Inscription en 4^e année (et plus)

INFORMATIONS PRELIMINAIRES

Selon les principes de l'Université Paris-Saclay, **l'inscription en doctorat au-delà de la 3^e année est dérogatoire.**

Des raisons tout à fait valables peuvent conduire à un allongement de la durée de la thèse ; l'école doctorale veille alors à s'assurer qu'un cadrage accompagne la fin de thèse, dans l'intérêt principalement du(de la) doctorant(e). L'école doctorale s'assure que la soutenance est, ou bien imminente (exemple : soutenance en septembre de l'année N, après 37 mois d'activité), ou bien qu'un accompagnement solide permet au travail d'être poursuivi jusqu'à la soutenance (planning de travail, financement obligatoire).

Votre soutenance aura lieu avant le 31/12

→ Vous ne devez pas vous réinscrire à l'université.

Votre inscription à l'université est valide jusqu'à la fin de l'année civile. Vous n'êtes pas obligé d'avoir rencontré votre comité de suivi pendant la 3^eme année.

→ Vous devez procéder aux démarches de soutenance (voir procédure de soutenance).

→ Contactez au plus vite l'école doctorale pour l'informer de votre date de soutenance.

Votre soutenance aura lieu après le 31/12

→ Consulter la procédure ci-après.

Votre soutenance aura lieu après le 31/12

Votre manuscrit final n'est pas prêt le 15 octobre :

Votre soutenance aura alors lieu après le 1er janvier de l'année (N+1).

→ Contactez au plus tôt l'école doctorale pour l'en informer.

La réinscription 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 de réinscription 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 signé les documents nécessaires et ont validé votre demande réinscription depuis leur espace ADUM. Cette validation est dématérialisée, leurs signatures numériques apparaîtront sur l'autorisation d'inscription.

Les étapes pour préparer correctement votre réinscription 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.

**A l'exception du rendez-vous en présentiel à l'école doctorale,
la procédure de réinscription en 4^{ème} année de thèse (et plus) est totalement dématérialisée.**

I. Inscription pédagogique au-delà de la 3^{ème} année.

Réinscription « **LONGUE** » : soutenance **après le 31/12** :

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
Copie du visa ou du titre de séjour (si besoin)		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	☐	☐
		Date de fin de validité du VISA/titre de séjour	JJ / MM / AAAA _ _ / _ _ / _ _ _ _	
Compte rendu d'activité		Mon rapport d'activité a été validé et signé par mon directeur de thèse et signé par mon directeur de laboratoire	☐	☐
		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	☐	☐
Comité de suivi		J'ai bien effectué la réunion avec le comité de suivi au cours de l'année écoulée.	☐	☐
		J'ai bien déposé le compte rendu du comité de suivi dans le fichier pdf	☐	☐
« FORMULAIRE DE DEROGATION PORTANT SUR LA DUREE DE LA THESE » (REF 0627 : APRES le 31 décembre)		J'ai bien noté que le détail du plan de financement de la prolongation de la thèse et le planning de travail détaillé jusqu'à la soutenance devaient figurer dans ce document	☐	☐
		J'ai correctement renseigné ce document et il a été signé par mon directeur de thèse et par mon directeur de laboratoire.	☐	☐
		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf.	☐	☐
		J'ai déposé dans le pdf la copie du contrat de travail correspondant à la période d'extension de ma thèse :	☐	☐
		Si non, je m'engage à le transmettre à l'école doctorale dès que possible.	☐	☐
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	☐	☐
		J'ai bien déposé un accord écrit décrivant les modalités d'accueil par le 2 ^{ème} laboratoire dans le fichier pdf	☐	☐
		Si non, je m'engage à le transmettre à l'école doctorale dès que possible	☐	☐
	NON			

Information / confidentialité des thèses		J'ai noté que si toute ou partie de ma thèse était confidentielle, je devais effectuer la demande de confidentialité rapidement.	☐	☐
Si mon doctorat s'effectue dans le cadre d'une cotutelle internationale		J'ai informé l'école doctorale de toute information relative à ma cotutelle et ai déposé les documents correspondant dans le pdf.	☐	☐
Publications		J'ai saisi toutes les publications et communications concernant mon travail de thèse sous ADUM :	☐	☐
		J'ai déposé la liste détaillée de mes publications dans le fichier pdf	☐	☐
Formations et activités complémentaires		J'ai saisi dans mon espace ADUM les informations relatives aux formations et activités complémentaires que j'ai faites et attribué les compétences et les points correspondants.	☐	☐
		J'ai déposé dans mon espace ADUM les justificatifs de présence/participation aux formations complémentaires.	☐	☐
		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)	☐	☐
		J'ai noté que la « Journée de l'après-thèse » organisée par l'ED EOBÉ devait être suivie en 2 ^{ème} ou en 3 ^{ème} années de thèse	☐	☐
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) :	☐	☐
	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 :	☐	☐
		J'ai respecté l'ordre de saisie entre les deux adresses électroniques mentionnées ci-dessus :	☐	☐
		Si j'ai plusieurs (co)encadrants, J'ai discuté avec eux pour corriger les % d'encadrement me concernant et je les ai saisi dans ADUM si ils ont changé	☐	☐
Finalisation de la demande d'inscription en 4^{ème} année de thèse et plus		Au moins une semaine avant le RDV, j'ai correctement renseigné tous les champs sous ADUM et j'ai cliqué sur « Je finalise ma procédure d'inscription en 4(+) ^{ème} année de Thèse »	☐	☐
		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.	☐	☐
Autorisation d'inscription en 4^{ème} année de thèse et plus		Ce document automatiquement rempli et signé par un VISA numérique depuis ADUM. Ce document n'est pas à joindre au pdf	☐	☐
Convention individuelle de formation		J'ai mis à jour les données de ma convention individuelle de formations si elles ont changé. Ce document n'est pas à joindre au pdf	☐	☐
		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 au-delà de la 3^{ème} année.

Réinscription « **LONGUE** » : soutenance [après le 31/12](#) .:

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 réinscription en thèse. Cette action appose le visa numérique de l'école doctorale sur votre autorisation de réinscription de thèse. Un mail est automatiquement envoyé à la scolarité pour les informer que l'école doctorale propose votre réinscription en thèse.

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

- De payer en ligner les frais de scolarité (exonération possible selon la date de soutenance) et la CVEC (obligatoire).
- 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

Listes 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.

- Pour les doctorants étrangers, si nécessaire : copie du passeport et du titre de séjour en cours de validité
- Copie de l'attestation de transfert d'université (si vous étiez en thèse dans une autre université)
- Le compte rendu de suivi de thèse.
- Formulaire de dérogation portant sur la durée de la thèse pour une ré-inscription en 4^{ème} année et au-delà avec une soutenance prévue après le 31 décembre de l'année en cours.
- 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 la convention de cotutelle signée et de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- Copie de l'attestation d'acquiescement de la CVEC auprès du CROUS
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours