

## Inscription en 2<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup> année de thèse à l'Université Paris-Saclay

### INFORMATIONS PRELIMINAIRES

**A l'exception du rendez-vous en présentiel à l'école doctorale,  
la procédure de réinscription en thèse est totalement dématérialisée.**

#### **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 avez reçu un mail de l'école doctorale vous indiquant le jour et l'heure de votre rendez-vous d'inscription.

#### **UNE SEMAINE AVANT VOTRE RENDEZ-VOUS :**

- Vous avez renseigné les rubriques de votre espace personnel et finalisé votre demande de réinscription sous ADUM, et avez suivi les étapes décrites dans le tableau que vous trouverez ci-après et déposé le fichier pdf complet sous ADUM. Vous avez cliqué sur « Je finalise ma procédure d'inscription en 2/3ème année de Thèse »

- Votre directeur(-trice) de thèse et votre directeur(-trice) de laboratoire ont validé votre demande réinscription depuis leur espace ADUM. Cette procédure est dématérialisée, leurs signatures numériques apparaîtront sur les documents.

- La seconde étape correspond à la finalisation **administrative** de votre **inscription**, par le **service de scolarité** de votre établissement d'inscription :

- Après votre RDV à l'école doctorale, si votre dossier d'inscription est complet, votre référent à l'école doctorale propose, via ADUM, votre inscription en thèse. Cette action appose le visa numérique de l'école doctorale sur votre autorisation d'inscription, ainsi que sur votre convention individuelle de formation. Un mail est automatiquement envoyé à la scolarité pour les informer que l'école doctorale propose votre inscription.

- Une fois cette action effectuée, vous devez alors payer en ligne les frais de scolarité depuis votre espace ADUM. En cas d'exonération, vous devrez téléverser le justificatif correspondant.

En cas de question concernant votre inscription administrative, contacter : [scolarite-doctorat.sciences@universite-paris-saclay.fr](mailto:scolarite-doctorat.sciences@universite-paris-saclay.fr)

**SUIVRE RIGOREUSEMENT TOUTES LES ETAPES CI-DESSOUS :**

**Si toutes les actions demandées ci-dessous n'ont pas été effectuées au moins une semaine avant le rendez-vous, l'ED ne sera pas en mesure de valider votre demande d'inscription.**

**Au moins une semaine 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 2A](#)

[Questionnaire encadrant industriel pour l'inscription en 3A](#)

**Vous devez vous-même avoir transmis votre questionnaire-doctorant préalablement à votre rendez-vous à l'école doctorale :**

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

[Questionnaire doctorant pour l'inscription en 3A](#)

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

	<b>Action à effectuer une semaine avant le rendez-vous à l'école doctorale</b> (Entourer OUI/NON dans la colonne à gauche et cocher la case OUI/NON dans la colonne de droite)	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>Questionnaires-encadrant(s)</b>	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"/>
<b>Questionnaire-doctorant</b>	J'ai transmis mon questionnaire-doctorant à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Compte rendu d'activité</b>	J'ai bien déposé le rapport d'activité (version transmise au comité de suivi, validée et signés par mon directeur de thèse et mon directeur de laboratoire) dans mon espace ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Copie de la carte d'identité ou du passeport</b>	J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Copie du visa ou du titre de séjour</b> (si besoin)	J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Copie de l'attestation de transfert d'université</b> (si vous étiez en thèse dans une autre université)	J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comité de suivi</b>	J'ai bien effectué la réunion avec le comité de suivi au cours de l'année écoulée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai bien déposé le livret du comité de suivi dans mon espace personnel ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Année d'inscription</b> Je m'inscris en :	2 <sup>ème</sup> A	J'ai bien noté que je devrai à nouveau rencontrer mon comité de suivi pendant la 2 <sup>ème</sup> année de thèse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 <sup>ème</sup> A	J'ai bien noté que si je soutiens AVANT le 31/12 de l'année prochaine je ne serai pas obligé de rencontrer mon comité de suivi pendant la 3 <sup>ème</sup> année de thèse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai bien noté que si je soutiens APRES le 31/12 de l'année prochaine, je devrai m'inscrire en 4 <sup>ème</sup> année et je devrai rencontrer mon comité de suivi pendant la 3 <sup>ème</sup> année de thèse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif de financement sur 3 ans</b> Uniquement pour les recrutements hors concours, selon votre cas : - Salariés d'une activité liée au doctorat : Copie du contrat de travail - Boursiers: copie de la notification d'attribution de bourse - Salariés d'une activité non liée au doctorat : Copie du contrat de travail, 3 derniers bulletins de salaire - Travailleurs indépendants, copie de l'avis d'imposition		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Si mon doctorat s'effectue dans le cadre d'une cotutelle internationale</b>		J'ai bien déposé une copie de la convention de cotutelle signée et une copie de l'attestation d'inscription dans l'établissement étranger dans le fichier pdf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Copie de l'attestation d'acquiescement de la CVEC auprès du CROUS</b>		J'ai bien déposé l'attestation de paiement avec le QR Code dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours</b>		J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Information / confidentialité des thèses</b>		J'ai noté que si toute ou partie de ma thèse était confidentielle, je devais effectuer la demande de confidentialité rapidement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Convention individuelle de formation</b>		J'ai mis à jour les données de ma convention individuelle de formations si elles ont changé. <b>Ce document n'est pas à joindre au pdf</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mon activité de recherche nécessite des séjours réguliers dans un autre laboratoire que celui de mon directeur de thèse ?</b>	OUI	Je l'ai indiqué dans mon espace personnel ADUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai bien déposé un accord écrit décrivant les modalités d'accueil par le 2 <sup>ème</sup> laboratoire dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si non, je m'engage à le transmettre à l'école doctorale dès que possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON			

<b>Publications</b>		J'ai déposé mes publications dans HAL : <a href="https://hal.science/">https://hal.science/</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai importé mes publication HAL dans mon espace ADUM et j'ai vérifié que les métadonnées sont complètes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formations et activités complémentaires</b>		J'ai saisi dans mon espace ADUM les informations relatives aux formations et activités complémentaires que j'ai faites et attribué les compétences et les points correspondants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai déposé dans mon espace ADUM les justificatifs de présence/participation aux formations complémentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai noté que les formations « éthique et intégrité scientifique », « science ouverte » et « développement durable et soutenable » étaient obligatoires (suivies de préférence en 1 <sup>ère</sup> A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai noté que la « Journée de l'après-thèse » organisée par l'ED EOBÉ devait être suivie en 2 <sup>ème</sup> ou en 3 <sup>ème</sup> années de thèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mission hors recherche :</b> J'ai une activité de 1/6 <sup>e</sup> hors recherche ?	OUI	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			
<b>Mon espace ADUM</b> Données à renseigner		J'ai saisi deux adresses mail. La première est une adresse personnelle pérenne que je vais conserver pendant une durée longue et la 2 <sup>e</sup> est 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"/>
		Si j'ai plusieurs (co)encadrants, J'ai discuté avec eux pour corriger les % d'encadrement me concernant et je les ai saisi dans ADUM si ils ont changé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Finalisation de la demande d'inscription en 2<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> année de thèse</b>		Au moins une semaine avant le RDV, j'ai correctement renseigné tous les champs sous ADUM et j'ai cliqué sur « Je finalise ma procédure d'inscription en 2/3 <sup>ème</sup> année de Thèse »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Je me suis assuré que mon directeur de thèse et mon directeur de laboratoire avaient déposé leur VISA numérique sous ADUM au moins une semaine avant mon rdv à l'ED.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autorisation d'inscription en 2<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup> année de thèse</b>		Ce document est automatiquement rempli et signé par un VISA numérique depuis ADUM. <b>Ce document n'est pas à joindre au pdf</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>UN SEUL DOCUMENT PDF A DEPOSER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ADUM.</b>  Un outil gratuit pour fusionner les fichiers pdf est <a href="#">présent ici</a> .		

Pour toutes questions : 01 70 27 03 47 et [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](#)