

ED/GS ENGSYS - SCHEMA INSCRIPTION UNIV. DE LILLE

1^{ERE} ANNEE THESE COTUTELLE

Le projet de cotuelle doit être élaboré, par le directeur de thèse, avant toutes démarches à l'ED

- Informations utiles : <https://edengsys.univ-lille.fr/avant-le-doctorat/cotutelle>

- Contact : Mme Céline Saade (sec-edengsys@univ-lille.fr)

Une fois le projet de cotutelle validé par l'ED, l'étudiant peut entamer les démarches notées ci-dessous.

DOCTORANT

- Créer son compte ADUM : <https://www.adum.fr/>
- Déposer le dossier académique (voir liste des pièces à fournir sur votre espace ADUM).
- Saisir les informations
- Compléter entièrement la convention individuelle de formation (CIF) en y notant quelques titres de formations (c'est un prévisionnel modifiable chaque année lors de la réinscription en doctorat), puis sauvegarder et transmettre la CIF via ADUM au directeur de thèse pour validation.
- Signature de la charte du Doctorat sur ADUM puis Finaliser la procédure.

DIRECTEUR DE THESE

- Vérifier les informations saisies par le doctorant.
- Modifier, si nécessaire, la convention individuelle de formation (CIF) avant de la valider.
- Finaliser au plus vite la convention de cotutelle.

GESTIONNAIRE DE L'ED

- Vérifier la conformité du dossier académique déposé par le doctorant.
- Stabiliser l'ensemble des informations saisies et de la CIF.
- Si nécessaire, annuler la finalisation et redonner l'accès au doctorant pour modification.
- Si dossier conforme et **complet**, contacter le directeur de spécialité pour validation du dossier académique.

DIRECTEUR DE SPECIALITE

- Examiner le dossier académique du doctorant et la CIF.
- Si dossier non conforme, annuler la finalisation et redonner la main au doctorant pour modification
- Si dossier conforme, donner son avis en ligne permettant au doctorant d'imprimer les documents d'inscription (autorisation d'inscription et CIF)

DOCTORANT

- Imprimer, signer et faire signer les documents d'inscription par la direction de la thèse.
- Les transmettre au secrétariat de labo pour signature du directeur de labo et du directeur de spécialité, en joignant une copie du financement obtenu - exépté pour les contrats doctoraux.

GESTIONNAIRE DE LABO

- Transmettre à l'ED les documents d'inscription signés par le directeur de labo et le directeur de spécialité pour visa du directeur de l'ED

DIRECTEUR DE L'ED

- Signer les documents et proposer l'inscription sur ADUM.

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE A L'UNIVERSITE DE LILLE

Gestionnaire de l'ED envoie un message au doctorant pour son inscription à l'Université.