

REINSCRIPTION EN 3^{ème} ANNEE DE DOCTORAT 2022/2023

**1^{er} cas : J'ai un contrat doctoral et je me réinscris en 3^{ème} année de doctorat du
25/06/2022 au 21/09/2022**

**2^{ème} cas : Je n'ai pas de contrat doctoral et je me réinscris en 3^{ème} année de doctorat du
25/05/2022 au 17/11/2022**

1/Je me connecte à mon profil Adum, <https://www.adum.fr/index.pl>

-J'actualise mes informations pré-remplies

-Je dépose dans **un seul fichier PDF** les documents demandés ci-dessous par l'école doctorale dans l'onglet « documents à joindre » de mon espace personnel

- Je clique sur je **finalise** la procédure pour valider ma candidature

2/ Après l'examen de mon dossier, je reçois un mel m'informant si ma candidature est acceptée ou non. Dans le cas où ma candidature est acceptée, je suis invité.e à payer les frais de CVEC et à **faire mon inscription administrative en ligne. (Paiement des droits d'inscription et dépôt des pièces justificatives) * (Sauf, les doctorants du laboratoire ESSEC)** En cas de difficultés, veuillez-vous adresser à : scolarite.doctorat@ml.u-cergy.fr

3/- **Après le paiement de mes droits d'inscription et le dépôt des pièces justificatives en ligne**, mon inscription sera finalisée et je pourrai télécharger **mon certificat de scolarité** depuis mon profil ADUM.

Le Comité de Suivi de thèse (CST) est obligatoire pour une réinscription en 3^{ème} année

1/- Je prépare mon entretien CST :

-Je prends contacte avec mon laboratoire pour prendre connaissance des noms des membres de mon CST et des modalités.

-Je prends Rdv avec les membres de mon CST

-J'indique sur Adum dans l'onglet relatif au CST intitulé « **Comité de Suivi Individuel** » coordonnées des membres du CST

2/ **Je passe mon entretien CST** et je demande au référent CST à ce que le rapport de mon entretien me soit adressé par mel.

J'en ai besoin pour finaliser ma réinscription en doctorat

3/ Après mon entretien CST :

- Je reçois le rapport par mel
- Je le dépose **obligatoirement** mon CST dans mon espace personnel Adum

DOCUMENTS A JOINDRE PAR LE DOCTORANT DANS SON ESPACE PERSONNEL ADUM

- Copie du certificat de scolarité de l'année précédente
- Les justificatifs de financement (bourse, contrat doctoral, certificat de travail, etc)
- Le justificatif des formations suivies (**rappel** : **18 crédits seront obligatoires pour soutenir la thèse**)

Je peux demander une mission, uniquement si j'ai un **contrat doctoral**

Il existe 2 types de missions :

1-Missions hors- enseignement : Je demande un dossier de candidature à emmanuelle.travet@cyu.fr . Je le signe, et je le fais signer par **mon directeur de thèse et de laboratoire**. Ensuite, je renvoie le dossier à Mme TRAVET **avant le 24 juin 2022**

2-Missions d'enseignement :

• Si je fais **entre 60h et 64h** dans l'année universitaire : Je demande un dossier de candidature à emmanuelle.travet@cyu.fr

Je le signe, et je le fais signer par **mon directeur de thèse et de laboratoire**.

Ensuite, je renvoie le dossier à Mme TRAVET **avant le 07 septembre 2022**

• Si je fais **moins de 60h** dans l'année universitaire : Je demande un dossier « **d'autorisation de cumul** » à

emmanuelle.travet@cyu.fr . Je le signe, et je le fais signer par **mon directeur de thèse et de laboratoire**.

Ensuite, je renvoie le dossier **d'autorisation de cumul** à Mme TRAVET **avant le 14 octobre 2022**

RE-REGISTRATION IN 3rd YEAR OF DOCTORAL STUDIES 2022/2023

1st case : I have a **doctoral contract** and I am registering in the 3rd year of my doctorate from **25th june 2022 to 21st september 2022**

2nd case : I **do not have** a doctoral contract and I am registering in the 3rd year of the doctorate from **25th june 2022 to 17th november 2022**

1/ I log in to my profil Adum profile, <https://www.adum.fr/index.pl>

- I update my pre-filled information

- I upload in a **single PDF file** the documents requested below by the doctoral school in the "documents to attach" tab of my personal space

- I click on I **finalize** the procedure to validate my application

2/ After reviewing my application, I receive an email informing me if my application is accepted or not. If my application is accepted, I am invited to pay the CVEC fees and to make **my administrative registration online. (Payment of registration fees and submission of supporting documents) * (Except for doctoral students from the ESSEC laboratory)**. In case of difficulties, please contact: scolarite.doctorat@ml.u-cergy.fr

3/- Once I have paid my registration fees and submitted my supporting documents online, my registration will be finalized and I will be able to download **my school certificate** from my ADUM profile.

The Thesis Monitoring Committee (Comité de Suivi de Thèse - CST) is mandatory for registration in 3rd year and more

1/- I prepare my CST interview:

- I contact my laboratory to find out the names of the CST members and the procedure.

- I make an appointment with the supervising committee

- I indicate on Adum in the tab relating to CST entitled « **Comité de Suivi Individuel** » the contact details of the CST members

2/ / I **have my CST interview and I ask the** CST referent to send me the report of my interview by e-mail. I need it to finalize my doctoral re-registration.

3/ After my CST interview :

- I receive the CST report by email
- I upload it in my Adum personal account. It is **mandatory**

DOCUMENTS TO BE ATTACHED BY THE DOCTORAL STUDENT IN HIS/HER ADUM PERSONAL ACCOUNT

- Copy of the previous year's school certificate
- Proof of funding (grant, doctoral contract, work certificate, if self-funding, provide an attestation on honor)
- Proof of the training courses followed (**reminder: 18 credits will be required to defend the thesis**)

I can ask for a mission, only if I have a **doctoral contract**

There are 2 types of missions :

1-Non teaching mission : I request an application form from emmanuelle.travet@cyu.fr . I sign it, and I have it signed by my thesis and laboratory director. Then, I send the file back to Mrs TRAVET **before 24th june 2022**

2-Teaching mission :

• If I teach between **60 and 64 hours** in the academic year: I request an application from emmanuelle.travet@cyu.fr . I sign it, and I have it signed by my thesis and laboratory director. Then, I send the file back to Ms. TRAVET **before 07th September 2022**

• If I teach **less than 60 hours** in the university year: I request an «**authorization to combine activities** » file from emmanuelle.travet@cyu.fr . I sign it, and I have it signed by my thesis and laboratory director. Then, I return the **authorization to combine activities** file to Mrs. TRAVET **before 14th October 2022**