

# SESAM

Sciences économiques, sociales,  
de l'aménagement et du management  
École Graduée n°73

## INSCRIVEZ VOUS DÈS QUE POSSIBLE

***Vous avez jusqu'au  
15 novembre pour  
réaliser votre CSI***

La date limite pour  
procéder à votre  
**réinscription pédagogique**  
et votre **réinscription  
administrative** (paiement  
des droits) est fixée à  
**fin novembre**

**Si vous ne respectez le  
calendrier, vous serez  
considéré en  
situation d'abandon**

***Assurez vous d'avoir  
téléchargé les formulaires  
les plus récents depuis  
votre espace ADUM ou le  
site de l'EG  
([edsesam.univ-lille.fr](http://edsesam.univ-lille.fr))***

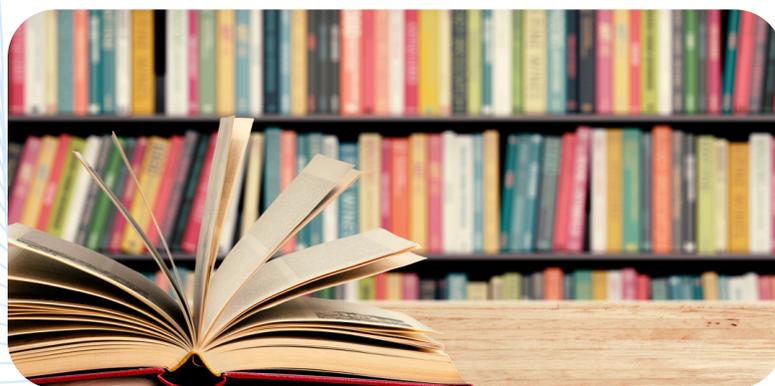
Une FAQ inscription est  
disponible sur votre profil  
ADUM

\*\*\*\*

## Réinscription en 3ème année de thèse

Vous entrez actuellement en troisième  
année de thèse.

- Pour les doctorants à **temps plein**, il  
vous reste **un an** pour finaliser votre  
thèse.
- Pour les doctorants à **temps partiel**, il  
vous reste **quatre ans**.



## Documents indispensables à déposer sur ADUM :

- **Le rapport favorable du CSI**
- **La convention individuelle de  
formation (CIF) validée par  
votre directeur.rice de thèse**

# 8 ÉTAPES POUR RÉUSSIR VOTRE RÉINSCRIPTION

## 1

**Vérifiez vos données** sur ADUM et actualisez-les si nécessaire. **N'oubliez pas d'indiquer votre INE et votre numéro étudiant** pour permettre votre inscription en ligne !

## 2

**Vérifiez les membres de votre CSI. Ne modifiez pas les données.**

Déposez le rapport de votre CSI sous format PDF. **N'oubliez pas de sauvegarder.**

Au cas où vous auriez besoin de changer un membre, veuillez contacter l'EG.

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Cotutelle

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Comité de Suivi Individuel

Je finalise la procédure

Espace personnel Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

### Comité de Suivi Individuel

Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

Article 11  
« [...] L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du comité de suivi individuel du doctorant. [...] »

Article 13  
« Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. [...] Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat. Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant. Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. [...] L'école doctorale veille à ce que dans la mesure du possible, la composition du comité de suivi individuel du doctorant reste constante tout au long de son doctorat. Le comité de suivi individuel du doctorant comprend au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse. Dans la mesure du possible, le comité de suivi individuel du doctorant comprend un membre extérieur à l'établissement. Il comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant. [...] »

À partir du 3ème caractère saisi, une recherche est effectuée sur l'ensemble des personnes présents dans la base. Patientez quelques instants. Si le nom de la personne comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1ère lettre du prénom.

Pour information, vous ne devez pas renseigner votre encadrement de thèse parmi les membres de votre comité de suivi individuel. La composition des membres de votre comité de thèse s'effectue en concertation avec la direction de votre thèse.

Nombre minimum obligatoire de membres à déclarer dans le comité : 2

Membre 1  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' s'il n'est pas dans la liste.  

 Membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse  
 Membre extérieur à l'établissement (Université de Lille)  
 Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

Membre 2  
Sélectionnez le nom du membre dans la liste ci-dessous ou sélectionnez 'Autre' s'il n'est pas dans la liste.  

 Membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse  
 Membre extérieur à l'établissement (Université de Lille)  
 Membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse

### Compte rendu du Comité de Suivi Individuel

Obligatoire  
Déposer ici le compte rendu de votre Comité de Suivi Individuel au format PDF

Choisir un fichier

SAUVEGARDER

## 3

**Mettez à jour votre Convention individuelle de formation (CIF).** Soumettez-la à votre direction de thèse qui l'approuvera ou vous redonnera la main pour modification.

Lorsque celle-ci est validée, veuillez la déposer sous format PDF dans l'onglet dédié et **la sauvegarder**.

Espace personnel **Mon profil** Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Cotutelle
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation**
- Comité de Suivi Individuel
- Je finalise la procédure

### Convention individuelle de formation

Votre direction de thèse Philippe CARDON a donné son accord pour l'édition de la CIF le 24 avril 2025

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

[Visualiser le fichier déjà déposé >>](#)

# 4

Une fois **toutes** les rubriques remplies, validées par un point vert, cliquez sur « Je finalise la procédure » et sur « Transmission des données pour instruction du dossier ».

Espace personnel Mon profil Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Cotutelle

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Comité de Suivi Individuel

Je finalise la procédure

### Je finalise la procédure

Je souhaite demander un rendez-vous auprès de l'école doctorale  oui  non

Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la [Charte du doctorat Lille](#) et je m'engage à la respecter. Je m'engage également à respecter et à me tenir informé(e) du cadre réglementaire national et des règles internes à l'établissement qui me concernent.

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

# 5

**Votre direction de thèse devra alors approuver** votre inscription pédagogique depuis son profil personnel sur ADUM.

**6**

**La direction de votre laboratoire vérifiera à son tour** votre dossier et donnera, ou non son autorisation à votre demande de réinscription. Vous serez averti.e, par un mail automatique, de sa décision.

**7**

**L'EG SESAM donnera en dernier son accord.** Votre inscription pédagogique sera alors terminée. Vous serez averti, par un mail automatique, de sa décision.

**8**

Pour l'Université de Lille, vous pourrez, après un délai de 48h, **procéder à votre inscription administrative en ligne via votre ENT** (<https://ent.univ-lille.fr>). Une fois vos droits d'inscription payés, vous recevrez par courrier votre certificat de scolarité et un sticker à coller sur votre carte étudiante.

# SESAM

Sciences économiques, sociales,  
de l'aménagement et du management  
École Graduée n°73

*Si vous rencontrez des difficultés à vous inscrire en ligne,  
contactez l'EG.  
ed.sesam@univ-lille.fr*

*Votre laboratoire peut également vous accompagner dans votre  
démarche.*



**EG SESAM :**  
**Métro Cité Scientifique**  
**Bâtiment SH1, bureau 17**  
**59655 Villeneuve d'Ascq**