

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

(extrait du guide rédigé par l'ED SMRE)

1. Préambule

Ce guide reprend les différentes étapes de la création d'un compte ADUM. ADUM est l'application web utilisée à l'ED 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'ED, 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'ED 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'ED ENGSYS, il est important de suivre les **logigrammes et documents** mis en ligne dans l'onglet ADUM du site de l'ED :

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

Toute l'équipe de l'ED 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

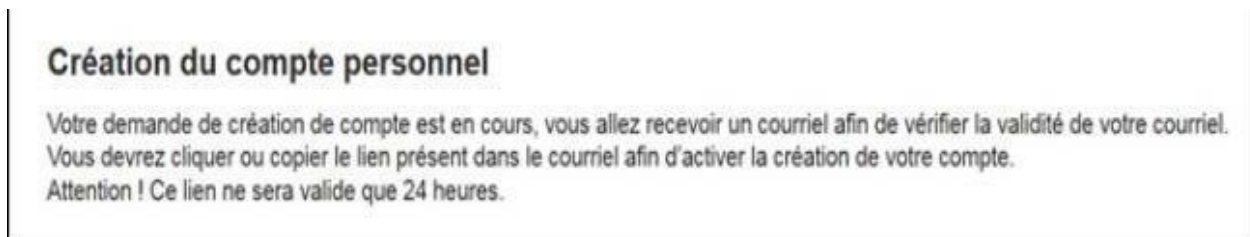
Confirmation du mot de passe :

* 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.

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 :

Que voulez-vous faire ?

Je souhaite m'inscrire en [dropdown] ° année de thèse

~~Je n'ai pas de compte adum, mais je suis en dernière année de thèse ET je souhaite déclarer ma soutenance de thèse pour le : [input] (date ne dépassant pas les 3 mois)~~

~~J'ai soutenu ma thèse le : [input]~~

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

Académie
Paris *

Établissement de préparation de la thèse *

Ecole doctorale *

Spécialité *

Domaine Scientifique *

Section CNU [dropdown]

Point d'information à consulter.

CRÉER MON PROFIL

* champs obligatoires pour passer à l'étape suivante.

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

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

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 : ED 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 menu items: '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', 'N° INE ou BEA', 'Nom marital / Nom d'usage', 'Deuxième prénom', and 'Ville de naissance'. 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^{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 image shows a screenshot of the ADUM 'Coordonnées' (Coordinates) form. The 'Adresse électronique principale' (Primary electronic address) field is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to it from a text box on the right. The form includes fields for 'Téléphone Portable', 'Adresse électronique principale', 'Adresse électronique secondaire', 'Site Internet personnel', and 'Adresse actuelle' (with sub-fields for Pays, Code Postal, ville, numéro, voie, rue, and Téléphone). A sidebar on the left contains navigation links like 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', etc.

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 input fields: "Type de diplôme", "Libellé, intitulé, Mention", "Spécialité", "Parcours", "Etablissement", "Ville", "Pays", "Obtenu en" (with year and month dropdowns), "Note", "Mention", and "Rang". To the right, there is a section titled "Déroulement de la scolarité" with a red circle highlighting the "Type de diplôme" dropdown menu. Below the form, there are two red-bordered boxes with text annotations. The first box points to the "Type de diplôme" field and contains the text: "Bien renseigner la série, le pays et l'année d'obtention de votre Bac.". The second box points to the "Type de diplôme" dropdown and contains the text: "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 a web form titled "Rattachement administratif". On the left is a sidebar menu with items like "Etat civil", "Coordonnées", "Déroulement de la scolarité", "Rattachement administratif" (highlighted), "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:

- Text: "Pour l'Année universitaire 2017-2018 vous vous inscrivez en [5]eme année de doctorat" (The number 5 is circled in red).
- Radio buttons: "Cotutelle internationale de thèse : non (selected), oui prévue, oui en cours, oui établie".
- Text input: "Date de début de la these" with an asterisk.
- Text input: "Date d'entrée dans l'établissement Collège de France" with an asterisk.
- Text input: "Situation professionnelle au moment de la 1re inscription en these" with a dropdown arrow.
- Text input: "Académie" with a dropdown menu showing "Paris" and an asterisk.
- Text input: "Établissement de préparation de la thèse" with a dropdown arrow and an asterisk.
- Text input: "Ecole doctorale" with a dropdown arrow and an asterisk.
- Text input: "Spécialité" with a dropdown arrow and an asterisk.
- Text input: "Domaine Scientifique" with a dropdown arrow and an asterisk.

Annotations:

- A red box on the right contains the text "Champs déjà saisis, à vérifier." with arrows pointing to the "Académie", "Établissement de préparation de la thèse", "Ecole doctorale", "Spécialité", and "Domaine Scientifique" fields.
- A red box at the bottom right contains the text "Cocher Formation Initiale." with an arrow pointing to the "Formation" radio button in the "Régime d'inscription" section.
- A red circle highlights the "SAUVEGARDER" button at the bottom of the form.

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.

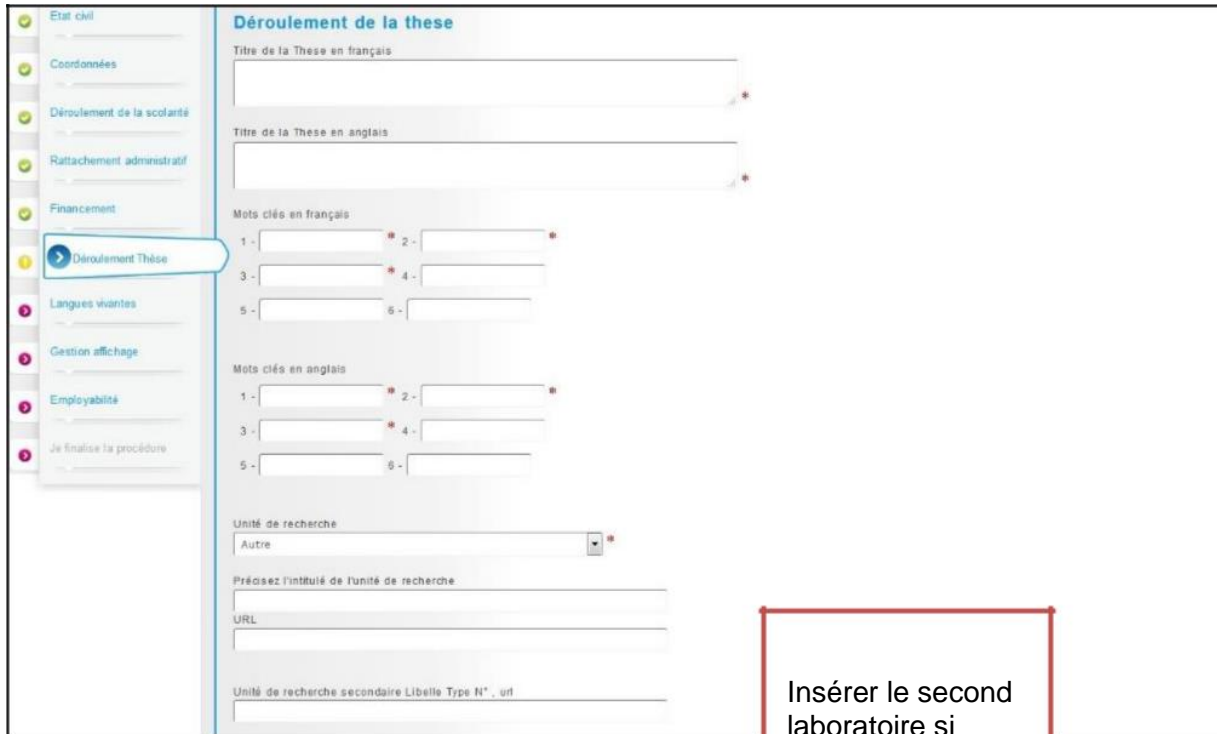
La date de début de thèse doit correspondre à celle du début de votre financement.

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



Déroulement de la these

Titre de la These en français

Titre de la These 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 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 " 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 ▼
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'ED SPI pour créer le compte.

En cas de modification de direction de thèse, il est obligatoire de le signaler à l'ED SPI 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 : *

Autres langues	
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/edspi/Documents_SPI/Inscription/Liste_doc_dossier_academique_2021_2022_fr_en-ENGSYS_01.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.fr⁴, 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, note ci-ss, 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/L98-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'ED SPI sera affichée sur le site de l'ED, 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'ED à 100%.

ou

un co-directeur HDR rattaché à l'ED 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
- Eléments liés à la propriété intellectuelle, à la diffusion ou la confidentialité en lien avec le projet doctoral



Parcours prévisionnel individuel de formation

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

Domaine 1 : Modules disciplinaires

Domaine 2 : Modules transverses

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

Vous devez préciser le nombre de Crédits de Formations Doctorales (CFD) à obtenir avant la soutenance.

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

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

En annexe 3, la liste des formations formadoc 2021-2022, pour vous aider à bâtir votre plan de formations.

14. Finalisation de la procédure

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Statut et Financement

Déroulement Thèse

Langues vivantes

Documents à joindre

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Je finalise la procédure

J'ai terminé la procédure

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

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR ACCEPTATION

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

Lorsque vous aurez rempli tous les onglets correctement (onglets passés **au vert**), cliquez sur **Transmission des données pour acceptation** et attendez un email de l'ED ENGSYS qui confirmera que votre dossier est conforme. Vous pourrez alors imprimer les documents liés à votre inscription depuis la rubrique « Documents administratifs » de votre espace personnel.

3 Vérification et validation de l'ED – Inscription pédagogique

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

4 Composition du dossier d'inscription

Si votre compte Adum est déclaré conforme, vous devez constituer votre dossier « papier » d'inscription, que vous devrez ensuite transmettre à l'ED ENGSYS.

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

- ✓ Autorisation première inscription
- ✓ Convention individuelle de formation (CIF)
- ✓ Charte du doctorat

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

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

Annexe 1 : Bien remplir les informations sur son financement

Champ « 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 92€ pour l'année universitaire 2020/2021 (en ligne par CB ou en espèces dans un Bureau de Poste)
- Réception d'une attestation à fournir avec le dossier d'inscription
- Voir critères d'exonération sur le site CVEC. ATTENTION : même si vous êtes exonéré, vous devez effectuer la démarche et fournir l'attestation d'exonération au moment de l'inscription administrative dans l'établissement.

Annexe 3 : Catalogue des formations Formadoc 2021-2022

Lien vers le catalogue complet :

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

Charte des formations doctorales professionnelles



Mes droits

- + J'ai un compte ADUM crée par mon école doctorale
- + Je m'inscris et je reçois une confirmation d'inscription (liste principale ou liste d'attente)
- + Je reçois une invitation (date, lieu, horaires) 8 à 10 jours avant la date de la formation
- + Je participe à des formations prises en charge par mon école doctorale et par le Collège Doctoral
- + Je suis accueilli par le Collège Doctoral le jour de la formation et mes frais de repas sont (sauf exception) pris en charge lorsque la formation se déroule sur 1 journée
- + J'obtiens mes crédits définis par mon école doctorale à l'issue de la formation et après évaluation
- + Je constitue mon portfolio de formation via ADUM
- + Je télécharge mes attestations de participation sur mon compte ADUM

Mes devoirs

- + Je m'engage à tenir un agenda et veiller à ne pas m'inscrire sur plusieurs formations ayant lieu le même jour
- + Je m'engage à prévenir en cas d'indisponibilité au moins 48h avant la formation
- + Je m'engage à fournir un justificatif d'absence en cas d'indisponibilité
- + Je m'engage à maîtriser la langue (au moins niveau B2) des cours dispensés
- + Je m'engage à participer à la totalité de la formation (respect des horaires)
- + Je m'engage à élarger
- + Je m'engage à être impliqué et à réaliser le travail personnel demandé
- + Je m'engage à respecter les intervenants
- + Je m'engage à évaluer la formation en complétant toutes les rubriques du questionnaire
- + En cas de formation à distance je m'engage à allumer ma caméra et à interagir avec les intervenants

Infos

- + Ouverture des inscriptions 2 mois avant la date prévue de la formation
- + Les formations ont lieu pour la majorité à l'Université de Lille Campus Flers Château à Villeneuve d'Ascq.
- + Les formations sont dispensées en français et une partie de l'offre est dupliquée en anglais
- + En cas de perte des identifiants ADUM, je peux les récupérer via le site ou mon école doctorale ou le collège doctoral
- + Une journée de formation coûte en moyenne 1000 euros et 80 euros en moyenne par personne
- + Mon école doctorale est informée à chaque étape de la procédure d'inscription (inscription, présence, absence, invalidation)
- + La motivation sera le premier critère pour évaluation de votre demande de préinscription
- + Tout manquement à mes engagements implique une invalidation de la formation

Inscriptions · www.adum.fr
Contact · formation-college-doctoral@univ-lille.fr
[03 20 79 87 18](tel:0320798718)

Parcours professionnels

Parcours 1

Docteur et Entreprises

142⁵h

① S'informer

Connaissance des entreprises et des organisations
18 Mars 2021 1J

— p.19

Know the companies and organizations
31 Mai 2021 1J

— * p.20

② Se mettre en situation

Doctoriales*
7 au 11 Juin 2021 5J

= p.21

Jeunes chercheurs, initiez-vous à l'entreprise!
17 au 19 Mai 2021 3J

= p.22

③ Se lancer

Challenge Doc
S1-2 au 4 Mars 2021 S2-20 au 22 Oct 2021 3J

= p.23

Formation aux métiers du conseil
16 au 18 Déc 2020 Distanciel 2.5J

= p.24

Parcours 2

Entrepreneuriat

123h

① S'informer

La création d'entreprise par les docteurs
2 Juin 2021 0.5J

— ○ p.26

Révéler les postures entrepreneuriales des futurs doctorants
S1-6 et 7 Jan 2021 Distanciel S2-6 et 7 Mai 2021 2J

— ▲ p.27

Revealing future PhD's entrepreneurial postures
21 et 22 Jan 2021 Distanciel 2J

— ▲ * p.28

② Se projeter

Chercheur aujourd'hui, entrepreneur demain ?
3 et 4 Juin 2020 2J

≡ p.29

③ Se mettre en situation

Doctoriales*
7 et 11 Juin 2021 5J

= p.21

④ Se lancer

Créer son activité
10 et 17 Déc 2020 - 14 et 28 Jan - 18 Fév 2021 2.5J

= p.30

Nous vous informons que les dates sont susceptibles d'être modifiées en raison de la crise sanitaire liée à la COVID-19. Les dates seront mises à jour sur le site www.adum.fr

Parcours 3

Enseignement

108⁵ h

①	S'informer		
	Le métier d'enseignant-chercheur 30 Mars 2021 0.5 J	—	○ p.33
	Déontologie des enseignants du supérieur Mai-Juin 2021 0.5 J	—	○  p.34
	Connaissance de l'Université Mai-Juin 2021 0.5 J	—	▲ ○ p.35
②	Construire		
	Organiser et développer ses enseignements dans le supérieur ! 16 Fév 2021 1 J	=	p.36
	Utiliser les plateformes de formation à distance S1-18 et 19 Jan 2020 S2-27 et 28 Avr 2021 1 J	—	p.37
	Développer ses compétences pédagogiques en analysant ses propres pratiques S1-2 fév 2021 S2-16 Avr 2021 1 J	=	p.38
③	Communiquer		
	Préparer un oral pédagogique S1-14 et 21 Jan 2021 S2-12 et 19 Avr 2021 1 J	—	p.39
	Communiquer efficacement dans ses enseignements ! S1-29 Jan 2021 S2-2 Avr 2021 1 J	=	p.40
④	Animer		
	Animer des petits et grands groupes dans l'enseignement supérieur S1-15 Jan 2021 S2-18 Mars 2021 1 J	=	p.41
	Introduire du distanciel dans la scénarisation de ses enseignements 27 Mai 2021 1 J	=	▲ p.42

— 1^{re} année

= 2^e année

≡ 3^e année

▲ Nouveau

○ Conférence

 Éthique

* Anglais

7

① **S'informer**

Les réseaux sociaux professionnels : comment en faire bon usage?
1 Juin 2021 0.5J

— ○ p.44

Les carrières hors académiques dans les trois fonctions publiques
S1-4 Jan 2021 S2-8 Mars 2021 1J

— p.45

Non-academic careers in the three civil services
29 Mars 2021 1J

— ▲ * p.46

Organisation et fonctionnement du milieu associatif et des ONG
21 Avr 2021 1J

— ▲ p.47

PhD's and international career
22 Avr 2021 1J

= * p.48

Droit du travail dans le secteur privé
S1-10 Mars 2021 S2-25 Mai 2021 1J

= p.49

French labour law in private sector
28 Mai 2021 1J

= * p.50

② **Se préparer**

Comment définir et formuler son projet professionnel ?
S1-4 et 5 Jan 2021 S2-25 et 26 Mars 2021 2J

— p.51

Define and formulate your professional project
1 et 2 Fév 2021 2J

— * p.52

Préparer sa mobilité à l'international
11 et 12 Jan matins Distanciel et 26 Jan 2021 2J

= p.53

La stratégie de recherche d'emploi
3 et 17 Juin 2021 2J

= p.54

The job search strategy
16 et 30 Juin 2021 2J

= * p.55

L'entretien de recrutement
29 Jan et 19 Fév 2021 2J

≡ p.56

Vendre sa thèse face à un recruteur
4 et 5 Jan matins 2021 Distanciel 1J

≡ p.57

Promote your Phd towards to a recruiter
10 Fév 2021 1J

≡ ▲ * p.58

Dans la peau d'un DRH
8 et 9 Juin 2021 1.5J

≡ p.59

Putting yourself in the shoes of a recruiter
25 et 26 Mars 2021 1.5J

≡ ▲ * p.60

③ **Valoriser ses compétences**

Identité numérique et réseaux sociaux
18 et 25 Mai 2021 2J

= p.61

Boost your digital identity and use of social media
14 et 15 Juin 2021 2J

= ▲ * p.62

Apply for international
14 Avr 2021 1J

= * p.63

Doctors candidating in industry and outside the academic sector

S1-8 et 9 Mars matins 2021 Distanciel
S2-26 et 27 Avr matins 2021 Distanciel 1J

= * p.64

Bilan professionnel
8 Mars 2021 0.5J

≡ p.65