

## Inscription en 2<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup> année

### INFORMATIONS PRELIMINAIRES

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 renseignez votre espace personnel ADUM et préparez les étapes décrites dans le tableau que vous trouverez ci-après.
  - Votre directeur(-trice) de thèse et votre directeur(-trice) de laboratoire valident votre demande de réinscription depuis leur espace ADUM. Cette procédure est dématérialisée, leurs signatures numériques apparaîtront sur les documents.
  - Vous prenez [rendez-vous auprès de l'école doctorale](#) pour votre rendez-vous d'inscription. (rubrique Your appointment at the ED)

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](mailto: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 2<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup> année.

Ce document est à imprimer au **FORMAT PAYSAGE**, à compléter, et à apporter à l'ED le jour de votre RDV. **NE RIEN AGRAFER**

**Si vous ne disposez pas d'une version imprimée de ce document le jour de votre rendez-vous à l'école doctorale, complété préalablement au rendez-vous, l'ED ne sera pas en mesure de signer vos documents.**

Avant le Rendez-vous, votre directeur doit faire parvenir par mail à l'ED le questionnaire concernant votre travail de thèse :

[Questionnaire directeur de thèse pour l'inscription en 2A](#)

[Questionnaire directeur de thèse pour l'inscription en 3A](#)

Dans la cas d'un thèse CIFRE, votre encadrant en entreprise doit aussi faire parvenir par mail à l'ED le questionnaire concernant votre travail de thèse :

[Questionnaire encadrant industriel pour l'inscription en 1A](#)

[Questionnaire encadrant industriel pour l'inscription en 2A](#)

**Vous devez vous-même avoir transmis votre questionnaire-doctorant préalablement à votre rendez-vous à l'école doctorale.** Si toutefois vous êtes amené(e) à transmettre votre questionnaire lors de votre rendez-vous, l'école doctorale se laisse la possibilité de s'entretenir avec vous et de différer votre inscription pédagogique à une date ultérieure :

[Questionnaire doctorant pour l'inscription en 1A](#)

[Questionnaire doctorant pour l'inscription en 2A](#)

**L'ECOLE DOCTORALE NE PROCEDERA PAS A VOTRE INSCRIPTION SANS AVOIR REÇU CES DOCUMENTS.**

		OUI	NON
Questionnaires-encadrant(s)	Je me suis assuré(e) que mon directeur(trice) de thèse avait bien transmis le questionnaire-encadrant à l'école doctorale (et mon encadrant industriel si je suis en thèse CIFRE) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Questionnaire-doctorant	J'ai transmis mon questionnaire-doctorant à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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 2/3 <sup>ème</sup> 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. <b>Ce document n'est pas à apporter</b>	J'ai discuté en amont avec mes encadrants pour corriger avec eux les % d'encadrement me concernant et je les ai saisis dans ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Je me suis assuré avant le rendez-vous à l'école doctorale que mon directeur de thèse avait déposé son VISA numérique (sous ADUM) au moins 24h avant mon rdv (si possible davantage) de manière à ce que mon directeur de laboratoire puisse faire de même et que les deux VISA aient été déposés au moment de mon rdv.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPTE-RENDU D'ACTIVITE	Version <u>NON SIGNEE</u> <u>PAR LE DIRECTEUR DE</u> <u>LABORATOIRE</u> à déposer au format pdf	A apporter, signé.	Le contenu de mon <a href="#">rapport d'activité</a> a été validé par mon directeur de thèse et celui-ci a été signé par ce dernier et par mon directeur de laboratoire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que lors de l'entretien à l'école doctorale, j'aurai à présenter mon travail en une présentation de 3 planches exactement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie papier de mon VISA ou de mon titre de séjour (version papier à apporter à l'école doctorale) (si je suis concerné(e))		A apporter	Date de fin de validité du VISA/titre de séjour (cadre réservé à l'ED):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICATIONS		Liste des publications à apporter	J'ai saisi une à une toutes les publications et communications concernant mon travail de thèse sous ADUM. Ceci m'a permis d'imprimer le bilan des publications que j'apporte sous format papier le jour du rendez-vous à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / confidentialité des thèses			J'ai bien consulté les deux points Q2 et Q12 de la page des FAQs / Defense du site web de l'ED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes FORMATIONS	Déposer dans son espace ADUM chaque formation demandée ou suivie (formations à la fois au catalogue Paris-Saclay et formations hors catalogue)	Apporter sur format papier un bilan des formations, en distinguant celles suivies et celles demandées. (liste complète : lieux, dates, volumes horaires des formations, etc).	J'ai déposé toutes mes demandes de formations dans mon espace personnel ADUM (en ayant déposé les attestations au format pdf) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai préparé le bilan sur format papier demandé par l'école doctorale, que j'apporte le jour de mon RDV à l'école doctorale (2 documents à imprimer depuis ADUM : 'Récapitulatif de participation aux formations' et 'Formations en cours') :	<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 <a href="#">POLETHIS</a> de l'Université Paris-Saclay devait être obligatoirement suivie une fois pendant ma thèse (de préférence en 1 <sup>e</sup> année) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai noté que la « Journée post-thèse » <a href="#">organisée annuellement par l'ED EOBE</a> devait être suivie une fois pendant ma thèse en 2 <sup>e</sup> ou en 3 <sup>e</sup> années :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si mon doctorat s'effectue dans le cadre d'une cotutelle internationale :			J'ai informé au cours de l'année écoulée l'ED de toute information relative à ma cotutelle de thèse internationale et je lui ai transmis les documents que j'ai reçus :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION en application de la charte du doctorat		J'apporte une nouvelle version (seulement si changements souhaités relativement à l'année antérieure)		<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"/>
		J'ai déjà apporté à l'école doctorale un accord écrit décrivant les modalités d'accueil par le 2e laboratoire (OM de longue durée ou convention) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
Mon doctorat est effectué à temps partiel ?	OUI (à entourer ou pas)	J'ai déjà indiqué cette information dans mon espace personnel ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		La convention individuelle de doctorat à temps partiel me concernant a déjà été établie :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
MON ESPACE ADUM		J'ai déjà saisi 2 adresses de courrier électronique me concernant. La 1e correspond à mon adresse personnelle pérenne que je vais conserver pendant une durée longue et la 2e à mon adresse institutionnelle (laboratoire, ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ma mission hors recherche : J'ai une activité de 1/6 <sup>e</sup> hors recherche ?	OUI (à entourer ou pas)	J'ai déjà 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). En cas de modification depuis l'année passée, j'ai mis à jour sous ADUM toutes les informations me concernant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			
<p><b>UN SEUL DOCUMENT PDF A DEPOSER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ADUM.</b></p> <p><b>Un outil gratuit pour fusionner les fichiers pdf est <a href="#">présent ici</a>.</b></p>				

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

## II. Inscription administrative en 2<sup>ème</sup> /3<sup>ème</sup> 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 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
- 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)
- **Pour une inscription en 3<sup>ème</sup> année uniquement** : Le compte rendu de suivi de thèse (document rédigé par votre référent à l'école doctorale lors du RDV d'inscription en 2<sup>ème</sup> année) ce document est accessible depuis votre espace ADUM.
- 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