

**Processus d'inscription et de réinscription  
Ecole Doctorale EDMH de l'IP PARIS**

**1<sup>ère</sup> étape**

Connectez-vous sur la plateforme « ADUM » <https://www.adum.fr/>

**À noter**

Vous devez déposer **chronologiquement** les documents requis cités ci-dessous selon votre niveau de thèse en un seul Pdf dans l'onglet « Documents à joindre » (ADUM). Si votre dossier est non conforme, il sera automatiquement refusé par L'Ecole Doctorale. Les documents peuvent être rédigés en français ou en anglais.

**2<sup>ème</sup> étape**

Après le dépôt des documents requis, vous devez valider l'enregistrement de vos données dans ADUM.



**! : Tous les champs doivent être dûment complétés.**

**Le numéro INE est obligatoire. Toutefois, pour les primo-arrivants internationaux le numéro INE sera communiqué ultérieurement par le service scolarité doctorat.**

**Le taux d'encadrement de votre thèse doit être de 100% (n'oubliez pas d'indiquer le pourcentage par encadrant)**

Les documents suivants seront soumis à validation électronique.

- ▶ Charte du doctorat,
- ▶ Autorisation d'inscription en doctorat,
- ▶ Convention individuelle de formation.

**Procédure d'inscription en 1<sup>ère</sup> année**  
**Documents à déposer dans « Documents à joindre »**

- Lettre de soutien du directeur de thèse
  - Projet complet de thèse
  - Curriculum vitae
  - Les notes de M2 ou équivalent
  - Copie ou traduction certifiée du diplôme ou de l'attestation de réussite permettant l'inscription en thèse
  - Copie de tout justificatif ou notification attestant d'un financement pour la durée du doctorat ou la période de prolongation de la durée du doctorat :
    - Boursier : copie de la notification d'attribution
  - ou**
  - Salarié pour une activité professionnelle dédiée à la préparation du doctorat : si le contrat de travail ou l'avenant à ce contrat est déjà signé, copie du contrat de travail ou de l'avenant à ce contrat (sinon la copie sera fournie une fois le contrat de travail signé)
  - ou**
  - Salarié pour une activité professionnelle non-dédiée à la préparation de son doctorat, copie du contrat de travail, copie des 3 derniers bulletins de salaire
  - ou**
  - Travailleurs indépendants, professions libérales, autoentrepreneurs, fournir une attestation URSSAF
- Si vous effectuez une thèse dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse (double diplôme)  
Fournir la copie de la convention de cotutelle de thèse signée par les deux établissements (si établie) ou document attestant de la préparation de cette convention (avec calendrier prévisionnel des séjours en France) dûment signé
- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport
  - Pour les étudiants étrangers, lorsque c'est nécessaire : copie du passeport et du titre de séjour en cours de validité ou de la convocation à la préfecture pour le renouvellement du titre de séjour
- **Attestation de couverture sociale:** Pour les étudiants étrangers qui n'ont pas encore d'attestation, fournir une preuve du démarrage de la procédure sur Ameli (capture écran)  
(Aide : <https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/etudes-stages/etudiant/french-social-security-registration-process-foreign-students>)
- ▶ Si vous allez signer un contrat doctoral : la prolongation de votre sécurité sociale s'effectuera au moment de la signature de votre contrat de travail (Statut étudiant vers statut salarié), vous devez fournir votre attestation de sécurité sociale de l'année antérieure
  - ▶ Si vous avez une bourse (Gouvernement, Campus France, CNOUS, CROUS) joindre le justificatif de paiement de la sécurité étudiante en vous connectant sur le site ameli.fr
- Attestation d'assurance « responsabilité civile **vie privée ou personnelle** » pour l'année en cours  
(Généralement l'assurance responsabilité civile est incluse dans votre contrat d'assurance habitation ou votre mutuelle étudiante)
  - Attestation de cotisation à la CVEC (pas la facture) (Paiement à effectuer sur <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>)  
(Pour les primo-arrivants : ne pas saisir le numéro INE provisoire de l'attestation CVEC lors de votre inscription sur Adum)

**Procédure de réinscription en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année**  
Documents à déposer dans « Documents à joindre »

- Rapport d'avancement de thèse signé par le directeur de thèse
- Curriculum vitae mis à jour
- Liste des formations disciplinaires et transverses suivies qui est le récapitulatif de participation aux formations et formation en cours accessible dans votre espace personnel ADUM, rubrique formation (imprimer au format PDF)
- En troisième année, le mois de soutenance prévu de la thèse doit être indiqué dans le rapport d'avancement
- En troisième année, attestation d'évaluation à mi-parcours (fournie par l'EDMH)
- En deuxième année, un certificat de travail, mentionnant les dates de validité qui couvrent la durée de la thèse et le fait que le salaire est supérieur au minimum demandé par le règlement intérieur de l'EDMH (par exemple une copie du contrat de travail), sauf si déjà fourni en 1<sup>ère</sup> année
- En deuxième année, cotutelle internationale de thèse (celle-ci doit avoir été signée avant la fin de la 1<sup>ère</sup> année) - convention signée, sauf si elle a déjà été fournie - copie de l'attestation d'inscription dans l'autre établissement
- Pour les étudiants étrangers, lorsque c'est nécessaire : copie du passeport et du titre de séjour en cours de validité ou de la convocation à la préfecture pour le renouvellement du titre de séjour
- Attestation de couverture sociale pour l'année en cours
- Attestation d'assurance « responsabilité civile **vie privée ou personnelle** » pour l'année en cours.  
*(Généralement l'assurance responsabilité civile est incluse dans votre contrat d'assurance habitation ou votre mutuelle étudiante)*
- Attestation de cotisation à la CVEC (pas la facture) (Paiement à effectuer sur <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>)

**Procédure de réinscription en 4<sup>ème</sup> année**  
**(Soutenance prévue après le 31 décembre)**  
Documents à déposer dans « Documents à joindre »

- Demande de prolongation de la durée de la thèse à titre dérogatoire dûment signée par le directeur de thèse
- Curriculum vitae mis à jour
- Rapport du dernier comité de suivi
- Liste des formations disciplinaires et transverses suivies qui est le récapitulatif de participation aux formations et formation en cours accessible dans votre espace personnel ADUM, rubrique formation (imprimer au format PDF)
- Justificatif de financement (contrat de travail)
- Rapport d'avancement de thèse signé par le directeur de thèse
- Attestation de couverture sociale pour l'année en cours
- Attestation d'assurance « responsabilité civile **vie privée ou personnelle** » pour l'année en cours.  
*(Généralement l'assurance responsabilité civile est incluse dans votre contrat d'assurance habitation ou votre mutuelle étudiante)*
- Attestation de cotisation à la CVEC ( pas la facture) (Paiement à effectuer sur <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>)

## À noter

Toute année universitaire commencée est due (total des frais d'inscription, pas de prorata) quelle que soit la date de début de la thèse. La période d'une année universitaire est du 01/09 au 31/08 de l'année suivante et les réinscriptions doivent être effectuées entre le 01/09 et le 31/10 même si la thèse a débuté tardivement. Les doctorants en 4<sup>ème</sup> année qui soutiendront avant le 31 décembre ne doivent pas se réinscrire, ni payer la cotisation à la CVEC, ni payer les frais de scolarité.

Après la validation pédagogique et administrative de votre demande d'inscription et le paiement des frais d'inscription (380 euros), vous recevrez un email de confirmation d'inscription de l'Institut Polytechnique de Paris, un certificat de scolarité sera disponible dans votre espace personnel ADUM.

Chaque étudiant reçoit pour l'année universitaire sa carte d'étudiant. Elle vous permet

- d'accéder à l'ensemble des bâtiments du campus de Palaiseau et Evry
- de payer vos repas au restaurant universitaire via votre compte Izly

Elle est à retirer auprès de l'établissement qui héberge votre laboratoire de recherche.

<b>Polytechnique</b>	Bureau des badges	cour Ferrié à côté de l'accueil
<b>ENSTA Paris</b>	Mégane Perez	megane.perez@ensta-paris.fr
<b>ENSAE Paris</b>	Marie-Christine Baker	marie-christine.baker@ensae.fr
<b>Télécom Paris</b>	Julia Lopez bureau 3A458	julia.lopez@ip-paris.fr
<b>Télécom SudParis - site d'Evry</b>	Véronique Guy bureau DIR220	veronique.guy@telecom-sudparis.eu

## Formulaires spécifiques

Les formulaires spécifiques sont disponibles sur le site de l'IP Paris : <https://www.ip-paris.fr/education/doctorat>

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le gestionnaire en charge de votre dossier :

- X : Audrey Lemarechal
- Télécom Paris/ ENSTA Paris/ ENSAE Paris : Julia Lopez
- Télécom SudParis : Véronique Guy
- HEC Paris : Françoise Dauvergne