

## Inscription en 4<sup>e</sup> année (et plus)

### INFORMATIONS PRELIMINAIRES

Selon les principes de l'Université Paris-Saclay, **l'inscription en doctorat au-delà de la 3<sup>e</sup> 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 notamment 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**

**→ Vous ne devez pas vous réinscrire à l'université.**

Votre inscription à l'université est valide jusqu'à la fin de l'année civile. Vous n'êtes pas obligé d'avoir rencontré votre comité de suivi pendant l'année écoulée.

**→ Vous devez procéder aux démarches de soutenance (voir procédure de soutenance).**

**→ Contactez au plus vite l'école doctorale pour l'informer de votre date de soutenance.**

#### **Votre soutenance aura lieu après le 31/12**

**→ Consulter la procédure ci-après.**

---

## Votre soutenance aura lieu après le 31/12

**Votre manuscrit final ne sera pas prêt le 15 octobre :**

Votre soutenance aura alors lieu après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année (N+1).

**→ Contactez au plus tôt l'école doctorale pour l'en informer.**

### 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 document pdf complet sous ADUM. Vous avez cliqué sur « Je finalise ma procédure d'inscription en 4(+)<sup>ème</sup> année de Thèse »
  - Votre directeur(-trice) de thèse et votre directeur(-trice) de laboratoire ont signé les documents nécessaires et ont validé votre demande réinscription depuis leur espace ADUM. Cette validation est dématérialisée, leurs signatures numériques apparaîtront sur l'autorisation d'inscription.
- La seconde étape correspond à la finalisation **administrative** de votre **inscription**, auprès du **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)

# Inscription en 4<sup>ème</sup> année de thèse (et plus)

soutenance [après le 31/12](#) :

## 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.

A l'exception du rendez-vous en présentiel à l'école doctorale, la procédure de réinscription en 4<sup>ème</sup> année de thèse (et plus) est totalement dématérialisée.

	Action à effectuer une semaine avant le rendez-vous à l'école doctorale (entourer OUI/NON dans la colonne à gauche et cocher la case OUI/NON dans la colonne de droite)	OUI	NON
Compte rendu d'activité	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"/>
Copie de la carte d'identité ou du passeport	J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du visa ou du titre de séjour (si besoin)	J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'attestation de transfert d'université (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"/>
Comité de suivi	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"/>
« <a href="#">FORMULAIRE DE DEROGATION PORTANT SUR LA DUREE DE LA THESE</a> » (REF 0627 : <b>APRES</b> le 31 décembre)	J'ai bien noté que le détail du plan de financement de la prolongation de la thèse et le planning de travail détaillé jusqu'à la soutenance devaient figurer dans ce document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai correctement renseigné ce document et il a été signé par mon directeur de thèse et par mon directeur de laboratoire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai bien déposé ce document dans le fichier pdf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai déposé dans le fichier pdf la copie du contrat de travail (ou tout justificatif de financement) correspondant à la période d'extension de ma thèse :	<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"/>
Si mon doctorat s'effectue dans le cadre d'une cotutelle internationale	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>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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai noté que la « Journée de l'après-thèse » organisée par l'ED EOBE 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 : J'ai une activité de 1/6<sup>e</sup> hors recherche ?</b>	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 Données à renseigner</b>		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 4<sup>ème</sup> année de thèse et plus</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 4(+) <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 4<sup>ème</sup> année de thèse et plus</b>	Ce document 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>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>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](#)