mieux vivre sa recherche - Éveiller son esprit critique
- p.152 Les violences morales et sexuelles: prévenir, agir et connaître les spécificités de l'ESR
- p.153 Gagner du temps en optimisant ses méthodes de lecture
- p.154 Sensibilisation à l'innovation responsable
- p.155 Évaluation de l'empreinte environnementale