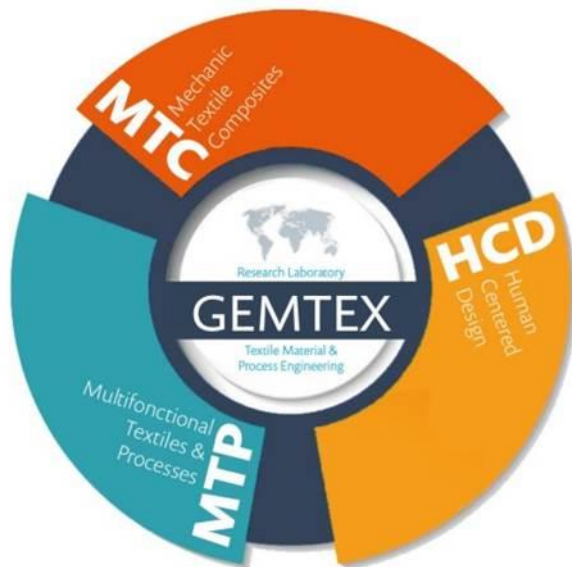


Laboratoire GEMTEX



gemtex
ROUBAIX
LABORATOIRE DE RECHERCHE TEXTILE

Le doctorat
(informations et procédures)

Ecole Doctorale- Sciences Pour l'Ingénieur (ED SPI – 072)

<http://edspi.univ-lille1.fr/>

L'école doctorale est composée de 15 spécialités, réparties dans 6 domaines.

Les missions de l'ED : Admission des doctorants, inscription pédagogique via ADUM, comité de Suivi Individuel, formation doctorale, soutenance.

Le GEMTEX est dans 2 domaines :

-**MGCEM** : Génie civil Energie, Thermique, Combustion Mécanique des milieux fluides Mécanique des solides, des matériaux, des structures et des surfaces Mécanique, Energétique, Génie des procédés, Génie civil,

-**AGITSI** : Automatique, Productique Traitement du signal et des images Informatique, Automatique.

L'Admission des doctorants

- Sujet défini par le directeur de thèse et l'unité de recherche
- Contrat de travail de 36 mois
- Contrats doctoraux d'établissement : sélection par le conseil de l'ED

Le jury du domaine examine :

- Le niveau académique : adéquation du candidat : sujet/motivation
- Le financement : Il doit être au minimum de 1000 euros/mois sur la durée de la thèse (*Financement personnel non autorisé*).

Le contrat de travail est obligatoire, si financement en France

La cotutelle : mobilité en France \geq 12 mois financée ($>$ 1000 €/mois).

Doctorants salariés (temps complet ou temps partiel) : compatibilité avec un travail de thèse

CIFRE : Le candidat doit démontrer l'excellence de son cursus académique antérieur et son aptitude à la recherche.

Il doit avoir au moins obtenu tous les modules M1 et M2 en 1^{er} session et être bien classé au sein de sa promotion.

Cotutelle

Accord de Cotutelle (convention de cotutelle) entre les 2 établissements partenaires qui précise :

- Les noms des établissements, le doctorant et le sujet de la thèse.
- Les directeurs de thèse (1 dans chaque pays = 50%) et le doctorant signent la convention.
- Procédures d'enregistrement (en termes de paiement des droits et de sécurité sociale).
- Périodes alternées entre les établissements partenaires (mobilité en France \geq 12 mois).
- Financement institutionnel des mobilités en France \geq 1000€/mois
- Un manuscrit (avec un résumé en français si en anglais).
- La constitution du jury et la nomination de son président.
- Une soutenance unique.

Inscription pédagogique sur ADUM

L'inscription sur ADUM concerne tous les doctorants. Elle est donc OBLIGATOIRE.

1ère ANNEE (non dématérialisée) :

Étape 1 : création d'un compte et compléter l'ensemble des informations demandées sur ADUM :
<http://edspi.univ-lille1.fr/index.php?id=3>

GUIDE de création d'un compte: http://edspi.univ-lille1.fr/fileadmin/nguyen/Inscription/19-20/VADEMECUM_creation-compte-ADUM-EDSPI.pdf

Procédures : <http://edspi.univ-lille1.fr/index.php?id=5>

Étape 2 : déposer le dossier complet sur ADUM (**un seul fichier PDF contenant tous les documents**: notes, CV, diplômes, lettres de recommandation, certificat de financement, rapports ou travaux de recherche...) à publier sur votre compte ADUM, onglet "documents à joindre".

Liste des documents à fournir :

-[Fiche de renseignements](#)

-Liste des pièces à fournir pour le dossier académique http://edspi.univ-lille1.fr/fileadmin/nguyen/Inscription/19-20/Liste_doc_dossier_academique_Juillet_2019.pdf

Pour vous aider : tutoriels et logigrammes sur le site de l'ED

1ère ANNEE (non dématérialisée) :

Admission en D1 (inscription classique) :

- Création du compte sur ADUM
- Compléter les informations sur son compte ADUM (informations personnelles, sujet de thèse, nom du directeur de thèse, choix du domaine etc).
- Déposer en un seul PDF, le dossier académique complet (notes, diplômes, financement).
- Remplir la convention individuelle de formation (validation du directeur de thèse).
- Après accord de l'ED : imprimer et faire signer les documents (charte des thèses, autorisation d'inscription en 1^{er} année, fiche RGPD, convention individuelle de formation et joindre une copie du justificatif de financement).
- Le service administratif du GEMTEX se charge de faire signer, le directeur du laboratoire et de transmettre les documents pour signature à l'ED.
- Réception sur ADUM, de l'autorisation d'inscription en 1^{er} année, signée par l'ED.
- Compléter le dossier d'inscription pour Centrale Lille.

1ère ANNEE en COTUTELLE (non dématérialisée) :

Admission en D1 identique à la procédure d'inscription classique.

Etablir la convention de cotutelle entre les 2 établissements partenaires.

L'école Doctorale examine :

- La convention de cotutelle
- Le dossier académique
- Le financement

1ère ANNEE en CIFRE (non dématérialisée) :

1ère étape:

- **Instruction concernant le contrat CIFRE par l'ED.**

Création du compte ADUM

- **CIFRE + Dossier académique + Financement** examinés par le DED.

➡ Documents validés par la direction de l'ED.

- **Courriel de l'ED au directeur** avec les lettres d'engagement de l'ANRT et de l'ED. **Fin de l'examen de la CIFRE par l'ED**

2ème étape:

- Procédure d'inscription classique.

Fin de la procédure d'inscription pédagogique

Critères pour admission en D2-D3 (dématérialisée) Réinscription sur ADUM

Admission en D2 :

- Avis favorable du CSI
- CIF (convention individuelle de formation) validée par directeur de thèse
- Dossier identique à D1 ((direction, unité de recherche, cotutelle..)
- Crédits de formation non nuls

Admission en D3 :

- CIF (convention individuelle de formation) validée par directeur de thèse
- Dossier identique à D2 ((direction, unité de recherche, cotutelle..)
- Crédits de formation proches de l'objectif

Admission en D4 (dématérialisée pour 2020?) :

- CIF (convention individuelle de formation) validée par directeur de thèse
- Avis favorable du CSI fin D3
- Financement acquis pour D4
- Dossier identique à D3 (direction, unité de recherche, cotutelle..)
- Crédits de formation très proches de l'objectif
- Autorisation d'inscription papier signée

Après obtention de l'autorisation d'inscription signée par l'ED (à télécharger sur ADUM), effectuer le dossier d'inscription administratif, de Centrale Lille.

Le comité de Suivi Individuel : CSI

CSI-D1 (nécessaire pour l'inscription en D2)

CSI D3 (nécessaire pour l'inscription en D4 qui doit restée exceptionnelle)

Le rôle du CSI :

- Avancement des travaux de thèse
- Mise en œuvre d'un plan de valorisation des résultats et de la formation
- Identification des difficultés éventuelles
- Vérification que la thèse peut être soutenue selon les règles de l'ED

La composition du **CSI-D1** : Elle est établie par le DED en concertation avec le directeur de thèse,

Le CSI comprend au minima :

- Le doctorant
- Le directeur de thèse et/ou son co-directeur et/ou co-encadrant
- 1 HDR proche de la thématique de recherche (en dehors de l'équipe de recherche)
- 1 HDR membre du bureau du domaine concerné qui préside le CSI

Le comité de Suivi Individuel : CSI

Réunion du CSI-D1 :

- Fin D1, avant l'inscription en D2 (flexible si inscription tardive en D1)
- Avant une dérogation en D4

Fonctionnement du CSI-D1 :

- Envoi d'un rapport d'avancement des travaux de thèse au comité et à l'EDSPI (au moins 15 jours avant la réunion)
- Présentation publique (sauf cas exceptionnel) et discussion

Contenu du CSI-D1 :

- Exposé (10-15 min), état d'avancement
- Echanges sur le travail à venir
- Description rapide du projet professionnel
- Point sur les formations doctorales (suivies et à venir)
- Entretiens séparés entre les membres du CSI extérieurs à l'encadrement de la thèse et le directeur et également entre les membres du CSI extérieurs à l'encadrement et le doctorant

A l'issue de la réunion, le PV est rédigé, signé par les membres et transmis par le DED ou président du CSI sur ADUM.

Médiation en cas de problème entre doctorant et encadrants.

Si problème détecté en CSI-D1, prévoir un CSI-D2.

Le comité de Suivi Individuel : CSI

Composition du CSI-D3: (comprend a minima)

- Le doctorant
- Son directeur de thèse et/ou son co-directeur et/ou coencadrant
- **DED ou DED-adjoint du domaine concerné qui préside le CSI.**

A l'issue de la réunion, le PV est rédigé, signé par les membres et transmis par le DED ou président du CSI sur ADUM.

Médiation en cas de problème entre doctorant et encadrants.

Rapport du CSI-D1

- Brève description du sujet et des objectifs (1/2 page min)
 - Principales bibliographies , état de l'art (1 page min)
 - Etat d'avancement et principaux résultats (3 pages min)
 - Pistes de recherche pour la suite de la thèse (2 pages min)
 - Modules de formation doctorale suivis
 - Projet professionnel
- Longueur minimum du rapport : 7 pages

Rapport du CSI-D3

- Justification de la demande de prolongation
- Attestation de financement
- Production scientifique et formations suivies
- Echancier précis pour la fin de thèse
- Jury pressenti
- Si nécessaire : Etat d'avancement détaillé sur les travaux de thèse et sur la rédaction du manuscrit (document provisoire au format PDF)

Le rapport doit être remis au DED

Les formations Doctorales

Tous les doctorants doivent obtenir des crédits de formation doctorale (CFD) en participant à 3 types de formation :

- Formations **disciplinaires** Ecole d'été, cours de master, formations organisées par les laboratoires ou l'ED SPI...
- Formations **transversales** langue, méthodologie de la recherche, éthique, organisées par l'ED SPI ou le collège doctoral.
- Formations **de professionnalisation** organisées par le Collège Doctoral.

Le nombre de crédits (CFD) dépend du type de thèse:

- Doctorat **classique**: **60 CFD** avec au moins **20 CFD de formations professionnelles**.
- Doctorat en **cotutelle**: **30 CFD** obtenus en France au choix parmi les 3 types de formation.
- Doctorat en **cotutelle**: **60 CFD** obtenus parmi les 3 types de formation.
- Doctorat en **CIFRE**: **40 CFD** répartis en formations disciplinaires et transversales.

- Votre contact à l'ED pour les crédits de formation : malika.debuysschere@univ-lille.fr

Les Crédits de Formation Doctorale (CFD)

Schéma de formation type pour un doctorant classique:

108 h (*152 h en 2019*) / **1 CFD pour 2 h** (*3 h en 2019*)

- **20 CFD Disciplinaire**
 - Cours de Master - 10 x 4 h = **40 h**
- **20 CFD Transversale**
 - Langue - 1 x 30 h + 1 éthique (6h) = **36 h**
- **20 CFD Professionnelle**
 - Doctoriales - 4 x 8 h = **32 h**

La liste des formations disponibles, est accessible sur ADUM

Procédure CESURE :

Le candidat à la césure devra transmettre à l'école doctorale pour instruction:

- une demande motivée
- la lettre de soutien de son directeur de thèse
- l'avis du directeur/ de la directrice de ses laboratoires d'inscription
- le contrat de la structure d'accueil.

Après avis de l'ED, le doctorant devra transmettre le dossier complet au service des affaires doctorales de l'établissement.