

Inscription au-delà de la 3^e année

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

→ Consulter les pages 2 et 3

Votre soutenance aura lieu après le 31/12

→ Consulter les pages 4, 5, 6 et 7.

1^{er} cas : Votre soutenance aura lieu avant le 31/12 (en pratique avant le 20/12 de l'année).

- La **procédure de soutenance doit être effectuée en même temps que la réinscription** pédagogique à l'école doctorale. Consulter la checkliste de soutenance et respecter toutes les étapes. La procédure de soutenance est dématérialisée.
 - La **version finale de votre manuscrit doit être prête le 15 octobre** (incluant le résumé de 5 à 10 pages en français si votre manuscrit est rédigé en anglais, après avoir prévenu l'école doctorale).
 - Vous prenez **rendez-vous auprès de l'école doctorale** (rubrique Your appointment at the ED) **avant le 15 octobre** pour **finaliser la démarche de soutenance** (validation de la désignation des rapporteurs et du jury) et **vous inscrire à l'école doctorale**. Apporter la checkliste page 3 pour votre RDV à l'école doctorale.
 - **Il n'y a pas d'inscription administrative à faire**, vous ne payez pas les frais d'inscription ni la CVEC
-

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

Réinscription « COURTE » : soutenance **avant le 31/12** :

Si vous ne disposez pas d'une version imprimée (format PAYSAGE) de ce document le jour de votre RDV à l'école doctorale, complété préalablement au rendez-vous, ou que des actions demandées n'ont pas été effectuées, l'ED ne pourra signer vos documents.

	FORMAT PDF DEMANDE (les documents doivent être déposés dans votre espace personnel ADUM avant le rendez-vous à l'école doctorale)	FORMAT PAPIER DEMANDE (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
Information / confidentialité des thèses			J'ai bien consulté la page de soutenance de l'université Paris Saclay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du VISA ou titre de séjour (pour étrangers)		A apporter	Date de fin de validité du VISA/titre de séjour (cadre réservé à l'école doctorale) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICATIONS		Liste des publications à apporter	J'ai saisi toutes les publications et communications concernant mon travail. Ceci m'a permis d'imprimer le bilan des publications que j'apporte sous format papier le jour du RDV à 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.	J'ai déposé toutes mes demandes de formations dans mon espace personnel ADUM (et j'ai déposé mes 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 rendez-vous à l'école doctorale (depuis ADUM : <i>'Récapitulatif de participation aux formations' et 'Formations en cours'</i>) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Mon plan de formation doctorale est bien complet (et j'ai suivi les deux formations POLETHIS et journée post-thèse de l'ED EOBE) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
« FORMULAIRE DE DEROGATION PORTANT SUR LA DUREE DE LA THESE » (REF 0627 : AVANT le 31 décembre)		A apporter	J'ai renseigné ce document avec l'aide de mon directeur de thèse et j'en apporte une version signée par lui le jour de mon rendez-vous à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que le plan de financement de la poursuite de ma thèse devait y être détaillé par mon directeur de thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Je suis en capacité de transmettre à l'ED une copie du contrat de travail correspondant à la période d'extension de ma thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que le document devait également détailler mon planning de travail jusqu'à la soutenance (planning validé par mon directeur de thèse) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de la fin de mon financement de thèse : __ / __ / __

2ème cas : 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).

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 effectuez 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
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 au-delà de la 3^{ème} année.

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

Si vous ne disposez pas d'une version imprimée (format PAYSAGE) de ce document le jour de votre rendez-vous à l'école doctorale, complétez préalablement au rendez-vous, ou que des actions demandées n'ont pas été effectuées, l'ED ne signera aucun document.

	FORMAT PDF DEMANDE (les documents doivent être déposés dans votre espace personnel ADUM avant le rendez-vous à l'école doctorale)	FORMAT PAPIER DEMANDE (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 Au delà de la 3 ^{ème} 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 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 le deux VISA aient été déposés au moment de mon rdv.	<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"/>
Copie de mon VISA ou titre de séjour (si je suis concerné(e)) à apporter à l'école doctorale	Déposer un fichier pdf ne contenant que le titre de votre thèse et votre nom.	A apporter	Date de fin de validité du VISA/titre de séjour (cadre réservé à l'ED) :		
« FORMULAIRE DE DEROGATION PORTANT SUR LA DUREE DE LA THESE » (REF 0627 : APRES le 31 décembre)		A apporter	J'ai renseigné ce document avec l'aide de mon directeur de thèse et j'en apporte une version signée par lui le jour de mon rendez-vous à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que le plan de financement de la poursuite de ma thèse devait y être détaillé par mon directeur de thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Je suis en capacité de transmettre à l'ED une copie du contrat de travail correspondant à la période d'extension de ma thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que le document devait également détailler mon planning de travail jusqu'à la soutenance (planning validé par mon directeur de thèse) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPTE-RENDU D'ACTIVITE	Version pdf du rapport d'activité encore non signé par le directeur de laboratoire		A apporter	J'apporte à l'école doctorale mon rapport d'activité signé par mon directeur de thèse et 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"/>
PUBLICATIONS			Liste des publications à apporter	J'ai saisi une à une toutes les publications et communications concernant mon travail de thèse sous mon interface personnelle 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"/>
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. La liste doit être complète, indiquant de manière exhaustive les lieux, dates, volumes horaires des formations.	J'ai déposé toutes mes demandes de formations dans mon espace personnel ADUM (et toutes mes 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 rendez-vous à l'école doctorale (2 documents : 'Récapitulatif de participation aux formations' et 'Formations en cours') :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Mon plan de formation doctorale est bien complet (et j'ai suivi les deux formations POLETHIS et journée post-thèse de l'ED EOBE) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon doctorat est effectué à temps partiel ?	OUI (à entourer ou pas)	La convention individuelle de doctorat à temps partiel me concernant a déjà été établie :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		J'apporte à l'école doctorale une version mise à jour de cette convention :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	NON					
MON ESPACE ADUM	J'ai déjà saisi deux adresses de courrier électronique me concernant. La première des deux correspond à mon adresse personnelle que je vais conserver pendant une durée longue et la seconde à mon adresse institutionnelle (laboratoire, université, entreprise) :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai déjà respecté l'ordre de saisie entre les deux adresses électroniques mentionnées ci-dessus :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN SEUL DOCUMENT PDF A DEPOSER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ADUM. Par exemple avec cet outil .						

Date de la fin de mon financement de thèse : __ / __ / __

01 70 27 03 47

Ed_eobe@universite-paris-saclay.fr

[Lieu de rendez-vous de l'inscription pédagogique](#) à l'école doctorale ; [Site web de l'école doctorale EOBE](#)

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
- 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 (document rédigé par votre référent à l'école doctorale lors du RDV d'inscription en 3^{ème} année) ce document est accessible depuis votre espace ADUM.
- 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