SCHEMA SYNTHETIQUE : MISE EN PLACE D'UNE COTUTELLE A L'ED SMRE

Une thèse en cotutelle…. ? Comment fait-on ?

Le candidat prend contact avec un directeur de thèse de U Lille (DT) puisqu'il effectuera son travail sous le contrôle d'un DT dans chacun des deux pays, deux établissements concernés.
Ils choisissent un sujet de recherche.

Cela repose sur un libre accord entre le candidat et la direction de thèse et le laboratoire des deux pays concernés. Le DT vérifie que le candidat dispose d'un niveau master 2 (300 ECTS), ou un titre admis en équivalence

Le Directeur de thèse U Lille fait une demande d'admission auprès de l'ED SMRE.
Avant toute démarche, il complète, la demande de mise en place d'une convention de cotutelle internationale de thèse pour avis préalable de l'ED SMRE sous couvert du directeur d'unité et du DED

Parallèlement, le candidat réunit les pièces administratives nécessaires,
Il complète le dossier d'inscription* et le transmets à l'ED accompagné de la demande de mise en place de cotutelle remplie par le DT et visée par le DU et le DED.
**disponible sur le site internet de l'ED*

L'ED SMRE étudie le pré-dossier et donne son avis sur la mise en place d'une cotutelle internationale de thèse et sur le candidat. Transmission de la demande validée par l'ED au Service Mobilités Internationales de U Lille

Le DT U Lille obtient le modèle type de convention de Cotutelle de Thèse* U Lille.
Les DT concernés complètent le draft de la convention de cotutelle ainsi que son annexe technique jusqu'à ce qu'un accord définitif soit finalisé.
Ils transmettent le document au deux établissements concernés.

Relecture du Draft par le service Mobilités Internationales U Lille et l'ED SMRE pour éventuelles modifications

Des navettes seront à prévoir

Une fois les négociations abouties et dès lors que l'accord des parties concernées aura été donné, la convention pourra être signée dans l'ordre des signatures du document. (***la présidence de l'Université de Lille signera en dernier lieu***)

Le candidat créé son profil sur ADUM (*cf vademecum création de profil*)

Il remplit les champs et finalise son profil en mentionnant la cotutelle.

Il imprime : l'autorisation inscription , la convention de formation, la Charte du doctorat et la fiche RGPD

Il assure la signature par les parties prenantes (direction thèse, DU, DED)

Il transmets les documents à l'ED

L'ED contrôle le dossier, donne son visa, valide l'inscription dans ADUM et l'inscription administrative peut être faite…

Le doctorant doit s'inscrire administrativement dans les deux universités* : La convention dispense le doctorant du paiement des droits d'inscription dans l'un des deux établissements

**sur présentation d'un justificatif de paiement des droits universitaires dans l'autre université et de la convention de cotutelle pour l'année concernée*

Avant de s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur français, le candidat doit fournir une attestation d'acquittement de la Contribution vie étudiante et de campus (CVEC)

Directeur : Professeur Fréderic PAROL, Directeur adjoint : Professeur Joël CUGUEN, Courriel : dir-edsmre@univ-lille.fr
Coordination : M. Christophe VAN BRUSSEL – Université Lille – Cité scientifique - Bâtiment P5- Bureau 17 - 59655 Villeneuve d'Ascq cedex
Tél. +33 3 20 43 40 62 – courriel : sec-edsmre@univ-lille.fr