



Procédure pour une inscription en 1^{ère} année de thèse à l'ED PHF

- Depuis le 1er septembre 2021, la procédure d'inscription en 1^{ère} année est entièrement dématérialisée.
- La procédure est le résultat des impératifs imposés dans l'arrêté du 25/05/16 et des conditions d'inscription à l'UPHF, l'INSA et l'ICL.
- **Attention, la procédure se fait en 2 phases :**
 - * La phase **CANDIDATURE** (étapes 1 à 10)
 - * La phase **INSCRIPTION** (étapes 11 à 20)
- Ces 2 phases se font **successivement**.
- Chaque doctorant doit donc finaliser la phase **CANDIDATURE** avant de pouvoir commencer et terminer la phase **INSCRIPTION**.

Phase 1 : Candidature	Etape	Qui	Action
	1	DT	Le DT dépose un sujet de thèse sur ADUM.
	2	Candidat	Le candidat intéressé par le sujet dépose son dossier de candidature sur ADUM.
	3	DT	Le DT étudie le dossier du candidat et donne un avis favorable ou défavorable. Le DT met un commentaire sur ADUM (non visible par le candidat) afin d'informer le SL ⁽¹⁾ .
	4	SL	Le SL accède à la fiche de candidature et peut établir un listing.
	5	DL	Le DL peut ou non donner un avis à ce stade ou simplement donner un avis favorable pour poursuivre la procédure. Le laboratoire peut ajouter des démarches supplémentaires, en interne, avant donner son avis ⁽²⁾ .
	6	DT	Le DT entreprend la démarche pour le justificatif de financement ⁽³⁾⁽⁴⁾ .
	7	DP	Le DP donne un avis sur ADUM.
	8	ED	L'ED vérifie les données, le financement et la convention de cotutelle auprès de la DRV ⁽⁵⁾ .
	9	DED	Si tout est conforme, le DED donne un avis favorable à la candidature.
10	ED	Si avis favorable du DED, l'ED bascule le candidat sur la base d'inscription d'ADUM.	

Phase 2 : Inscription	Etape	Qui	Action
	11	Candidat	Le candidat est informé et il entre toutes les informations et pièces nécessaires sur ADUM. Le candidat valide sur ADUM les documents (la Charte des thèses et la Convention Individuelle de Formation (CIF)).
	12	ED	L'ED stabilise les données sur ADUM. Si tout est conforme. L'ED informe le DT et le SL et demande l'avis sur ADUM du DT, du DL et du DED.
	13	DT	Le DT ⁽⁶⁾ valide sur ADUM l'Autorisation d'inscription, la Charte des thèses et la CIF.
	14	DL	Le DL valide sur ADUM l'Autorisation d'inscription (avis).
	15	DED	Le DED valide sur ADUM l'Autorisation d'inscription (avis).
	16	ED	L'ED vérifie les validations sur ADUM et imprime l'autorisation pour signature du DED et du Président de l'UPHF ou du Directeur de l'INSA HdF.
	17	DED	Signature de l'autorisation d'inscription par le DED (avis).
	18	Président/ Directeur	Signature de l'autorisation d'inscription par le Président de l'UPHF ou par le Directeur de l'INSA HdF.
	19	ED	L'ED stabilise les données sur ADUM. Si tout est validé, l'ED informe le candidat, le DT et le SL. L'inscription administrative est déclenchée par l'ED.
20	ED	Validation de l'inscription administrative sur ADUM et dépôt dans l'annuaire ADUM.	



• Pôle administratif ED : ED	• Directeur de l'École Doctorale : DED	• Directeur de Pôle : DP
• Directeur de Thèse : DT	• Directeur de Laboratoire : DL	• Secrétariat du Laboratoire : SL

(1) : Le DT précise si le candidat retenu est le seul ou non sur le sujet et s'il y a plusieurs candidats il précise au SL son classement. Ceci est particulièrement utile pour les co-financements région.

(2) : Chaque laboratoire de recherche peut organiser une procédure de sélection interne et envoyer les dossiers soit au fil de l'eau ou soit de manière regroupée.

(3) : Le justificatif de financement sera établi par la DRV quel que soit la nature du financement. Le DT réalise les démarches nécessaires en fonction de la nature financement (CIFRE, Cotutelle, APP, Co-financement région, etc.).

Extrait 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

Article 11 : ... Lors de l'inscription annuelle en doctorat, le directeur de l'école doctorale vérifie que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont assurées pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du doctorant et de préparation de la thèse.

Des informations complémentaires sur les financements seront précisées dans le règlement de l'ED.

(4) : A ce stade, le DT doit commencer à établir la convention de cotutelle car la convention sera nécessaire pour l'inscription administrative.

(5) : Le projet de convention doit à ce stade au moins contenir une date de 1^{ère} inscription, le calendrier prévisionnel de séjour, la répartition des droits d'inscription, la codirection et la spécialité du doctorant.

(6) : Si la thèse est en codirection, l'un des 2 co-directeurs sera désigné sur ADUM "Directeur" et l'autre "Co-directeur". C'est le Directeur (DT) qui fera les validations sur ADUM.

Demander la lettre d'engagement de l'ED pour CIFRE

L'ED peut rédiger une lettre d'engagement pour une convention CIFRE ou toute autre convention. Tout candidat à la préparation d'un doctorat en CIFRE doit démontrer l'excellence de son cursus académique antérieur et une aptitude à la recherche.

Procédure interne à l'ED PHF :

• Idem étapes 2 à 9

- Le DP et DED examinent le dossier de candidature (niveau scientifique du candidat, l'adéquation de son profil de formation avec le sujet de thèse proposé, ...).
- Si l'ED donne un avis favorable à la candidature, le secrétariat de l'ED édite la lettre dans laquelle le directeur s'engage à autoriser l'inscription du candidat sous réserve de l'obtention du financement CIFRE et de répondre à l'ensemble des dispositions réglementaires au moment de l'inscription.
- Une fois le retour positif sur le financement de l'ANRT, la procédure d'inscription sur ADUM peut alors démarrer : Etape 10.
- Pour la validation de l'étape 11, le futur doctorant devra placer sur ADUM la lettre d'engagement CIFRE de l'ANRT et le contrat de travail de l'entreprise.

Cotutelle

En parallèle à la procédure pour l'inscription en première année de thèse à l'ED PHF, le DT établi avec la DRV la convention de cotutelle. Cette convention sera nécessaire pour terminer les étapes 19 & 20 ⁽⁶⁾.