

CRÉATION D'UN COMPTE ADUM POUR L'INSCRIPTION EN DOCTORAT A EG ENGSYS

1. Préambule

Ce guide reprend les différentes étapes de la création d'un compte ADUM. ADUM est l'application web utilisée à l'EG ENGSYS 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 école doctorale (vous pouvez nous contacter pour signaler des modifications).

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

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

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

Avant d'entamer les démarches, vous devez prendre contact avec le secrétariat de votre unité de recherche décrit dont les adresses sont disponibles à :

<https://edengsys.univ-lille.fr/inscription-en-these-sur-adum/consignes-de-rentree>

Comme la procédure d'inscription fait intervenir le doctorant, son directeur de thèse et éventuel co-directeur, le directeur de laboratoire et l'EG ENGSYS, il est important de suivre les **logigrammes et documents** mis en ligne dans l'onglet ADUM du site de l'EG :

<https://edengsys.univ-lille.fr/inscription-en-these-sur-adum/adum-tutoriels-et-logigrammes>

Toute l'équipe de l'EG ENGSYS

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 : *

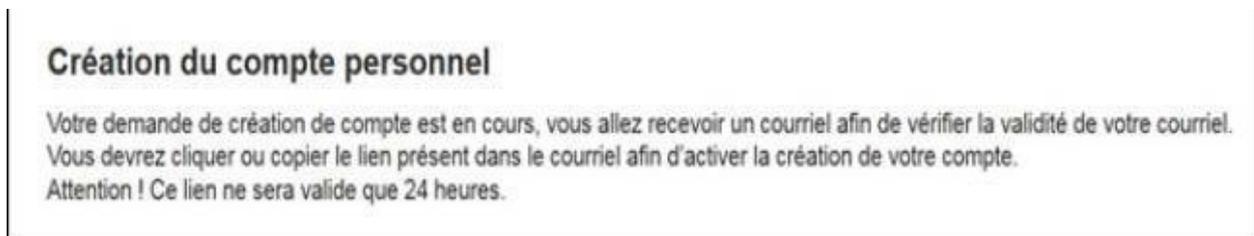
Mot de passe : 8 caractères minimum 1

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. 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. L'académie est Lille (pour tous les doctorants).
4. L'établissement de délivrance du diplôme est l'établissement dans lequel vous vous inscrirez administrativement. Contactez votre directeur de thèse à ce sujet.

5. Vous choisissez votre école doctorale : EG ENGSYS (Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes), selon votre spécialité : <https://edengsys.univ-lille.fr/presentation/specialites-spi-engsys>
6. Vous renseignez la spécialité de votre doctorat

3. Etat civil

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

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

Baccalauréat ou équivalent donnant accès à l'enseignement supérieur

Si vous possédez un Master recherche d'un établissement français, le choix approprié est Diplôme français **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 screenshot shows the 'Rattachement administratif' form. The left sidebar contains a menu with 'Rattachement administratif' highlighted. The main form area includes the following fields and options:

- Section: NU
- Régime d'inscription: Formation initiale continue
- Confidentialité de la thèse demandée: oui non
- Signalement de votre thèse: Consulter la notice -> "Notice explicative destinée aux doctorants - autorisations CNIL transfert de données"
- Buttons: SAUVEGARDER

Annotations:

- A red circle highlights the dropdown menu for 'ème année de doctorat'.
- A red box highlights the 'Académie', 'Établissement de préparation de la thèse', 'Ecole doctorale', 'Spécialité', and 'Domaine Scientifique' fields.
- A red box highlights the 'Régime d'inscription' section with the text 'Cocher Formation Initiale.'.
- A red box highlights the 'SAUVEGARDER' button.

Text annotation: *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 doctorants déjà étudiants de l'établissement.

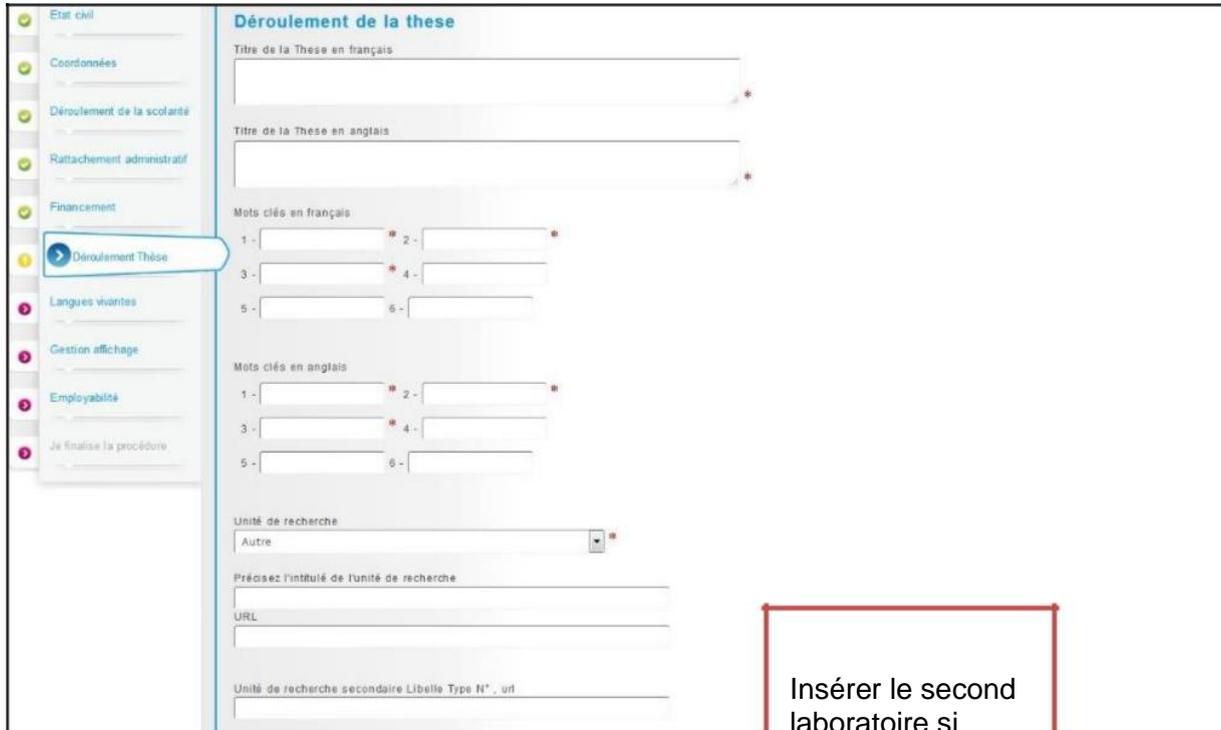
La date de début de thèse doit correspondre à celle du début de votre financement.

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

| | | |
|---|--|--|
| <p>Etat civil</p> <p>Coordonnées</p> <p>Déroulement de la scolarité</p> <p>Rattachement administratif</p> <p>Statut et Financement</p> <p>Déroulement Thèse</p> <p>Langues vivantes</p> <p>Documents à joindre</p> <p>Gestion affichage</p> <p>Compétences et portfolio</p> <p>Convention individuelle de formation</p> <p>Je finalise la procédure</p> | <h3>Statut et Financement</h3> <p>Statut</p> <p>Quotité de temps de travail consacrée à la préparation du doctorat (sur la base d'un temps plein) : temps <input checked="" type="radio"/> plein <input type="radio"/> partiel</p> <p>Statut du doctorant :</p> <p><input checked="" type="radio"/> rémunération dédiée à la préparation du doctorat</p> <p><input type="radio"/> rémunération non dédiée à la préparation du doctorat</p> <p>Financement</p> <p>Type de Financement <input type="text"/></p> <p>Type de contrat de travail <input type="text"/></p> <p>Employeur <input type="text"/></p> <p>Origine des fonds <input type="text"/></p> <p>Financement du <input type="text"/> au <input type="text"/></p> <p>Ajouter un nouveau financement</p> <p>SAUVEGARDER</p> | <p><u>IMPORTANT</u> : pour toutes questions relatives au financement, contactez directement votre directeur de thèse.</p> <p>Voir le libellé de votre contrat de travail.</p> <p><u>IMPORTANT</u> : pensez à conserver l'historique de chacun de vos financements.</p> |
|---|--|--|

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

8. Déroulement de la thèse



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

- Titre de la Thèse en français
- Titre de la Thèse en anglais
- Mots clés en français (1-6)
- Mots clés en anglais (1-6)
- Unité de recherche (dropdown menu with "Autre" selected)
- Précisez l'intitulé de l'unité de recherche
- URL
- Unité de recherche secondaire Libelle Type N°, url

A red-bordered box on the right side of the form contains the text: "Insérer le second laboratoire 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/](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

Quotité de temps en %

Nom | Prénom

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

Si deux co-directeurs (HDR), la quotité sera de 50% pour chacun. Dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse, le doctorant s'inscrit en doctorat dans deux établissements : l'établissement français et le partenaire étranger. Il a alors un Directeur de thèse dans chacun des établissements : mettre votre Directeur de thèse du laboratoire de l'établissement français au niveau du « Directeur de thèse », et votre Directeur de thèse étranger au niveau du « Co-directeur ».

Si votre direction de thèse ou co-directeur de thèse est absent de la liste, veuillez contacter l'EG ENGSYS pour créer le compte.

En cas de modification de direction de thèse, il est obligatoire de le signaler à l'EG ENGSYSI 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

La langue anglaise doit obligatoirement être renseignée.

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

Espace de dépôt de fichiers

Ma photo
Déposer ma photo au format JPG

Aucun fichier choisi

Mon Dossier académique
(Glissez un document sur cette zone, ou cliquez le bouton en bas à droite)

Aucun fichier choisi

*La photo doit être une **photo portrait**, celle-ci est utilisée pour l'édition des cartes d'étudiant dans certains établissements, et apparaît dans votre profil web (si accord affichage).*

La liste des documents est à

https://edengsys.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/edengsys/Inscription/2023-2024/Demande_Inscription_en_Doctorat_ENGSYS_liste_des_pieces_a_fournir.pdf

11. Gestion affichage

Affichage sur le web

Je souhaite publier mon profil de compétences tel que je l'aurai paramétré (cf ci dessous) sur internet (affichage exclusivement sur des sites d'institutions publiques partenaires d'ADUM
(ex: école doctorale de la thèse, établissement d'enseignement supérieur de la thèse, theses.fr*, IdRef, etc.)

oui ▼

*N'hésitez pas à compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.
N'oubliez pas de donner un titre précis à votre profil formulaire "Compétences et portfolio" rubrique "Projet professionnel" et de bien y indiquer vos compétences.
Votre profil sera ainsi accessible plus rapidement aux recruteurs et à la communauté des chercheurs.
Pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de conserver un profil à jour, la date de mise à jour figure sur internet.
Vos éventuels échanges avec des recruteurs ou des chercheurs dépendront de la qualité des informations fournies.
Pour des questions de confidentialité, votre profil ne sera pas visible depuis les moteurs de recherche (Google, Yahoo ...). Vous pouvez à tout moment décider de ne plus apparaître sur internet via ce formulaire.*

Si vous souhaitez que vos données soient publiées sur internet, elles ne le seront qu'après leur validation par votre école doctorale ou établissement.

Paramétrage de mon profil sur internet

Si vous souhaitez que vos données soient publiées sur internet, par défaut seront affichées le libellé du diplôme permettant l'inscription en thèse ainsi que les éléments relatifs à la thèse.
Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci.

| | |
|-------------------------|------------|
| Diplôme entrée en thèse | Par défaut |
|-------------------------|------------|

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Diplôme entrée en thèse | Par défaut |
| THESE | Par défaut |
| Adresse actuelle | <input type="checkbox"/> |
| Adresse Professionnelle | <input type="checkbox"/> |
| Adresse électronique principale | <input type="checkbox"/> |
| Adresse électronique secondaire | <input type="checkbox"/> |
| Site Internet personnel | <input type="checkbox"/> |
| Situation Professionnelle | <input type="checkbox"/> |
| Publications | <input type="checkbox"/> |
| Employabilité | <input type="checkbox"/> |
| Photo | <input type="checkbox"/> |
| CV | <input type="checkbox"/> |

*La base theses.fr est alimentée par un transfert automatique des informations relatives aux données concernant votre thèse déclarées lors de votre (ré)inscription dans l'ADUM (nom, prénom, titre de la thèse, école doctorale, spécialité doctorale, unité de recherche, Etablissement de co-tutelle le cas échéant, date de première inscription, mots clés, résumés). Le signalement d'une thèse en préparation est une doc bonne pratique utilisée à la visibilité de la recherche française. Plus d'informations sur le site ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <http://www.abes.fr/theses/Les-applications/theses.fr>

SAUVEGARDER

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

La liste des doctorants et docteurs de l'EG ENGSYS sera affichée sur le site de l'EG, du laboratoire et de l'établissement:

https://www.adum.fr/as/ed/annulabo_these.pl?site=engsys

https://www.adum.fr/as/ed/annulabo_docteur.pl?site=engsys

12. Compétences et Portfolio

The screenshot shows a web interface for updating a user profile. On the left is a vertical navigation menu with various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Déroulement Thèse', 'Langues vivantes', 'Documents à joindre', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio' (highlighted with a blue arrow), 'Convention individuelle de formation', and 'Je finalise la procédure'. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and contains the following sections:

- Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) ***
 - enseignant-chercheur, enseignant du supérieur
 - chercheur en milieu académique
 - chercheur en entreprise, R&D du secteur privé
 - pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes
 - 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
 - expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospectives ou stratégiques
 - entrepreneur des domaines innovants
 - médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales
 - Autre
- Compétences techniques**
- Compétences transversales**
- Centres d'intérêts extra professionnels**
- Séjours à l'étranger**

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

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

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

Sur ADUM, la direction d'une thèse ne peut être renseignée comme

un directeur HDR rattaché à l'EG à 100%.

ou

un co-directeur HDR rattaché à l'EG à 50% et un autre co-directeur HDR à 50%.

Sur ADUM, **les autres encadrants (HDR ou non HDR) peuvent être renseignés par le doctorant lors de son inscription, dans la convention individuelle de formation, onglet modalités d'encadrement.**

Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques
Préciser :

- Moyens et méthodes disponibles dans l'unité de recherche pour mener à bien le projet
- Modalités de financement des missions, des formations, de participation aux congrès...
- Renvoyer au règlement intérieur et de sécurité de l'unité de recherche ou préciser les conditions spécifiques

Modalités d'intégration dans l'unité ou l'équipe de recherche
A compléter : Journée d'accueil, animation scientifique, séminaires, responsabilités collectives confiées au doctorant...

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

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

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



Parcours prévisionnel individuel de formation

Les formations sont déclinées sur ADUM sous forme de blocs de compétences.
Pour remplir cette partie, **choisir au minimum 3 formations à effectuer en 1^{ère} année** (la formation à l'éthique est obligatoire et il est souhaitable de la suivre en 1^{ère} année).

La **liste des formations du collège doctoral 2024-2025** peut vous vous aider à bâtir votre plan de formations.

[Lien vers le catalogue complet](https://edengsys.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/edengsys/Les_formations_doctorales_professionnelles_24-25.pdf)

https://edengsys.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/edengsys/Les_formations_doctorales_professionnelles_24-25.pdf



14. Finalisation de la procédure

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Statut et Financement

Déroulement Thèse

Langues vivantes

Documents à joindre

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Je finalise la procédure

J'ai terminé la procédure

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

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR ACCEPTATION

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

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

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 logigramme associé à votre année et type de thèse (cf. <https://edengsys.univ-lille.fr/inscription-en-these-sur-adum/adum-tutoriels-et-logigrammes>)

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

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

Annexe 1 : Bien remplir les informations sur son financement

Champ « Type de financement » :

| <i>Vous choisissez... :</i> | Doctorants nationaux |
|---|--|
| <i>Etablissement d'enseignement supérieur</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par votre établissement de préparation de la thèse</i> |
| <i>Collectivité territoriale</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par une collectivité territoriale (50% Conseil régional, MEL, Ville, ...)</i> |
| <i>Convention CIFRE</i> | <i>Si vous réalisez votre thèse en CIFRE</i> |
| <i>Activité salariée (hors financement thèse)</i> | <i>Si vous exercez une activité salariée avant votre inscription en thèse et que vous continuez votre thèse avec le même contrat de travail.</i> |
| <i>Crédits ANR</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par des crédits ANR</i> |
| <i>Sans financement</i> | <i>Si vous ne bénéficiez d'aucun financement pour réaliser votre thèse</i> |
| <i>Contrat de recherche</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par le biais d'un contrat de recherche</i> |
| <i>EPST</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un EPST (CNRS, IFFSTAR, INED, INRA, INRIA, INSERM, IRD, IRSTEA)</i> |
| <i>EPIC</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un EPIC (ADEME, AFD, ANDRA, CNES, CEA, EFS, IFREMERetc.)</i> |
| <i>Organisme de recherche publique ni EPST ni EPIC</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un autre organisme de recherche publique</i> |
| <i>Ministère hors MENESR</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un Ministère autre que celui de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation</i> |
| <i>Association ou fondation</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un financement d'une association ou fondation française</i> |
| <i>Entreprise</i> | <i>Si vous êtes rémunéré(e) par une entreprise</i> |
| <i>Programme européen ou multilatéral</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par le biais d'un programme européen</i> |
| <i>Fonctionnaire de l'enseignement primaire ou secondaire</i> | <i>Si vous êtes fonctionnaire de l'enseignement primaire ou secondaire</i> |
| <i>Fonctionnaire de l'enseignement supérieur</i> | <i>Si vous êtes fonctionnaire de l'enseignement supérieur</i> |

| <i>Vous choisissez... :</i> | Doctorants étrangers |
|--|--|
| <i>Financement par gouvernements étrangers pour les doctorants étrangers</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un financement du gouvernement de votre pays d'origine</i> |
| <i>Financement par gouvernement français pour les doctorants étrangers</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un financement du gouvernement français (dont ambassade de France, Campus France)</i> |
| <i>Autre financement pour les doctorants étrangers</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un financement d'une autre structure à l'étranger (y compris une association ou une fondation)</i> |

Champ « Type de contrat de travail » :

| <i>Vous choisissez... :</i> | Tous doctorants |
|---|--|
| <i>Bourse</i> | <i>Si vous bénéficiez d'une bourse pour réaliser votre thèse</i> |
| <i>Contrat formation recherche</i> | NE PAS CHOISIR |
| <i>CDD</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un Contrat à Durée Déterminée autre qu'un contrat doctoral</i> |
| <i>CDI</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un Contrat à Durée Indéterminée</i> |
| <i>Contrat doctoral</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un Contrat doctoral de 3 ans, réf. réglementaire : Décret n°2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.</i> |
| <i>Contrat doctoral Normalien ou Polytechnicien</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un Contrat doctoral spécifique aux ENS et Polytechniciens</i> |
| <i>Non concerné</i> | <i>Si vous ne bénéficiez d'aucun contrat de travail</i> |
| <i>Contrat doctoral sur dotation EPST</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un EPST, de 3 ans, réf. réglementaire : Décret n°2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.</i> |
| <i>Contrat doctoral sur dotation établissement d'enseignement supérieur (hors MESR)</i> | <i>Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un Ministère autre que celui de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Contrat de 3 ans, réf. réglementaire : Décret n°2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n°2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.</i> |
| <i>Contrat doctoral sur dotation non fléchée MESR</i> | NE PAS CHOISIR |

Champ « Employeur » :

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

Champ « Origine des fonds » :

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).

Annexe 2 : Contribution Vie Etudiante et de Campus

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

Cette démarche est à effectuer EN AMONT de votre inscription, selon la procédure suivante :

- Connexion sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/>, rubrique Contribution Vie étudiante et de Campus
- Connexion avec identifiants (si compte déjà existant) ou n° INE
- Déclaration de la ville d'étude
- Acquittement de la contribution de 103€ pour l'année universitaire 2025/2026 (en ligne par CB ou en espèces dans un Bureau de Poste)
- Réception d'une attestation à fournir avec le dossier d'inscription
- Voir critères d'exonération sur le site CVEC. ATTENTION : même si vous êtes exonéré, vous devez effectuer la démarche et fournir l'attestation d'exonération au moment de l'inscription administrative dans l'établissement.

