



CRÉATION D'UN COMPTE ADUM POUR L'INSCRIPTION PEDAGOGIQUE 2026-2027 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 Graduée MADIS sur ADUM, les candidats doivent contacter leur laboratoire de rattachement. En effet, les doctorants des laboratoires :

CERI-SN, CRIStAL 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>

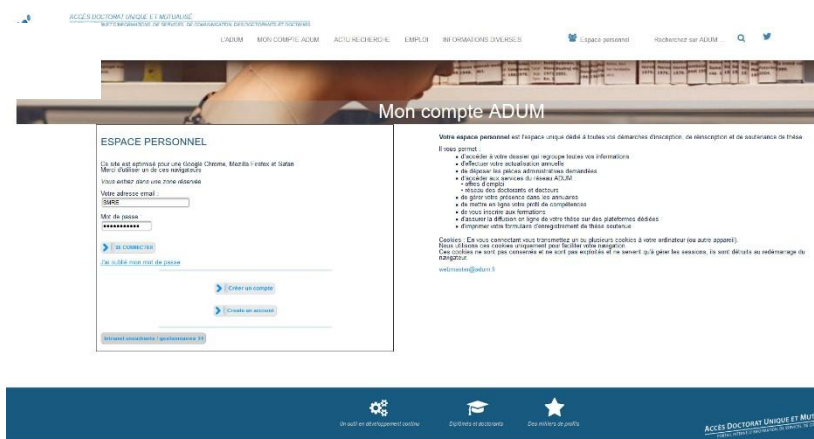
Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue à l'EG MADIS.

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 :

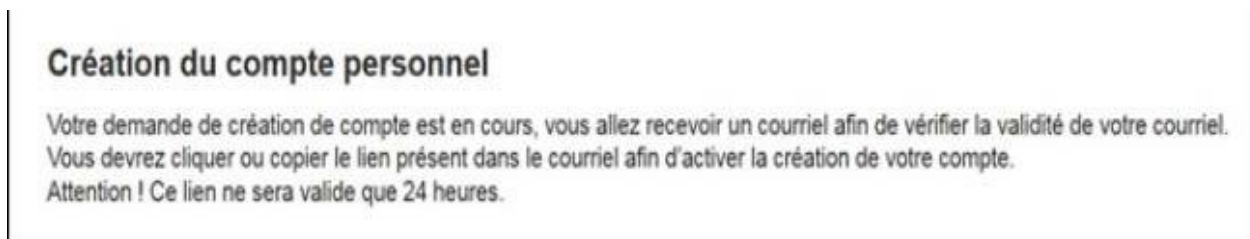
* En cochant cette case, vous acceptez nos Conditions et reconnaissez avoir lu et compris notre Politique d'utilisation des données, y compris ce qui concerne l'Utilisation des cookies.

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^{ère}) 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' with a sidebar on the left containing various menu items. The main form area contains several fields for personal information, including name, date of birth, nationality, and parental socio-professional categories. Three red circles highlight specific elements: one around the 'Nom marital / Nom d'usage' field, one around the 'N° INE ou BEA' field, and one around 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.

The screenshot shows the 'Coordonnées' section of the ADUM user interface. A red oval highlights the 'Adresse électronique principale' input field, which contains the text 'ar...'. A red arrow points from this field to a text box on the right side of the page. 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 image shows a screenshot of a web application interface for entering academic information. The main section is titled 'Diplôme permettant l'accès en thèse'. It contains several fields: 'Type de diplôme' (dropdown), 'Libellé, Intitulé, Mention' (text), 'Spécialité' (text), 'Parcours' (text), 'Etablissement' (text), 'Ville' (text), 'Pays' (dropdown), 'Obtenu en' (year), 'Note' (text), 'Mention' (text), and 'Rang' (text). A red circle highlights the 'Baccalauréat' section, which includes 'Type de diplôme' (dropdown), 'Intitulé, Série ou Option' (text), 'Etablissement' (text), 'Ville' (text), 'Pays' (dropdown), 'Obtention mois' (dropdown), 'Année' (dropdown), 'Note' (text), 'Rang' (text), and 'Mention' (text). A red arrow points to the 'Année' dropdown. Below the form, there are two red-bordered boxes with text: 'Bien renseigner la série, le pays et l'année d'obtention de votre Baccalauréat*.' and '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 web form titled "Rattachement administratif". On the left is a sidebar menu with items: "Etat civil", "Coordonnées", "Déroulement de la scolarité", "Rattachement administratif" (highlighted with a blue arrow), "Statut et Financement", "Déroulement Thèse", "Langues vivantes", "Documents à joindre", "Gestion affichage", and "Compétences et portfolio".

The main form area contains the following fields and options:

- "Pour l'Année universitaire 2017-2018 vous vous inscrivez en [6]eme année de doctorat." (The number 6 is circled in red.)
- "Cotutelle internationale de thèse : non oui prévue oui en cours oui établie"
- "Date de début de la these" (text input, marked with an asterisk)
- "Date d'entrée dans l'établissement Collège de France" (text input, marked with an asterisk)
- "Situation professionnelle au moment de la 1re inscription en these" (dropdown menu)
- "Académie" (dropdown menu, value: Paris, marked with an asterisk)
- "Établissement de préparation de la thèse" (dropdown menu, marked with an asterisk)
- "Ecole doctorale" (dropdown menu, marked with an asterisk)
- "Spécialité" (dropdown menu, marked with an asterisk)
- "Domaine Scientifique" (dropdown menu, marked with an asterisk)

Below these fields, there are more options:

- "Section CNRS" (dropdown menu)
- "Régime d'inscription : Formation initiale continue" (The text "Cocher Formation Initiale." is written in a red box next to the "initiale" option.)
- "Confidentialité de la these demandée" (radio buttons for "oui" and "non")
- "Signalement de votre thèse" (with a link to a notice)
- "SAUVEGARDER" button (circled in red)

Two red callout boxes are present:

- One pointing to the "6" in the first line, containing the text "Champs déjà saisis, à vérifier."
- Another pointing to the "Académie" dropdown menu, also containing the text "Champs déjà saisis, à vérifier."

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)

Statut et Financement

Statut

- * rémunération dédiée à la préparation du doctorat
- * rémunération non dédiée à la préparation du doctorat

Financement

Type de contrat de travail
*

Employeur
* Code SIRET

Type de Financement 1
* % % ⓘ

Origine des fonds 1
*

Type de Financement 2
 %

Origine des fonds 2

Nom de l'appel à projet

Financement du * au *

[Ajouter un nouveau financement](#)

IMPORTANT :

Pour toutes questions relatives au financement, contactez directement votre directeur(trice) de thèse.

Voir le libellé de votre contrat de travail.

IMPORTANT : *pensez à conserver l'historique de chacun de vos financements.*

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 items: "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 area 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 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



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 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

11. Gestion affichage

<input checked="" type="checkbox"/> Etat civil	Affichage sur le web
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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>
<input type="checkbox"/> 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 type="radio"/> oui
<input type="checkbox"/> Financement	<i>Vous pouvez compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.</i>
<input type="checkbox"/> 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>
<input type="checkbox"/> Langues vivantes	Signalement de votre thèse sur theses.fr Consulter la notice : "Notice explicative destinée aux doctorants - RGPD transfert de données"
<input checked="" type="checkbox"/> 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_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
👉 Compétences et portfolio	Compétences techniques <input type="text"/>
ⓘ Convention individuelle de formation	Compétences transversales <input type="text"/>
ⓘ Documents à joindre	Missions de culture scientifique <i>Indiquer le nombre d'heures, le public cible et l'entité organisant chaque mission</i> <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^{ère} année de thèse, puis la 2^{ème} et la 3^{ème} 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, 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



Indiquer au minimum 5 titres de formation que vous souhaiteriez suivre durant votre doctorat (voir pages 25 à 28 de ce guide) et ajouter la formation obligatoire sur l'éthique de la recherche. Pour les thèses hors CIFRE ou cotutelle, ajouter, en plus de l'éthique de la recherche, les formations : Égalité-diversité-lutte contre les discriminations, Prévention et lutte contre les violences sexistes et sexuelles, Premiers pas en science ouverte.

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.

Pour les thèses hors CIFRE ou cotutelle, vous devrez suivre en 1^{ère} année, en plus de l'éthique de la recherche, les formations : Égalité-diversité-lutte contre les discriminations, Prévention et lutte contre les violences sexistes et sexuelles, Premiers pas en science ouverte.

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 : éthique de la recherche).

Domaine 3 : Modules de préparation à la poursuite de carrière (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** 

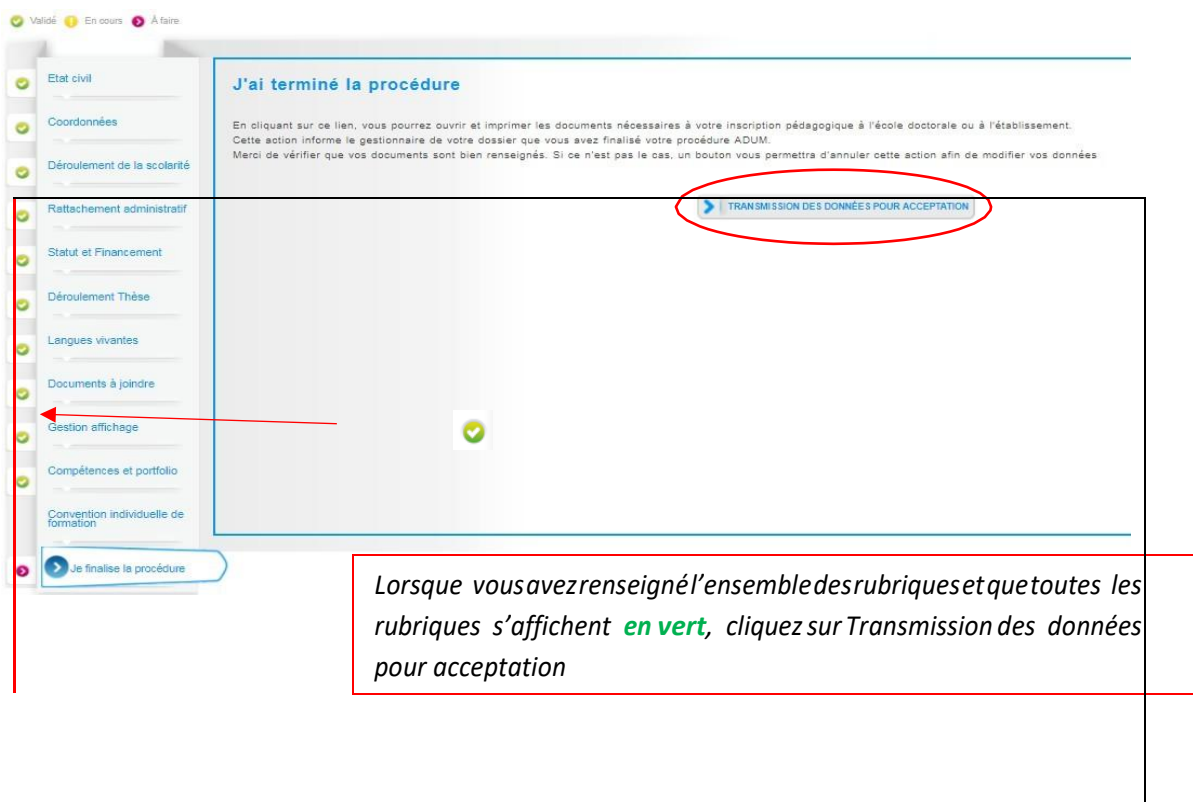
(Glisser un document sur cette zone, ou cliquer le bouton en bas à droite)

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



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

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des rubriques et que toutes les rubriques s'affichent **en vert**, cliquez sur **Transmission des données pour acceptation**

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

- Acquiescement de la contribution de 105€ pour l'année universitaire 2026/2027 (en ligne par CB ou en espèces dans le réseau FDJ agréé Nirio).

- 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 2025-2026

(catalogue 2026-2027 en cours d'élaboration)

Les pages suivantes vous donnent les listes des formations 2025-2026 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

- p.2 Édito
- p.3 Présentation de l'offre de formation
- p.6 Doctoral Training Program in English
- p.7 Chiffres clés
- p.8 Carte des formations - Langues - Informations Généralités - Focus formations à l'étranger
- p.10 Calendrier 2025 - 2026

Formation à destination des encadrants de thèse

- p.18 Accompagner et encadrer une doctorante

Axe 1 → Parcours professionnels

Métiers du conseil

- p.22 Devenir consultant·e après son doctorat: opportunités et challenges
- p.23 Challenge Doc
- p.24 Conseil

Entrepreneuriat

Fonctionnement de l'entreprise ↓

- p.26 Connaissance des entreprises et des organisations
- p.27 Knowledge of companies and organizations

Initiation à l'entreprise ↓

- p.28 Entrepreneuriat, pourquoi pas?
- p.29 Faire émerger des idées innovantes à partir de sa recherche S1S/S1S
- p.31 Construire un projet entrepreneurial
- p.32 Entrepreneurial project: What is it & how you develop it?
- p.33 Soutenir pour créer une entreprise
- p.34 Doctorales®

Enseignement

- p.36 Connaissance de l'Université
- p.37 Le métier d'enseignant·e: chercheur·e
- p.38 Déontologie des enseignants du supérieur
- p.39 Organiser et développer ses enseignements dans le supérieur
- p.40 Développer ses compétences pédagogiques en analysant ses propres pratiques
- p.41 Communiquer efficacement avec les outils adaptés dans ses enseignements
- p.42 Animer des petits et grands groupes dans l'enseignement supérieur
- p.43 Premiers pas vers l'enseignement hybride
- p.44 Utiliser les plateformes de formation à distance

Axe 2 → Projet professionnel

Démarche compétence

- p.47 Competic - Portfolio de compétences
- p.50 Competic - Skills Portfolio
- p.53 Comment décrire et formuler son projet professionnel?
- p.54 Define and formulate your professional project
- p.55 Boost your digital identity and use of social media
- p.56 Construire et optimiser son CV
- p.57 Building and optimizing your CV

Marché de l'emploi

- p.59 Travailler à l'international - Atelier Apes
- p.60 Les carrières hors académiques dans les trois fonctions publiques
- p.61 Organisation et fonctionnement du milieu ONG
- p.62 Contrats et formes de travail dans le secteur privé
- p.63 PhD's and international career

Recherche d'emploi

- p.65 Les réseaux sociaux professionnels: comment en faire bon usage? - Atelier Apes
- p.66 Over take du réseau - Atelier Apes
- p.67 L'intérêt de recrutement: maîtriser les clés pour réussir vos entretiens - Atelier Apes
- p.68 Recruitment interview: master the keys to succeed in your interviews - Apes Workshop
- p.69 Parler rémunération en entretien: des réponses pour réussir - Atelier Apes
- p.70 Réussir son entretien de recrutement en audiant la marque employeur - Atelier Apes
- p.71 Refining your professional project and developing your network - Apes Workshop
- p.72 Préparer sa mobilité à l'international
- p.73 Apply for international
- p.74 L'intérêt de recrutement: préparation et mise en situation
- p.75 Vendre sa thèse face à un recruteur
- p.76 Marketing your thesis to a recruiter
- p.77 Comment valoriser votre doctorat. Transformez vos compétences en atouts pour le secteur privé - Atelier Apes

Axe 3 → Développement et valorisation des compétences

Communication

- p.80 La voix comme outil de communication
- p.81 Prise de parole en public: Atteindre l'attention d'un auditoire, maintenir l'écoute, trouver son style
- p.82 Améliorer son discours à l'oral grâce aux approches théâtrales

Management

- p.84 Fondamentaux du management
- p.85 The fundamentals of team management

Gestion de projet

- p.87 Mener sa thèse en mode projet
- p.88 Conduct my PhD in project mode
- p.89 Piloter votre thèse: méthodes et outils
- p.90 Gagner du temps en optimisant ses méthodes de lecture
- p.91 Financement de la recherche sur projet
- p.92 Fondamentaux de la propriété intellectuelle
- p.93 Intelligence économique et dynamique de l'innovation
- p.94 Economic intelligence and innovation dynamics
- p.97 Sécurité Économique et Protection du Potentiel Scientifique et Technique

Relations professionnelles

- p.99 Animer une réunion
- p.100 Running a meeting
- p.101 Organiser et réussir sa thèse tout en communiquant efficacement avec son/sa directeur/trice de thèse
- p.102 Organize and complete your doctorate while communicating effectively with your supervisor
- p.103 Gestion du temps et du stress
- p.104 Stress and time management
- p.105 Gestion des conflits
- p.106 Conflict management
- p.107 Formation aux compétences interculturelles en milieu professionnel
- p.108 Development of intercultural competences in a professional setting

Axe 4 → Science et société

- p.81 Entraînement à «Ma thèse en 100 secondes»
- p.82 Talk Like Ted - The Art of Public Speaking
- p.83 Introduction à la médiation scientifique: Le parti pris du Forum des Sciences
- p.84 Pratique de la médiation scientifique
- p.87 Initiation à la recherche participative
- p.88 Esprit critique et recherche scientifique
- p.89 Critical thinking and scientific research
- p.90 Communiquer sa recherche auprès du grand public

Axe 5 → Développement durable et responsabilité sociétale (DD-RS)

Développement durable

- p.123 Enjeux environnementaux et soutenabilité dans les pratiques de recherche
- p.124 Fresque du climat
- p.125 Fresque du numérique
- p.126 Ma Terre en 100 minutes
- p.127 Sensibilisation à l'innovation responsable: Introduction à la pensée Cycle de Vie
- p.128 Évaluation de l'empreinte environnementale des pratiques et des produits: formation à la méthodologie ACV

Responsabilité sociétale

- p.130 Les violences morales et sexuelles: prévenir, agir et connaître les spécificités de l'ISR
- p.131 Programme de mentorat

Axe 6 → Formations numériques

- p.125 Formation LaTeX de niveau débutant
- p.126 Formation LaTeX de niveau intermédiaire
- p.127 Initiation à LaTeX pour les doctorantes SIG
- p.128 Creating professional looking academic documents with LaTeX
- p.129 Analyse de données avec le logiciel R
- p.140 Première initiation à l'usage de R en Sciences Humaines et Sociales
- p.141 Constitution et analyse d'un corpus documentaire à partir d'axes SIG/SIG

Axe 7 → Science ouverte

Éléments généraux

- p.146 Premiers pas en Science ouverte: comprendre, échanger, s'engager
- p.147 First steps in Open science: understanding, discussing, getting involved

Rédiger et diffuser sa thèse

- p.148 Recherche documentaire et veille: s'initier et approfondir par discipline
- p.149 Retrieving and monitoring scientific information and literature
- p.149 Zotero
- p.150 Zotero - English
- p.150 Zotero - Espéranto
- p.151 Circuit de la thèse
- p.151 Depositing and disseminating your thesis
- p.152 Réutiliser des contenus produits à l'aide d'une intelligence artificielle

Publier et diffuser ses travaux

- p.153 Partager ses travaux scientifiques avec intégrité: enjeux et pratiques
- p.154 Sharing scientific work with integrity: issues and best practices
- p.154 Publications scientifiques et accès ouvert: droits, enjeux et spécificités disciplinaires

Rendre visibles ses travaux

- p.155 Gagner en visibilité scientifique: ORCID, réseaux et identité numérique
- p.156 Improving scientific visibility: ORCID, networks and digital identity
- p.156 Intérêt et limites de la bibliométrie

Données, codes et logiciels

- p.158 Comprendre l'écosystème des données, codes et logiciels
- p.158 Understanding the data and software ecosystem
- p.159 Comment gérer ses données de recherche: bonnes pratiques et conseils
- p.159 Explorer, harmoniser, nettoyer et transformer ses données avec OpenRefine
- p.160 GitLab, HWI, Software Heritage: comment valoriser et préserver ses codes sources et logiciels

Index

- p.162 Index chronologique
- p.164 RNCP - Répertoire National des Certifications Professionnelles
- p.166 Contact

Management

- p.80 La leadership au féminin
- p.81 Les fondamentaux du management d'équipe
- p.82 The fundamentals of team management

Gestion de projet

- p.84 Mener sa thèse en mode projet
- p.85 Conduct my PhD in project mode
- p.86 Gagner du temps en optimisant ses méthodes de lecture
- p.87 Aspects financiers du montage de projet
- p.88 Financement de la recherche sur projet
- p.89 Fondamentaux de la propriété intellectuelle
- p.92 Intelligence économique et dynamique de l'innovation
- p.93 Economic intelligence and innovation dynamics
- p.94 Sécurité Economique et Protection du Potentiel Scientifique et Technique

Relations professionnelles

- p.96 Animer une réunion
- p.97 Lead a meeting
- p.98 Organiser et réussir sa thèse tout en communiquant efficacement avec votre directeur·rice de thèse
- p.99 Organize and complete your doctorate while communicating effectively with your supervisor
- p.100 Gestion du temps et du stress
- p.101 Gestion des conflits
- p.102 Conflict management
- p.103 Formation aux compétences interculturelles en milieu professionnel
- p.104 Development of intercultural competence in a professional setting
- p.105 Cercle de mentorat

Axe 4 ↓

Science et société

- p.109 Entraînement à «Ma thèse en 180 secondes»
- p.110 Talk Like Ted – The Art of Public Speaking
- p.111 Introduction à la médiation scientifique : Le parti pris du Forum des Sciences
- p.112 Pratique de la médiation scientifique
- p.115 Initiation à la recherche participative
- p.116 Esprit critique et recherche scientifique
- p.117 Critical Thinking and Scientific Research
- p.118 Communiquer sa recherche auprès du grand public
- p.119 Transformer votre recherche en projet ou service des enjeux de la société
- p.120 Les violences morales et sexuelles : prévenir, agir et connaître les spécificités de l'ESR

Axe 5 ↓

Science Ouverte

Éléments généraux et juridiques

- p.125 Introduction : Qu'est-ce que la Science Ouverte?
- p.125 Introduction : What is Open Science?
- p.126 Science ouverte : quel cadre juridique? Droit d'auteur et licences
- p.126 Science ouverte & Financement de la recherche

Rédiger et diffuser sa thèse

- p.127 Veille et stratégies de recherche documentaire
- p.128 Retrieving and monitoring scientific information and literature
- p.128 Zotero
- p.129 Zotero – English
- p.130 Circuit de la thèse
- p.130 Deposit and disseminate your thesis

Publier et diffuser ses travaux

- p.131 Diffuser ses travaux scientifiques: édition et autres formes de communication scientifique
- p.132 Disseminating scientific work : publishing and other forms of scientific communication
- p.132 Publication et intégrité scientifique
- p.133 Publier en accès ouvert : comment faire ?
- p.133 Les archives ouvertes : connaître les plateformes et déposer ses travaux

Rendre visibles ses travaux

- p.134 Introduction. Rendre visibles ses travaux: pourquoi, comment?
- p.135 Increasing your work's visibility: Why and how?
- p.135 Utiliser les identifiants chercheurs pour publier et diffuser ses travaux
- p.136 Construire son identité numérique en tant que jeune chercheur·euse
- p.138 Intérêts et limites de la bibliométrie

Données, codes et logiciels

- p.138 Introduction : Comprendre l'écosystème des données
- p.138 Understanding the data ecosystem
- p.139 Comment gérer ses données de recherche: bonnes pratiques et conseils
- p.139 Explorer, harmoniser, nettoyer et transformer ses données avec OpenRefine
- p.140 Réutiliser des données: chercher et citer
- p.140 Générer, préserver et diffuser ses codes et logiciels

Axe 6 ↓

Formations numériques

- p.143 Composition efficace du mémoire de thèse avec LaTeX Débutantes et branches débutantes
- p.144 Composition efficace du mémoire de thèse avec LaTeX Avancé
- p.145 Initiation opérationnelle à LaTeX
- p.146 Creating Professional-Looking Academic Documents with LaTeX
- p.147 Analyse de données avec le logiciel R
- p.148 Première initiation à l'usage de R en Sciences Humaines et Sociales
- p.149 Constitution et analyse d'un corpus documentaire à partir d'etext

Axe 7 ↓

Développement durable

- p.152 Enjeux environnementaux et soutenabilité dans les pratiques de recherche
- p.153 Prosque du climat
- p.154 Prosque du numérique
- p.155 Ma Terre en 180 minutes
- p.156 Sensibilisation à l'innovation responsable : Introduction à la pensée Cycle de Vie
- p.157 Évaluation de l'empreinte environnementale des procédés et des produits : formation à la méthodologie d'Analyse du Cycle de Vie (ACV)