

L'Inscription en 1^{ère} année de doctorat Au sein de l'Université Paris-Saclay

Remarque préliminaire : Il faut bien distinguer l'étape de **candidature** (à des projets identifiés sur lesquels il est parfois possible de candidater) et l'étape **d'inscription en doctorat**. Ce document ne concerne que les étudiants **qui ont déjà un accord de principe d'un encadrant et un financement identifié** (qui est éventuellement le salaire pour les doctorants à temps partiel).

Ce document n'est qu'un **résumé** de toutes les informations disponibles sur le site de l'Université Paris-Saclay.

L'inscription en 1^{ère} année de doctorat comporte trois étapes : une phase d'admission, la finalisation du dossier d'inscription et le paiement des droits d'inscription.

1^{ère} étape : admission en 1^{ère} année de doctorat 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 et copie à l'assistante de l'ED pour les en informer.

Le/la candidat(e) doit alors commencer (sans le finaliser à cette étape) 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/index.pl?site=PSaclay>

Documents et renseignement à fournir dans Adum :

- Renseignez votre profil Adum jusqu'à « Langues vivantes »
- Dans la rubrique « Documents à joindre », téléversez (en 1 seul fichier pdf) :
 - 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.
 - Un résumé du projet de thèse
 - Un justificatif de financement sur 3 ans (bourses, contrat de travail, etc.)

Un entretien (20-30 minutes présentiel ou par Skype) est organisé par l'ED, au cours duquel il vous sera demandé de présenter votre projet de thèse et les conditions matérielles pour le réaliser. Un document appelé « formulaire d'admission » vous sera alors transmis pour compléter votre dossier d'inscription.

Remarque : pour les étudiants ayant été auditionnés lors du concours de l'ED, cette étape n'est pas nécessaire et le dossier de candidature est basculé dans l'étape d'inscription, si un projet de thèse est confirmé.

2^{ème} étape : Finalisation du dossier d'inscription

Compléter le profil Adum dans la rubrique « Convention individuelle de formation ». L'ensemble des informations à renseigner permet d'éditer la Convention individuelle de formation. Faites-vous aider par votre directeur ou directrice pour renseigner les aspects scientifiques et administratifs. Il est très important de soigner le résumé de thèse en français et en anglais car les résumés seront publiés sur le site www.theses.fr. Les indications sur votre financement doivent aussi très claires. N'hésitez pas à demander si vous avez le moindre doute.

Joindre également le formulaire d'admission qui aura été transmis après l'entretien et toutes les autres pièces (cf tableau, téléversez un nouveau fichier pdf).

La procédure de signatures est entièrement dématérialisée. Quand le dossier d'inscription est complet, il doit être approuvé (validé) dans l'ordre par : (1) le directeur ou directrice de thèse, (2) le directeur ou la directrice du laboratoire, (3) la directrice de l'école doctorale. *Cette étape vise à indiquer à la Présidente de l'Université que toutes les parties sont d'accord pour l'inscription.*

PREMIERE INSCRIPTION EN DOCTORAT / FIRST YEAR PhD REGISTRATION

Seules les pièces justificatives (voir la liste ci-dessous) scannées au format PDF dans l'ordre ci-dessous sont à déposer sur ADUM
Only the documents listed below must be downloaded into ADUM in the following order in a PDF format

Pièces spécifiques éventuellement demandées par l'école doctorale / <i>Specific documents requested by the doctoral school</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport / <i>Copy of ID or passport</i>	<input type="checkbox"/>
Pour les étudiants étrangers, lorsque c'est nécessaire : copie du passeport et du titre de séjour en cours de validité / <i>For foreign students, copy of residence permit AND visa</i>	<input type="checkbox"/>
Copie ou attestation de réussite du master / <i>Copy of master degree or certificate of achievement</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de la convention de cotutelle signée et de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement / <i>Copy of cotutelle agreement and registration certificate of the other university</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de tout justificatif ou notification attestant d'un financement pour la durée de la thèse / <i>Copy of any document concerning financing support during the thesis</i>	<input type="checkbox"/>
- Boursier : copie de la notification d'attribution de bourse / <i>Copy of the scholarship certificate</i>	<input type="checkbox"/>
- Salarié pour une activité liée au doctorat : Copie du contrat de travail / Employee related to the thesis: copy of employment contract	<input type="checkbox"/>
- Salarié pour une activité non liée au doctorat : Copie du contrat de travail, 3 derniers bulletins de salaire Employee not related to the thesis: copy of employment contract, 3 last salary sheets	<input type="checkbox"/>
- Si travailleur indépendant , copie de l'avis d'imposition / <i>Copy of tax notice for self-employed workers</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'attestation de sécurité sociale / <i>Copy of social welfare situation certificate</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'attestation d'acquiescement de la CVEC auprès du CROUS / <i>CVEC fee payment certificate</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours / <i>Insurance certificate for civil liability (home insurance)</i>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'attestation de transfert d'université / <i>Copy of the university transfer authorization</i>	<input type="checkbox"/>

3ème étape : Paiement des droits d'inscription

Dès que l'autorisation d'inscription est accordée par la Présidente de l'Université Paris-Saclay, vous recevrez un mail vous indiquant la procédure à suivre pour effectuer votre paiement en ligne des droits d'inscription.

(Version de ce document : Février 2021)