



EDSTS

Inscriptions et réinscriptions

Organisation A2U

1- Chaque établissement UPJV / ULCO / Artois :

- vérifie ses dossiers selon les règles énoncées dans les rubriques suivantes D1, D2 et +
- avertie l'école doctorale quand les dossiers sont complets

2- L'école doctorale :

- effectue une vérification du dossier, si le dossier est complet il est transmis à la direction de l'école doctorale
- valide le dossier « l'ED propose l'inscription »

3- L'établissement :

- contacte le doctorant pour lancer l'inscription administrative
- Une fois l'inscription administrative effectuée et payée, le doctorant a accès à son profil dans ADUM

Attention : il est obligatoire de se réinscrire chaque année jusqu'à la soutenance.

Inscription D1

Les doctorants effectuent leur enregistrement dans ADUM

<https://www.adum.fr/index.pl> (website available in english)

Pour les Doctorants de 1ère année (D1) :

- Profil ADUM à compléter intégralement,
- Compléter et soumettre à validation du DT la convention de formation, et la redéposer dans votre espace ADUM
- ne pas oublier de cliquer sur « je finalise la procédure »

- **Pour les titulaires de diplômes étrangers, n'ayant pas été auditionné par le conseil de l'EDSTS**, télécharger le dossier de validation d'études, le compléter et l'adresser par mail à

- UPJV : virginie.pecourt@u-picardie.fr
- ULCO : carole.lagatie@u-picardie.fr
- UArtois : elodie.guillaumie@u-picardie.fr

- **Si la thèse est en cotutelle**, consulter la partie « documents administratifs » et prendre connaissance du modèle de convention de cotutelle pour en discuter entre le doctorant et les encadrants. Le format word sera à demander au secrétariat.

Les Informations concernant les documents papiers sont à adresser au bureau des études doctorales de l'établissement d'inscription (UPJV ou ULCO ou ARTOIS)

Pour s'inscrire en : 1ère année :

- Dossier de demande d'inscription
- La charte de dépôt électronique
- si concerné : La convention de cotutelle (à faire valider avant signature) et le certificat de scolarité de l'université partenaire si concerné.
- La Charte du doctorat (dématérialisée sur ADUM, pas besoin de donner le document papier)
- La convention de formation (dématérialisée sur ADUM, pas besoin de donner le document papier)

- Eléments à fournir :

- o Description du projet Doctoral sur ADUM
- o Justificatif de financement (Copie du contrat de travail ou attestation de bourse ou pour une cotutelle attestation financement validée par l'ED de l'établissement partenaire)
- o Copies des diplômes: du baccalauréat (ou titre équivalent) au diplôme le plus élevé obtenu (Master ou équivalent)
- o 1 photo d'identité (format 3x4 obligatoire) au dos vos nom, prénom, et laboratoire d'accueil
- o Demande de co-direction pour vos encadrants non HDR ou extérieurs au périmètre de l'ED (formulaire téléchargeable depuis votre espace ADUM rubrique « documents administratifs »)
- o Doctorants Etrangers : Titre de séjour en cours de validité avec autorisation de travail à temps plein

Pour les candidats non auditionnés devant le conseil de l'EDSTS (CIFRE) :

- o Lettre de motivation
- o Lettre d'engagement du/des directeur/s de thèse
- o Lettre d'engagement du/des directeur/s de l'Unité de Recherche
- o Demande de validation d'étude si le master 2 a été obtenu hors système LMD et/ou hors Union Européenne

Réinscription D2 et plus

L'inscription est obligatoire en début de chaque année universitaire.

Les demandes de réinscription se font directement via ADUM pour la partie réinscription à l'ED.

(Pour la réinscription administrative dans l'établissement (UPJV, ULCO ou Artois), suivre les consignes par établissement)

Ci-dessous voici les éléments de dossier à compléter et/ou déposer dans ADUM pour renouveler une inscription en :

2ème année :

- Rapport d'avancement conforme au template en vigueur avec tous les items renseignés (non signé car la validation du dossier par le DT vaut signature du rapport d'avancement)

- Rapport du CSI (Comité de Suivi Individuel) :

Le CSI devra comporter au minimum deux enseignants-chercheurs HDR ou assimilés dont :

- un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse,
- un membre extérieur à l'établissement et au laboratoire d'inscription.

NB : pour les cotutelles, membre extérieur à l'établissement partenaire de la cotutelle.

- un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse.

Un membre peut cumuler deux aspects : par exemple être extérieur à l'établissement et non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de thèse.

(Attention : vos encadrants ne peuvent pas faire partie du CSI, les membres du CSI ne peuvent pas être rapporteurs de la thèse)

Le déroulement du CSI doit être conforme à la charte du CSI disponible sur ADUM

Informations concernant la CIF (Convention Individuelle de Formation)

La CIF doit être mise à jour **uniquement en cas de changement de direction de thèse, d'évolution du projet doctorale et de modification des conditions financières et matérielles de la thèse.**

Elle devra être validée par le directeur de thèse, puis le doctorant déposera ce document en format pdf dans son profil ADUM.

3ème année :

- Rapport d'activité

- Rapport du CSI signé par le référent du comité; **le CSI doit IMPERATIVEMENT avoir eu lieu entre 1 avril et le moment de l'inscription pour l'année en cours.**

Tout CSI fait avant avril sera refusé et donc à replanifier

Informations concernant la CIF (Convention Individuelle de Formation)

La CIF doit être mise à jour **uniquement en cas de changement de direction de thèse, d'évolution du projet doctorale et de modification des conditions financières et matérielles de la thèse.**

Elle devra être validée par le directeur de thèse, puis le doctorant déposera ce document en format pdf dans son profil ADUM.

4ème année

- Demande de dérogation en année supplémentaire à télécharger depuis l'espace ADUM

- Rapport d'activité sur l'ensemble des 3 années de thèse

- Rapport du CSI signé par le référent du comité ; **le CSI doit IMPERATIVEMENT avoir eu lieu entre 1 avril et le moment de l'inscription pour l'année en cours.**

(NB : pas de CSI demandé si soutenance avant le 31.12 de l'année en cours)

Informations concernant la CIF (Convention Individuelle de Formation)

La CIF doit être mise à jour **uniquement en cas de changement de direction de thèse, d'évolution du projet doctorale et de modification des conditions financières et matérielles de la thèse.**

Elle devra être validée par le directeur de thèse, puis le doctorant déposera ce document en format pdf dans son profil ADUM.

MEMO CSI (Comité de Suivi Individuel)

Le CSI qui a pour rôle de veiller au bon déroulement du cursus, doit évaluer, dans un entretien avec vous, les conditions de la formation et les avancées de la recherche et être vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste

Son rapport de l'entretien est obligatoire pour toute réinscription jusqu'à la fin du doctorat. Ainsi, pour éviter tout retard de réinscription, la réunion de votre CSI doit être programmée avant le 15 octobre de chaque année.

Le CSI devra comporter au minimum deux enseignants-chercheurs HDR ou assimilés dont :

- un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse,
 - un membre extérieur à l'établissement et au laboratoire d'inscription.
- NB : pour les cotutelles, membre extérieur à l'établissement partenaire de la cotutelle.
- un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse.

Un membre peut cumuler deux aspects : par exemple être extérieur à l'établissement et non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de thèse.

(Attention : vos encadrants ne peuvent pas faire partie du CSI, les membres du CSI ne peuvent pas être rapporteurs de la thèse)

Le déroulement du CSI doit être conforme à la charte du CSI disponible sur ADUM

Memo CIF (Convention Individuelle de Formation)

La CIF doit être mise à jour **uniquement en cas de changement de direction de thèse, d'évolution du projet doctorale et de modification des conditions financières et matérielles de la thèse.**

Elle devra être validée par le directeur de thèse, puis le doctorant déposera ce document en format pdf dans son profil ADUM.

Calendrier de recherche : il doit être décliné par activité ou travaux à réaliser, par année ou par semestre ou trimestre.

Modalités d'encadrement : il doit être indiqué si des réunions hebdomadaires ou mensuelles sont prévues avec la direction de thèse, et la périodicité des livrables attendus si cela est demandé par les partenaires financeurs.

Conditions matérielles de la réalisation de la thèse : préciser les moyens mis à disposition comme un bureau personnel, un pc, ressources documentaires, accès à des plateformes spécialisées et/ou à des équipements spécifiques

Modalités d'intégration au sein de l'unité de recherche : préciser si une formation Hygiène et sécurité est prévue par l'unité de recherche si nécessaire, s'il existe un règlement intérieur du laboratoire.

Objectifs de Valorisation des travaux de recherche : préciser les communications et participation à des séminaires, conférences, journées d'études, brevet envisagé, publications...