

Inscription en 1^e année de thèse à l'Université Paris-Saclay

INFORMATIONS PRELIMINAIRES

A l'exception du rendez-vous en présentiel à l'école doctorale, la procédure d'inscription en thèse est totalement dématérialisée.

L'inscription en doctorat s'effectue en deux étapes :

- La première étape correspond à **l'inscription pédagogique** à **l'école doctorale**. la démarche est la suivante :
 - Vous avez reçu un mail de l'école doctorale vous indiquant le jour et l'heure de votre rendez-vous d'inscription.

UNE SEMAINE AVANT VOTRE RENDEZ-VOUS :

 - Vous avez renseigné les rubriques de votre espace personnel et finalisé votre demande d'inscription sous ADUM, et avez suivi les étapes décrites dans le tableau que vous trouverez ci-après et déposé le document pdf complet sous ADUM.
 - Votre directeur(-trice) de thèse et votre directeur(-trice) de laboratoire ont validé votre demande d'inscription depuis leur espace ADUM. Cette procédure est dématérialisée, leurs signatures numériques apparaîtront sur les documents.

Les étapes pour préparer correctement votre inscription pédagogique sont décrites dans le paragraphe I.
 - La seconde étape correspond à votre **inscription administrative**, auprès du **service de scolarité** de votre établissement d'inscription. Cette procédure est totalement dématérialisée. Concernant votre inscription administrative, en cas de question nous vous invitons à contacter :
scolarite-doctorat.sciences@universite-paris-saclay.fr
Les documents qui vous seront demandés sont partiellement issus de votre espace personnel ADUM (dossier de scolarité, notamment).
Les étapes de votre inscription administrative et la liste des pièces à fournir (dans un seul pdf déposé sous ADUM) sont décrites dans le paragraphe II.
-

I. Inscription pédagogique en 1^e année

Si toutes les actions demandées ci-dessous n'ont pas été effectuées au moins une semaine avant le rendez-vous, l'ED ne sera pas en mesure de valider l'inscription pédagogique.

		Action à effectuer une semaine avant le rendez-vous à l'école doctorale (entourer OUI/NON dans la colonne à gauche et cocher la case OUI/NON dans la colonne de droite)	OUI	NON
CV		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du diplôme permettant l'inscription en thèse (diplôme de Master, ou attestation provisoire)		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si non, je m'engage à la transmettre à l'école doctorale dès que possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la carte d'identité ou du passeport et copie du titre de séjour (si besoin)		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Date de fin de validité du VISA/titre de séjour	JJ / MM / AAAA -- / -- / --	
Rapport de la Commission d'admission : J'ai candidaté au concours de recrutement de l'école doctorale EOBE et j'ai obtenu un contrat doctoral.	NON	Après avoir été sélectionné par mon directeur de thèse, j'ai été auditionné par une commission indépendante (commission d'admission en mode choix)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai déposé le procès-verbal de la commission d'admission en mode choix dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	OUI			
Attestation d'entretien avec la commission d'admission. (Uniquement pour les recrutements hors concours)		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de financement sur 3 ans (Uniquement pour les recrutements hors concours)		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai noté que je devrai faire parvenir à l'école doctorale la copie de mon contrat de travail dès réception de celui-ci et je m'engage à le lui faire parvenir :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accord de cotutelle internationale (si la thèse est réalisée en cotutelle)		J'ai bien déposé l'accord de cotutelle (ou le mail récapitulatif de demande de cotutelle) dans le fichier pdf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comité de suivi		J'ai bien noté que la composition du comité de suivi devait être renseignée très rapidement sous ADUM et que je rencontrerai mon comité de suivi pendant la première année de thèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résumés de thèse dans mon espace ADUM (Français et Anglais)		J'ai déposé ces 2 résumés dans mon espace ADUM et noté que ces résumés apparaîtraient sur la plateforme STEP et qu'ils devaient être validés par mon directeur de thèse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon activité de recherche nécessite des séjours réguliers dans un autre laboratoire que celui de mon directeur de thèse ?	OUI	Je l'ai indiqué dans mon espace personnel ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai bien déposé dans le fichier pdf un accord écrit décrivant les modalités d'accueil par le 2 ^{ème} laboratoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si non, je m'engage à le transmettre à l'école doctorale dès que possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
Mon doctorat est effectué à temps partiel ?	OUI	Je l'ai indiqué et j'ai renseigné les informations correspondantes dans mon espace ADUM. (% de temps consacré à la thèse, durée totale prévue pour la thèse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
Mon espace ADUM Données à renseigner		J'ai saisi deux adresses mail. La première est une adresse personnelle pérenne que je vais conserver pendant une durée longue et la 2 ^e est une adresse professionnelle :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai respecté l'ordre de saisie entre les deux adresses électroniques mentionnées ci-dessus :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai indiqué mon numéro d'étudiant INE et les autres données factuelles du même type dans mon espace personnel ADUM:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si j'ai plusieurs (co)encadrants, j'ai discuté avec eux pour connaître leur % d'encadrement et je les ai saisi dans ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai discuté avec mon directeur de thèse pour connaître la section CNU me concernant et je l'ai saisi dans ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mission hors recherche : J'ai une activité de 1/6 ^e hors recherche ?	OUI	J'ai indiqué dans mon espace personnel ADUM la nature de cette activité (enseignement, mission aux entreprises, etc) et j'y ai indiqué les périodes d'effet (au moins la date de départ) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
Mon plan de formation doctorale		J'ai bien pris connaissance du plan de formation doctorale de l'université Paris-Saclay et ai consulté le site Web de l'université dédié aux formations complémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai noté que les formations « éthique et intégrité scientifique », « science ouverte » et « développement durable et soutenable » étaient obligatoires (suivies de préférence en 1 ^{ère} A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai noté que la « Journée de l'après-thèse » organisée par l'ED EOBE devait être suivie en 2 ^e ou en 3 ^e années de thèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finalisation de la demande d'inscription en 1^{ère} année de thèse	Au moins une semaine avant le RDV à l'ED, j'ai correctement renseigné tous les champs sous ADUM et j'ai cliqué sur « Je finalise ma procédure d'inscription en 1 ^o année de Thèse »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je me suis assuré que mon directeur de thèse et mon directeur de laboratoire avaient déposé leur VISA numérique sous ADUM au moins une semaine avant mon rdv à l'ED.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charte du Doctorat Paris-Saclay	Ce document automatiquement rempli et signé par un VISA numérique depuis ADUM. Ce document n'est pas à joindre au pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation d'inscription en 1^{ère} année de thèse	Ce document automatiquement rempli et signé par un VISA numérique depuis ADUM. Ce document n'est pas à joindre au pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention individuelle de formation	Ce document automatiquement rempli et signé par un VISA numérique depuis ADUM. Ce document n'est pas à joindre au pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	UN SEUL DOCUMENT PDF A DEPOSER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ADUM. Un outil gratuit pour fusionner les fichiers pdf est présent ici.		

Pour toutes questions : 01 70 27 03 47 et Ed_eobe@universite-paris-saclay.fr
[Lieu de tous les rendez vous à l'école doctorale](#) [Main source of information](#)

II. Inscription administrative en 1^e année.

Après votre RDV à l'école doctorale, si tout est en ordre (cf checkliste ci-dessus) votre référent à l'école doctorale propose, via ADUM, votre inscription en thèse. Cette action appose le visa numérique de l'école doctorale sur votre autorisation d'inscription, ainsi que sur votre convention individuelle de formation. Un mail est automatiquement envoyé à la scolarité pour les informer que l'école doctorale propose votre inscription.

Une fois cette action effectuée, vous avez alors la possibilité, depuis votre espace ADUM:

- De payer en ligned les frais de scolarité
- De déposer un nouveau document pdf contenant les pièces demandées par la scolarité et listée ci-dessous. Les pièces supplémentaires demandées par la scolarité sont à ajouter aux pièces spécifiquement demandées par l'école doctorale (Modèle de procès-verbal de la commission d'admission en mode choix, CV)

Liste des pièces à fournir pour l'inscription administrative.

Vous devez compléter le fichier pdf que vous avez déposé pour le RDV à l'école doctorale avec les pièces justificatives ci-dessous

Le nouveau fichier pdf doit être déposé depuis votre espace ADUM.

- Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Pour les étudiants étrangers, lorsque c'est nécessaire : copie du passeport et du titre de séjour en cours de validité
- Copie ou attestation de réussite du master
- Pour les thèses en co-tutelle, copie de la convention de cotutelle signée et de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement
- Copie de tout justificatif ou notification attestant d'un financement pour la durée de la thèse
- Pour les doctorants boursiers: copie de la notification d'attribution de bourse
- Pour les doctorants salariés pour une activité liée au doctorat : Copie du contrat de travail
- Pour les doctorants salariés pour une activité non liée au doctorat : Copie du contrat de travail, 3 derniers bulletins de salaire
- Pour les travailleurs indépendants, copie de l'avis d'imposition
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- Copie de l'attestation d'acquittement de la CVEC auprès du CROUS
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- Copie de l'attestation de transfert d'université (si vous étiez en thèse dans une autre université)