

ÉCOLE DOCTORALE 3MG - NOTE EXPLICATIVE DES FORMATIONS

- L'enseignant.e télécharge la fiche formation (disponible sur le site web de l'ED, rubrique « formation », « proposer une formation ») puis complète l'ensemble des rubriques et l'envoie à son/sa référent.e formation de son site respectif pour approbation.

*Toute nouvelle formation proposée est examinée en bureau de l'École doctorale.

- Une fois la formation validée par le bureau, elle est ajoutée au calendrier des formations (disponible sur le site web de l'ED) et est publiée sur Amethis.

Avant la formation :

- ✚ S-8 : Ouverture de la période d'inscriptions
- ✚ S-6 : Envoi de la liste des pré-inscrit.e.s à l'enseignant.e.
- ✚ S-2 : Fermeture de la période d'inscriptions
- ✚ S-1 : Fermeture de la période de désistements
- ✚ S-1 : Envoi de la liste d'émargement finale à l'enseignant.e
- ✚ S-1 : Les enseignant.e.s contactent les inscrit.e.s pour leur transmettre toute information utile (lieu de la formation, lien zoom dans le cas d'une visioconférence, matériel/documents à apporter etc.)

*Un minimum de 6 inscrit.e.s est requis pour que la formation soit maintenue.

La priorité est donnée aux doctorant.e.s de l'École doctorale 3MG.

Après la formation :

- La liste d'émargement est à renvoyer complétée à l'adresse mail suivante :
ed-3mg@doctorat-paysdelaloire.fr
- La Gestionnaire de direction de l'École doctorale comptabilise la présence des doctorant.e.s sur Amethis pour chacune des formations proposées.