

INFORMATION PRELIMINAIRE

L'inscription doctorale s'effectue en deux étapes : La première correspond à l'inscription pédagogique à l'école doctorale. La seconde correspond à votre inscription administrative, auprès du service de scolarité de votre établissement d'inscription. Concernant votre **inscription administrative**, nous vous invitons à contacter [votre service de scolarité](#) pour en connaître les modalités précises. Les documents qui vous seront demandés sont partiellement issus de votre espace personnel ADUM (dossier de scolarité, notamment). **PRÊTER ATTENTION À LA CVEC (Obligatoire).**

Concernant votre inscription pédagogique à l'école doctorale, la démarche est la suivante :

- Vous renseignez votre espace personnel ADUM et préparez les étapes décrites dans le tableau que vous trouverez ci-après.
- Vous faites signer les documents qui doivent l'être par votre directeur(-trice) de thèse et votre directeur(-trice) de laboratoire.
- Vous prenez [rendez-vous auprès de l'école doctorale](#) pour votre rendez-vous d'inscription. (rubrique Your appointment at the ED)

CHECKLIST de l'inscription en 1^e année universitaire 2020-21 (1er septembre au 31 août)

Ce document-bilan est à imprimer AU FORMAT PAYSAGE, compléter, et à apporter à l'ED le jour de votre RDV.

NE PAS AGRAFER

Si vous ne disposez pas d'une version imprimée de ce document le jour de votre rendez-vous à l'école doctorale, complétée préalablement au rendez-vous, ou que des actions demandées n'ont pas été effectuées, l'ED ne sera pas en mesure de signer vos documents d'inscription.

	Format Pdf Demandé (les documents doivent être déposés dans votre espace personnel ADUM avant le rendez-vous à l'école doctorale)	Format Papier Demandé (les documents signés sont à apporter à l'école doctorale le jour de votre rendez-vous d'inscription)	Informations intermédiaires demandées par l'école doctorale (cocher dans chaque cas OUI ou NON par une croix dans la case correspondante)	OUI	NON
AUTORISATION d'INSCRIPTION en DOCTORAT EN 1e ANNEE		Ce document est signé par le directeur de thèse et le directeur de laboratoire par un VISA numérique déposé par chacun d'entre eux depuis leur espace ADUM de directeur de thèse et de directeur de laboratoire. Ce document n'est pas à apporter	J'ai discuté en amont avec mes encadrants pour recueillir auprès d'eux les % d'encadrement me concernant et je les ai saisis dans ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai discuté en amont avec mes encadrants pour recueillir auprès d'eux la section CNU me concernant et je l'ai saisie dans ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Je me suis assuré avant le rendez-vous que mon directeur de thèse avait déposé son VISA numérique (sous ADUM) au moins 24h avant mon rdv de manière à ce que mon directeur de laboratoire puisse faire de même et que le deux VISA aient été déposés au moment de mon rdv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modèle de procès-verbal de la commission d'admission <small>(transmis par le directeur de thèse) uniquement nécessaire pour les recrutements hors concours</small>	A déposer dans le fichier pdf avant le rendez-vous	A apporter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport et copie du titre de séjour (si utile)	A déposer dans le fichier pdf avant le rendez-vous	A apporter	Date de fin de validité du VISA/titre de séjour <i>(cadre réservé à l'ED):</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du diplôme justifiant l'inscription en thèse (diplôme de Master), ou attestation provisoire	A déposer dans le fichier pdf avant le rendez-vous	A apporter	J'ai bien noté que si je n'avais pas pu déposer la copie de mon diplôme définitif au moment de l'inscription pédagogique, je devais transmettre ce document à l'école doctorale dès sa réception :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accord de cotutelle internationale (si la thèse se fait dans le cadre d'une cotutelle internationale)	A déposer dans le fichier pdf avant le rendez-vous	A apporter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUSTIFICATIF DU FINANCEMENT SUR TROIS ANS (sauf en mode concours)	A déposer dans le fichier pdf avant le rendez-vous		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"/>
CV	A déposer dans le fichier pdf	A apporter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHARTRE DU DOCTORAT Paris-Saclay		Ce document est signé par le directeur de thèse et le directeur de laboratoire par un VISA numérique déposé par chacun d'entre eux depuis leur espace ADUM de directeur de thèse et de directeur de laboratoire. Ce document n'est pas à apporter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION en application de la charte du doctorat		A apporter. Ce document est signé par le directeur de thèse et le directeur de laboratoire par un VISA numérique déposé par chacun d'entre eux depuis leur espace ADUM de directeur de thèse et de directeur de laboratoire.	J'ai discuté en amont avec mon directeur de thèse (et si nécessaire avec l'école doctorale), j'ai rempli le document à la suite sous mon compte ADUM, il a été signé numériquement, je l'ai imprimé:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résumés de thèse dans mon espace ADUM (FR et ANGLAIS)	2 résumés à déposer dans mon espace ADUM		J'ai bien noté que ces deux résumés apparaîtraient sur la plateforme STEP de diffusion des thèses à soutenir et qu'il était important de déposer des résumés 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	J'ai indiqué alors ce renseignement dans mon espace personnel ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		NON	J'apporte à l'école doctorale le jour du RDV un accord écrit décrivant les modalités d'accueil par le 2e laboratoire (OM de longue durée ou convention) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mon doctorat est effectué à temps partiel ?	OUI (à entourer ou pas)	J'ai indiqué cette information dans mon espace personnel ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai prévenu en amont l'école doctorale de manière à pouvoir engager, en concertation avec mon directeur de thèse et la direction de l'ED la rédaction d'une convention individuelle de suivi la thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai déposé la convention individuelle de doctorat à temps partiel dans mon espace personnel ADUM (format pdf, en la joignant à l'ensemble des documents regroupés au sein d'un seul fichier pdf) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'apporte le jour de mon rendez-vous d'inscription à l'école doctorale la dernière version de cette convention individuelle :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NON				
MON ESPACE ADUM	J'ai saisi deux adresses de courrier électronique. La première des deux correspond à mon adresse personnelle pérenne que je vais conserver pendant une durée longue et la 2 ^e correspond à 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"/>
Ma mission hors recherche : J'ai une activité de 1/6 ^e hors recherche ?	OUI (à entourer ou pas)	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			
Données à renseigner	J'ai indiqué correctement mon numéro d'étudiant INE dans mon espace personnel ADUM et les autres données factuelles du même type :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon plan de formation doctorale	J'ai bien pris connaissance du plan de formation doctorale de l'ED EOBE :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai bien noté que la formation d'introduction à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique organisée par la POLETHIS de l'Université Paris-Saclay devait être obligatoirement suivie une fois pendant ma thèse (de préférence en 1 ^e année) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai bien noté que la « Journée post-thèse » organisée annuellement par l'ED EOBE devait être suivie une fois pendant ma thèse en 2 ^e ou en 3 ^e années :		<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 and Ed_eobe@universite-paris-saclay.fr
Lieu de tous les rendez vous à l'école doctorale [Main source of information](#)