

Inscription en 1^{ère} année de doctorat à l'Université de Paris au sein de l'ED SSMMH

L'inscription en 1^{ère} année de doctorat comporte deux étapes : une inscription pédagogique et une inscription administrative.

Etape préliminaire : Admission et inscription en 1^{ère} année dans l'ED SSMMH

Le/la candidat(e) doit impérativement obtenir un **accord d'encadrement** d'un.e directeur.trice de thèse avant d'entamer des démarches d'inscription. A cette étape, le directeur de thèse envisagé doit envoyer un message électronique à la directrice de l'ED, au directeur-adjoint et copie à l'assistante de l'ED pour les en informer.

Le/la candidat(e) doit alors constituer son dossier d'inscription pédagogique dans l'ED SSMMH (espace personnel) sur le site avec lequel l'ED va gérer le déroulement de votre thèse. C'est le **portail ADUM** :

<https://www.adum.fr/>

Un certain nombre des documents qui constituent le dossier dans sa version papier (liste ci-dessous) doivent être téléchargés sur le site ADUM en version numérique.

Pièces à prévoir pour la constitution du dossier pédagogique d'admission :

- CV
- Une photocopie du diplôme de Master ou tout diplôme ou titre vous conférant le grade de Master, dans le cas d'un diplôme étranger, joindre impérativement une traduction établie par un traducteur assermenté.
- Le projet de thèse signé par le directeur de thèse et le directeur de l'unité de recherche.
- Justificatif de financement sur 3 ans (bourses, contrat de travail, etc.)
- Des pièces complémentaires peuvent être demandées par l'École Doctorale.

Enfin, le **règlement intérieur de l'ED** doit être paraphé sur chaque page, signé en dernière page et envoyé par courrier postale à Mme Richoux (UFR STAPS – Université Paris-Sud – 91 405 ORSAY Cédex).

1^{ère} étape : Dossier de candidature dématérialisé sur le site eCandidat

Lorsque l'étape précédente est finalisée et que vous êtes autorisé.e à vous inscrire (et pas avant !), l'assistante de l'ED vous transmet le lien pour l'inscription pédagogique dématérialisée à l'Université Paris-Descartes.

Compléter le dossier en ligne avec les pièces demandées.

De plus, vous devez également télécharger, remplir et signer et faire signer les pièces suivantes :

- La charte des thèses Université de Paris ([word](#))
- La convention de formation Université de Paris ([word](#))

2^{ème} étape : Transmission du dossier de candidature à l'ED

Lorsque le dossier dématérialisé est complet, imprimer le dossier.

Veillez à bien faire signer par le directeur de thèse et le directeur du laboratoire toutes les pièces qui le nécessitent.

Le dossier de candidature doit ainsi comporter les pièces suivantes :

<input type="checkbox"/>	La fiche eCandidat (générée par l'application une fois les renseignements complétés par le candidat)
<input type="checkbox"/>	Un curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	Un photocopie d'une pièce d'identité (CNI ou Passeport)

<input type="checkbox"/>	Un titre de séjour pour les candidats extra-européens
<input type="checkbox"/>	Une copie du diplôme d'accès en thèse (copie du diplôme, attestation de réussite et attestation de dispense/équivalence s'il y a lieu fournie par l'ED). Joindre impérativement une traduction établie par un traducteur assermenté.
<input type="checkbox"/>	Le titre de la thèse + le projet de la thèse signés par le directeur de thèse et le directeur de l'unité de recherche
<input type="checkbox"/>	Le justificatif de financement
<input type="checkbox"/>	le questionnaire Lime-survey d'inscription pédagogique (document téléchargeable sur la plateforme e-candidat)
<input type="checkbox"/>	La fiche d'autorisation d'inscription (qui sera remise signée par le candidat une fois son dossier complété)
<input type="checkbox"/>	Une photo d'identité
<input type="checkbox"/>	De la charte des thèses Université de Paris
<input type="checkbox"/>	La convention de formation Université de Paris

Une fois que tous les éléments du dossier sont rassemblés, envoyer le tout à Mme Richoux (UFR STAPS – Université Paris-Sud – 91 405 ORSAY Cédex).

Tout dossier incomplet sera intégralement renvoyé.

Toutes cette procédure est décrite dans la [page dédiée](#) de l'Institut de Formation Doctorale.

3^{ème} étape : Validation de la complétude du dossier

Après vérification de la complétude du dossier envoyé à l'ED, **l'ED émet un avis à la candidature** sur eCandidat.

4^{ème} étape : Transmission du dossier à l'IFD / Début de la procédure d'inscription administrative

Une fois l'avis favorable émis par l'ED sur eCandidat, le candidat est autorisé à s'inscrire.

L'ED transmet au bureau des inscriptions de l'IFD l'ensemble du dossier.

L'IFD procède à une ultime vérification de la complétude du dossier et transmet la fiche d'autorisation d'inscription à la signature du Président.

Une fois signée, elle valide le dossier sur l'application eCandidat.

Le candidat reçoit un mail, généré par l'application, l'autorisant à procéder à son inscription administrative.

Une fois l'inscription administrative finalisée, le candidat devra déposer sur l'application PJweb les pièces suivantes afin d'établir la carte étudiante :

- Une photo d'identité
- Une pièce d'identité (CNI, ou passeport)
- Le titre de séjour en cours de validité (pour les extracommunautaires seulement)
- Baccalauréat (ou équivalence), avec une traduction en français pour les baccalauréats étrangers

Ce n'est qu'une fois toutes ces pièces déposées et validées par la Scolarité Centrale que la carte d'étudiant ainsi que le certificat de scolarité seront créés. L'IFD enverra un courriel au doctorant afin de venir la retirer.

Courriel : scolarite.doctorat@parisdescartes.fr