Procédure d'inscription en doctorat

ADOPTEE PAR LE CONSEIL DU COLLEGE DOCTORAL DE L'UNIVERSITE PARIS SACLAY DU 5 JUIN 2015. REVISEE SUITE A LA PUBLICATION DE L'ARRETE DU 25 MAI 2016. REVISEE EN AOUT 2018 (SUITE A LA MISE EN PLACE DE LA CVEC).

Références 2

I. Préambule 2

I.1 Circuit de décision 2

I.2 La convention de formation 3

I.3 La direction du projet doctoral 4

I.4 Le directeur d'unité 5

I.5 L'établissement employeur 6

I.6 L'école doctorale – inscription pédagogique 6

I.7 L'établissement d'inscription administrative 6

I.8 Que deviennent les données qui sont saisies par les doctorants dans Adum ? 7

II. La procédure d'inscription 9

II.1 Les étapes de l'inscription 9

II.2 Dates et calendrier 10

II.3 Le doctorant 11

II.4 L'école doctorale 12

II.5 Le doctorant 13

II.6 Le service de scolarité 13

II.7 L'école doctorale 14

III. Pièces à fournir 15

III.1 Pour une première inscription en doctorat 15

III.2 Pour une Inscription en 2ème année de doctorat 17

III.3 Pour une Inscription en 3ème année de doctorat 18

III.4 Pour une Inscription au-delà de la 3ème année de doctorat, avec une soutenance du doctorat prévue avant le 31 décembre de l'année universitaire en cours 19

III.5 Pour une Inscription au-delà de la 3ème année de doctorat, avec une soutenance du doctorat prévue après le 31 décembre de l'année universitaire en cours 20

REFERENCES

- Articles D123-13 et L612-7 du Code de l'éducation, articles L412-1 et L412-2 du Code de la recherche,
- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, venant en application de l'article L612-7,
- Décret no 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur (Césures)
- Décret n° 2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L. 841-5 du code del'éducation (CVEC)
- Charte européenne du chercheur et code de conduite pour le recrutement des chercheurs,
- Décret n°2014-1674 du 29 décembre 2014 portant création de la communauté d'universités et établissements « Université Paris-Saclay » et approbation de ses statuts,
- Règlement intérieur de l'Université Paris-Saclay
- Arrêté du 27 juillet 2020 portant accréditation de l'Université Paris-Saclay et des écoles doctorales,
- Charte du doctorat de l'Université Paris-Saclay,
- Règlement intérieur du doctorat de l'Université Paris-Saclay.

I. PREAMBULE

I.1 CIRCUIT DE DECISION

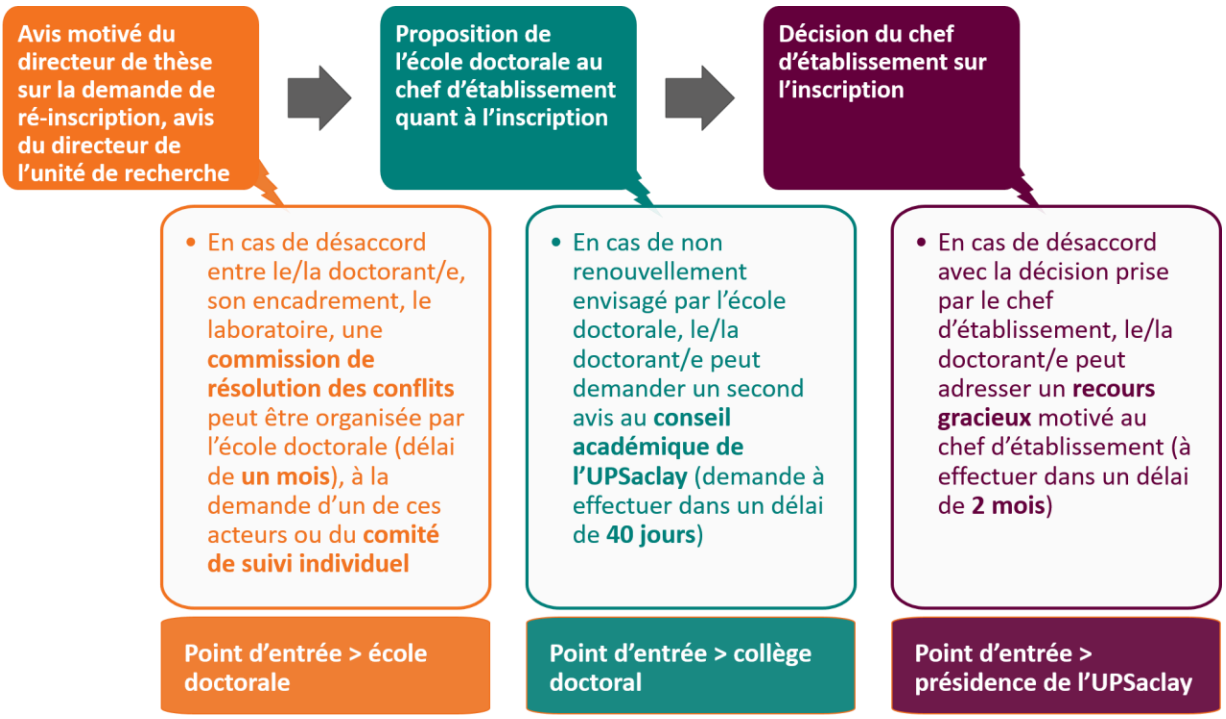
L'inscription ou la ré-inscription en doctorat est prononcée **par la présidente de l'université Paris-Saclay**, sur proposition **dudirecteur de l'école doctorale**, après avis du **directeur de thèse** et du **directeur de l'unité de recherche**.

Pour une ré-inscription en doctorat, un dispositif est prévu, après chacune des étapes de décision, en cas de désaccord entre les acteurs concernés.

Ce processus de décision découle de l'article 11 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, et du règlement intérieur du collège doctoral de l'Université Paris-Saclay.

La **procédure de résolution des conflits est disponible**, en français et en anglais, sur le site web de l'Université Paris-Saclay (rubrique : doctorat, textes de référence). Pour l'étape suivante, dès lors qu'un non-renouvellement d'inscription est envisagé ou à prévoir, l'école doctorale se met en contact avec le collège doctoral, pour obtenir la procédure à suivre, et cela, avant de formaliser sa décision.

Une **période de césure** peut avoir lieu pendant la préparation d'un doctorat à l'initiative du doctorant ou dela doctorante, notamment pour les motifs suivants : une formation dans un domaine différent de celui de la thèse, une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger, un engagement de service civique en France ou à l'étranger. Le cadre de la césure est fixé par le décret n°2018-372 du 18 mai 2018. La procédure interne de demande de césure, le formulaire de demande et le modèle de convention de césure sont disponibles ici. Le dossier de demande de césure à remettre complété, daté et signé à votre école doctorale avant le 3à septembre de l'année universitaire.



I.2 LA CONVENTION DE FORMATION

Extraits de l'article 12 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

« Prise en application de cette charte, une convention de formation, signée par le directeur de thèse et par le doctorant, indique les dénominations de l'établissement d'inscription du doctorant, de l'école doctorale et de l'unité ou de l'équipe de recherche d'accueil ; elle mentionne également le ou les noms du ou des directeurs de thèse, du directeur de l'unité ou de l'équipe d'accueil, du doctorant ainsi que les droits et devoirs des parties enprésence.

Cette convention de formation mentionne le sujet du doctorat et la spécialité du diplôme, le cas échéant lesconditions de financement du doctorant, ainsi que les éléments suivants :

- *1° Si le doctorat est mené à temps complet ou à temps partiel ; dans ce cas est précisé le statutprofessionnel du doctorant ;*
- *2° Le calendrier du projet de recherche ;*
- *3° Les modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches dudoctorant ;*
- *4° Les conditions matérielles de réalisation du projet de recherche et, le cas échéant, les conditions desécurité spécifiques ;*

- *5° Les modalités d'intégration dans l'unité ou l'équipe de recherche ;*
- *6° Le projet professionnel du doctorant ;*
- *7° Le parcours individuel de formation en lien avec ce projet personnel ;*
- *8° Les objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle selon le champ du programme de doctorat.*

La convention de formation du doctorant prend en compte les autres conventions existantes. ***Elle peut être modifiée*** *en tant que de besoin, lors des* ***réinscriptions*** *par accord signé entre les parties. L'établissement d'inscription est le garant de sa mise en œuvre. »*

I.3 LA DIRECTION DU PROJET DOCTORAL

Le doctorant ou la doctorante est placé sous le **contrôle et la responsabilité** de son directeur ou de sa directrice de thèse. Pour chaque année universitaire, cette responsabilité est portée par **un seul directeur ou une seule directrice de thèse**. Le directeur de thèse ou la directrice de thèse s'engage à assumer la responsabilité de la **direction scientifique** du projet doctoral, au sens de la charte du doctorat. Cette responsabilité peut être partagée avec un ou plusieurs co-directeurs ou co-encadrants.

En pratique, dans les procédures de l'Université Paris-Saclay et au niveau du système d'information, les fonctions de « directeur de thèse », de « co-directeur de thèse » et de « co-encadrant » ont les contraintes suivantes :

I.3.1 Directeur de thèse

- le directeur de thèse est obligatoirement membre de l'école doctorale (le cas échéant à titre dérogatoire). Si le nom du directeur de thèse n'apparaît pas dans la liste déroulante, contactez l'école doctorale.
- le directeur de thèse doit être habilité à diriger des recherches (HDR) ou assimilé ou bénéficiaire d'une dérogation pour diriger une thèse sans HDR,
- le directeur de thèse **formule les avis** qui, en vertu de l'arrêté du 25 mai 2016, relèvent du **directeur de thèse** et **signe** les divers formulaires[1] de l'Université Paris-Saclay dédiés à la collecte de ces avis, la charte du doctorat et la convention individuelle de formation.

I.3.2 Co-directeur de thèse

- un co-directeur de thèse peut être extérieur à l'école doctorale
- un co-directeur de thèse doit être habilité à diriger des recherches (HDR) ou assimilé, ou bénéficiaire d'une dérogation pour diriger une thèse sans HDR

[1] En ce qui concerne l'inscription : l'avis du directeur de thèse sur l'autorisation d'inscription en première année dedoctorat, l'avis du directeur de thèse sur l'autorisation de ré-inscription, la convention individuelle de formation, lacharte du doctorat, l'avis du directeur de thèse pour une décision de non-renouvellement d'inscription

- un co-directeur de thèse n'assume pas de responsabilités, vis-à-vis de l'Université Paris-Saclay, dans les étapes formalisées de validation du déroulement de la formation doctorale. Sa signature n'est pas requise sur les formulaires correspondants (autorisation d'inscription …)
- un co-directeur de thèse s'engage à assumer, conjointement avec le directeur de thèse, la responsabilité de la direction scientifique du projet doctoral (au sens de la charte du doctorat).

I.3.3 Co-encadrant

- un co-encadrant peut être extérieur à l'école doctorale,
- un co-encadrant peut ne pas être habilité à diriger des recherches (HDR),
- un co-encadrant n'assume pas de responsabilités, vis-à-vis de l'Université Paris-Saclay, dans les étapes formalisées de validation du déroulement de la formation doctorale. Sa signature n'est pas requise sur les formulaires correspondants (autorisation d'inscription …)
- un co-encadrant participe à l'encadrement mais n'est pas responsable scientifique du projet doctoral (au sens de la charte du doctorat)

I.3.4 Cas d'une cotutelle internationale de thèse

Dans le cas d'une cotutelle internationale de thèse, le doctorant s'inscrit en doctorat au début de chaque année universitaire auprès de **chacun** des deux établissements partenaires habilités à délivrer le doctorat, l'Université Paris Saclay **et** l'établissement partenaire étranger. Il a au moins deux co-directeurs de thèse, l'un membre de l'Université Paris- Saclay et l'autre de l'établissement étranger partenaire, qui assument conjointement la direction scientifique du projet doctoral.

Lors de la constitution du dossier d'inscription **pour l'Université Paris Saclay**, celui des deux co-directeurs de thèse qui est membre de l'Université Paris-Saclay doit être placé dans la fonction « directeur de thèse » pour la partie Université Paris-Saclay. Le co-directeur dans l'établissement étranger doit être placé dans la fonction « co-directeur de thèse » ; du point de vue de l'Université Paris-Saclay, il n'intervient que pour la direction scientifique du projet doctoral. Dans son établissement, en revanche, c'est lui qui intervient comme directeur de thèse, dans les étapes formelles du déroulement du doctorat.

I.3.5 Quotité d'encadrement scientifique

Les « quotités d'encadrement » correspondent à l'implication de chacun des encadrants dans **l'encadrement scientifique du doctorant.** Dans le cas où il y a un « directeur de thèse » et/ou un « co-directeur de thèse » et/ou un ou des « co-encadrant », l'encadrement scientifique sera réparti entre chacune des personnes impliquées, le total étant toujours égal à 100%.

I.4 LE DIRECTEUR D'UNITE

A chaque inscription en doctorat, le directeur d'unité s'engage **à accueillir le candidat dans son unité de recherche.** Il **formule les avis** qui, en vertu de l'arrêté du 25 mai 2016, relèvent du **directeur de l'unité de recherche** et **signe** les divers formulairesde l'Université Paris-Saclay dédiés à la collecte de ces avis, la charte du doctorat et la convention individuelle de formation.

I.5 L'ETABLISSEMENT EMPLOYEUR

Le cas échéant, **l'établissement employeur se prononce sur le recrutement du doctorant**, sous réserve de son inscription en doctorat et du respect des autorisations légales (visa/autorisation de séjour sur le sol français pour les étrangers, autorisation d'accès pour les ZRR…).

Idem pour l'établissement bailleur de fond lorsque le financement est indirect.

Les conditions de financement du doctorant sont un élément essentiel du dossier de candidature, mais peuvent être précisées, selon les cas, à des moments différents de la procédure d'inscription.

I.6 L'ECOLE DOCTORALE – INSCRIPTION PEDAGOGIQUE

Les directeurs adjoints des écoles doctorales, ont les mêmes missions et responsabilités que le directeur de l'école doctorale, avec un périmètre restreint (doctorants d'un pôle, par exemple), ils signent les documentsqui requièrent une signature du directeur de l'école doctorale pour les doctorants qui relèvent de leur périmètre.

Avant la première inscription, l'école doctorale applique en premier lieu une **procédure d'admission** qui permet de statuer sur l'aptitude d'un candidat à mener à bien son projet doctoral et, le cas échéant, de sélectionner les doctorants bénéficiaire d'un financement dont l'attribution a été confiée à l'école doctorale.

Avant les ré-inscriptions en doctorat, l'école doctorale applique une **procédure de suivi** qui permet de statuer sur l'aptitude d'un doctorant à poursuivre son projet doctoral et à aboutir à la soutenance de doctorat.

L'école doctorale, **compte tenu des avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité**, et après avoir mis en œuvre une procédure d'admission ou de suivi, peut proposer **l'inscription en doctorat du candidat** et s'engagerà organiser sa formation doctorale, sous réserve que les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement du projet doctoral soient réunies. Elle met alors en œuvre une démarche permettant **d'assurerla qualité de la formation doctorale** jusqu'à la délivrance du diplôme de doctorat par l'établissement accrédité.

I.7 L'ETABLISSEMENT D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Le **chef d'établissement prononce l'inscription**, il accepte ou refuse la proposition d'inscription de l'école doctorale. Les services de scolarité procèdent alors à **l'inscription administrative** du doctorant. L'établissement se porte garant (le diplôme de doctorat est délivré sous son sceau) de la qualité de la formation doctorale.

I.7.1 Signature

La **présidente de l'Université Paris Saclay**, établissement accrédité pour le doctorat, ou son délégataire signe l'autorisation d'inscription.

I.7.2 Les services en charge des inscriptions administratives des doctorants

Les documents attestant de ce mandat sont portés à la connaissance des personnels des services de scolaritéqui auront la charge de vérifier les pièces administratives des dossiers.

L'administration de l'Ecole doctorale et le service de scolarité ont la charge de **vérifier** la recevabilité administrative de la demande d'inscription ou de réinscription en doctorat au vu des **pièces justificatives fournies** et de s'occuper de :

- l'inscription administrative et de l'encaissement des droits universitaires ;
- la vérification de l'acquittement de la contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC)
- la délivrance de la carte d'étudiant ;
- l'archivage pérenne des pièces à conserver (*a minima* toutes les pièces portant la signature d'une personne ayant reçu la délégation de signature du président de l'Université Paris Saclay et leformulaire CNIL) ;
- l'archivage du dossier du doctorant ;
- la validation finale des données d'inscription dans le système d'information Adum et, le cas échéant, dans d'autres systèmes d'information ;

L'administration de l'Ecole doctorale et le service de scolarité orientent et aident le doctorant pour certaines démarches associées à l'inscription ou la ré-inscription administrative en doctorat, dès lors que ces démarches requièrent l'aval d'unétablissement d'enseignement supérieur. Il peut s'agir, par exemple, de la fourniture d'attestations d'inscription pour l'obtention de titres de séjour ou de logement.

Il vérifie l'éligibilité des demandes de dispense de versement des droits universitaires et accorde les dispenses éligibles, soit :

- en vertu d'une décision s'appliquant à l'ensemble des doctorants (par exemple un accord cadre de cotutelle internationale de thèse mis en place par l'université Paris Saclay ou un accord inter-gouvernemental sur les cotutelles international ou un arrêté ministériel relatif aux dispenses sur critères sociaux)

ou

- en vertu d'une décision s'appliquant aux seuls doctorants de l'établissement opérateurs d'inscription et qui relève alors de la seule responsabilité du conseil d'administration et du président ou directeurde cet établissement (par exemple une dispense pour les doctorants soutenant leur thèse entre octobre et décembre d'une année universitaire ou une dispense en vertu des actions sociales de l'établissement).

Dans les deux cas, tout accord ou décision prévoyant une dispense de versement des droits universitaires est portée à la connaissance des personnels des services de scolarité qui ont la charge de collecter les droits universitaires.

I.8 QUE DEVIENNENT LES DONNEES QUI SONT SAISIES PAR LES DOCTORANTS DANS ADUM ?

Les principes de fonctionnement sont les suivants :

Lors de leur inscription en doctorat, les doctorants signent un formulaire CNIL et saisissent les données qui les concernent dans Adum.

Ces données, après leur validation par la scolarité à l'issue du processus d'inscription, sont ensuite partagées entre les services et acteurs autorisés et concernés par le dossier du doctorant.

Par ailleurs, certaines données, après accord et validation, sont utilisées et transférées vers d'autres systèmes informatiques en vue de valoriser le doctorat, de diffuser les thèses, etc. Les diverses opérations sont automatisées. Les usages principaux qui sont fait des diverses données enregistrées dans le système d'information sont récapitulés ci-après.

Usages	**Pour en savoir plus …**
Diplôme et attestations de soutenance	Envoi des données à l'imprimerie nationale Diplôme, attestation de réussite
Dépôt légal des thèses et diffusion par voie électronique	• Portail theses.fr en français et en anglais • Portail européen Dart Europe
Enquêtes et chiffres clés	• Réponses aux enquêtes obligatoires de la statistique publique nationale (par ex. état de l'enseignement supérieur en France) • Chiffres clés de l'Université Paris-Saclay, des écoles doctorales et des établissements membres et associés • Enquêtes sur le devenir des docteurs - Enquête emploi • Elaboration du budget des écoles doctorales
Diffusion des soutenances	• Annonces des soutenances à venir pour l'ensemble de l'Université Paris-Saclay, pour chaque école doctorale et chaque établissement de préparation de la thèse.
Signalement des thèses en préparation	• Portail national theses.fr en français et en anglais • Extractions automatisées pour les sites webs de l'université Paris-Saclay, des établissements membres et associés, des écoles doctorales, des unités de recherche
Annuaire des doctorants et des docteurs	• Annuaire des doctorants de l'Université Paris Saclay
Valorisation des coopérations internationales	• Carte des accords internationaux de cotutelles de thèses,

Suivi individuel des doctorants	• Conservation sous forme numérique des dossiers individuels des doctorants (pour réutilisation d'une année sur l'autre) • Édition automatisée de formulaires, courriers et e-mails, pré-remplis à partir des données disponibles dans ADUM • Partage des informations entre les acteurs d'un projet de formation doctorale • Liste des formations suivies par le doctorant

II. LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

II.1 LES ETAPES DE L'INSCRIPTION

Une fois qu'une candidature à l'inscription en doctorat est acceptée, l'inscription ou à la réinscription se faiten deux étapes,

- l'inscription pédagogique
- l'inscription administrative.

L'inscription pédagogique est réalisée par l'école doctorale : son aboutissement est la **proposition d'inscription en doctorat**. Les formulaires d'inscription sont émis par le système ADUM.

Le processus d'inscription **pédagogique** se fait via l'application ADUM. S'il ne l'a pas déjà fait auparavant, le doctorant doit créer un compte personnel ADUM pour constituer son dossier.

http://www.adum.fr/index.pl?site=PSaclay

Si la proposition d'inscription est acceptée par le chef d'établissement, **l'inscription administrative** est ensuite réalisée par le service en charge de la scolarité des doctorants de l'établissement opérateur de l'inscription du doctorant, selon des modalités pratiques propres à chaque établissement.

Avertissement : lorsqu'une signature doit être collectée par le doctorant (auprès du directeur de l'unité de recherche, du directeur de l'école doctorale ou de l'un de ses adjoints ou du chef d'établissement) celui-ci doit au préalable s'informer des **modalités pratiques** retenues par l'entité concernée pour répondre à sa demande (par exemple pour savoir comment procéder pour obtenir un rendez-vous avec le directeur). Pour connaître ces modalités, le doctorant s'informera via le site web de l'entité ou auprès de son secrétariat. De même, certaines **modalités de l'inscription pédagogique** peuvent être propres à **chaque école doctorale**. Les doctorants doivent se renseigner auprès de leur école doctorale sur ces modalités avant de se rendre à l'accueil de leur école doctorale. De même, certaines **modalités de l'inscription administrative** sont propres à **chaque établissement**. Les doctorants doivent se renseigner auprès de leur établissement opérateur d'inscription sur ces modalités avant de se rendre au service de scolarité,

II.2 DATES ET CALENDRIER

L'année universitaire commence le **1er Septembre** et se termine le **31 Août**.

L'inscription en doctorat doit être **renouvelée au début de chaque année universitaire**.

Les premières inscriptions en doctorat pourront être effectuées à partir du **1er Septembre** et devront être finalisées avant le **15 Mai**.

Les réinscriptions en doctorat pourront être effectuées à partir du **1er Septembre** et devront être finalisées avant le **30 Novembre**.

Faute de réinscription finalisée **au 31 Décembre**, le doctorant pourra être déclaré en abandon.

Dans tous les cas, les démarches d'inscriptions peuvent être engagées, à partir **du 1er Juin afin de prendre effet 1er Septembre de l'année suivante.**

Le doctorant doit être régulièrement inscrit en doctorat l'année universitaire de sa soutenance.

Pour la composition du dossier d'inscription, les situations sont distinguées :

- Première inscription en doctorat (III.1)
- Inscription en 2ème année de doctorat (III.2)
- Inscription en 3ème année de doctorat (III.2)

- Inscription en 4ème année de doctorat et au-delà avec une soutenance prévue avant le 31 décembre de l'année universitaire en cours (III.4)
- Inscription en 4ème année de doctorat et au-delà avec une soutenance prévue après le 31 décembre de l'année universitaire en cours (III.5)

II.3 LE DOCTORANT

- Se munit des pièces et des informations nécessaires en particulier de son numéro d'identifiant national étudiant (INE) pour ceux qui ont été inscrit dans établissement français. Pour ceux qui sont primo-arrivants dans l'enseignement supérieur français, le numéro sera attribué ultérieurement.
- S'enregistre dans ADUM et démarre dans ADUM la procédure d'inscription;
- Prend rendez-vous avec son école doctorale ou bien se rend au rendez-vous défini par son école doctorale pour **finaliser son inscription pédagogique en doctorat**.
- Renseigne son dossier dans ADUM, le dossier est présenté sous forme de groupes de champs de la base de données (état civil, financement …), certains champs sont obligatoires ;
- Récupère les formulaires nécessaires pour une demande de dérogation depuis le site web de l'Université Paris Saclay, ou il peut accéder à tous les documents de références utiles pour l'inscription ou la ré-inscription en doctorat,

II.4 L'ECOLE DOCTORALE

- Informe les doctorants du calendrier général des inscriptions et ré-inscriptions.
- Consulte dans ADUM les demandes d'inscription en cours (enregistrées dans la base de données temporaire), pour s'assurer de l'état du dossier avant d'accorder les rendez-vous aux doctorants ;
- Gère les opérations de collecte des formulaires à signer et de remise des formulaires signés ;
- Contrôle les dossiers de demandes d'inscription finalisées, imprime la check-list, contrôle les pièces requises pour l'inscription pédagogique, vérifie la présence des pièces requises pour l'inscription administrative, échange avec le doctorant pour compléter, corriger ou préciser les données ;
- Reçoit les doctorants **dont les dossiers sont complets** ;

- S'assure du bon déroulement du circuit de signatures de l'autorisation d'inscription dans ADUM ;
- Enregistre dans ADUM le résultat de l'examen pédagogique du dossier ; renseigne l'indicateur « dossier reçu ED » avec la valeur « complet » et indique que le dossier est
  - soit accepté par l'ED (le dossier reste dans la base temporaire et est étiqueté pour l'établissement comme « dossier accepté par l'école doctorale »)
  - soit refusé (le dossier est étiqueté pour l'établissement comme « dossier refusé par l'école doctorale »)

II.5 LE DOCTORANT

- Signe dans son espace ADUM la charte du doctorant et la convention individuelle de formation
- Dépose dans ADUM un fichier au format pdf regroupant l'ensemble des copies des pièces justificatives demandées et le cas échéant, des pièces spécifiques demandées par l'école doctorale, il conserve par devers lui les originaux, qui peuvent lui être demandés pour vérification ;
- S'acquitte des droits d'inscription et de la CVEC et fournit les justificatifs sur ADUM
- Clique sur le bouton « Je finalise la procédure » (possible seulement si tous les groupes de champs sont complets) ;
- Prend rendez-vous avec la bibliothèque rattachée à son Ecole doctorale qui attribue un numéro NNT

II.6 LE SERVICE DE SCOLARITE

Le service de scolarité ou le service en guichet unique :

- S'assure de la validité administrative du dossier et, si le dossier est complet, renseigne dans la fiche ADUM l'indicateur « dossier reçu établissement » avec la valeur « complet » et enregistre la fiche du doctorant dans la base temporaire ;
- Transmet via le parapheur numérique la demande d'autorisation d'inscription à validation du représentant de la Graduate School et à la signature de la Présidente de l'université Paris-Saclay ou de sa délégataire.

Finalisation de l'inscription

Lorsque l'autorisation d'inscription est signée, le service de scolarité ou le service en guichet unique renseigne dans la fiche ADUM l'indicateur « doctorant passé à la scolarité » avec la valeur « oui » et enregistre la fiche du doctorant dans la base d'exploitation d'ADUM. Le doctorant peut récupérer son certificat de scolarité dans son espace ADUM et avoir accès aux fonctionnalités d'ADUM : inscription aux formations, affichage de son CV en ligne etc. Un message de confirmation est envoyé à l'école doctorale.

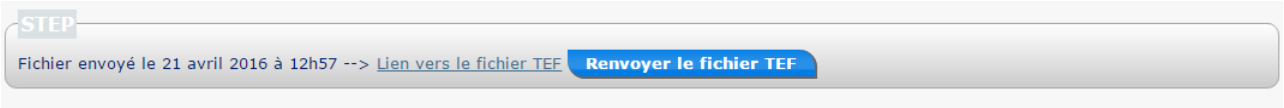
La carte d'étudiant sera éditée dans les jours suivants et remise au doctorat via son Ecole doctorale où sera récupérée par le doctorant à la BU où il est rattaché.

II.7 L'ECOLE DOCTORALE

Lors de la première inscription, vérifie les métadonnées nécessaires pour le signalement de la thèse en préparation sur www.theses.fr. Celles-ci sont reportées dans la convention individuelle de formation (résumés en français et en anglais, titre en français et en anglais, mots clés, unité de recherche, directeur de thèse).

Le signalement sur www.theses.fr est automatique lorsque l'inscription ou la réinscription est finalisée.

Si le doctorant souhaite apporter un changement à sa fiche www.theses.fr entre deux inscriptions, alorsl'école doctorale, après vérifications, clique sur « renvoyer le fichier TEF ».



III. PIECES A FOURNIR

III.1 POUR UNE PREMIERE INSCRIPTION EN DOCTORAT

Pièces justificatives (voir la liste ci-dessous) scannées au format pdf dans l'ordre ci-dessous

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

III.2 POUR UNE DEUXIEME INSCRIPTION EN DOCTORAT

Pièces justificatives (voir la liste ci-dessous) scannées au format pdf dans l'ordre ci-dessous

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

III.3 POUR UNE TROISIEME INSCRIPTION EN DOCTORAT

Pour une inscription au-delà de la 3eme année de doctorat, avec une soutenance du doctorat prévue <u>avant le 31 décembre</u> de l'année universitaire en cours :

Le doctorant n'a pas à se réinscrire, l'année universitaire est prolongée jusqu'à la date de soutenance.

Pour une inscription au-delà de la 3eme année de doctorat, avec une soutenance du doctorat prévue <u>après le 31 décembre</u> de l'année universitaire en cours :

Pièces justificatives (voir la liste ci-dessous) scannées au format pdf dans l'ordre ci-dessous

Pièces spécifiques éventuellement demandées par l'école doctorale / *Specific documents requested by the doctoral school*
Pour les étudiants étrangers, lorsque c'est nécessaire : copie du passeport **<u>et</u>** du titre de séjour en cours de validité / *For foreign students, copy of residence permit **<u>AND</u>** visa*
Formulaire de suivi de thèse / *Thesis monitoring document*
Autorisation de prolongation de thèse / *Authorization to extend the duration of the thesis*
Copie de tout justificatif ou notification attestant d'un financement pour la durée de la thèse / *Copy of any document concerning financing support during the thesis* - **Boursier** : copie de la notification d'attribution de bourse / *Copy of the scholarship certificate* - **Salarié** pour une activité liée au doctorat : Copie du contrat de travail / ***If employment*** *related to the thesis: copy of employment agreement* - **Salarié** pour une activité non liée au doctorat : Copie du contrat de travail, 3 derniers bulletins de salaire ***If employment*** *not related to the thesis: copy of employment agreement, 3 last salary sheets* - Si **travailleur indépendant,** copie de l'avis d'imposition / *Copy of tax notice for **self-employed workers***
Copie de la convention de cotutelle signée et de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement / *Copy of cotutelle agreement and registration certificate of the other university* Copie de l'avenant à la cotutelle/*Copy of the amendment to the cotutelle agreement*
Copie de l'attestation de sécurité sociale / *Copy of social welfare situation certificate*
Copie de l'attestation d'acquittement de la CVEC auprès du CROUS / *CVEC fee payment certificate*
Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours / *Insurance certificate for civil liability (home insurance)*