


Procédure pour l'inscription en 4^{ème} année (et plus) de thèse à l'ED PHF
Procedure for 4th (and more) registration in PhD at PHF ED PHF

L'inscription en 4^{ème} année et + est désormais dématérialisée sur ADUM. Voici les étapes à suivre :

Etape	Qui	Action
1	Doctorant + DT	Le doctorant, en accord avec son DT, concerné par une inscription en 4 ^{ème} (et plus), le signale au SL avant le 15 juin et prépare son dossier de dérogation ^(1, 2, 3) .
2	SL	Le SL envoie à l'ED en juin, la liste des doctorants devant passer le CSI.
3	ED	L'ED envoie aux DP la liste des doctorants susceptibles de passer le CSI pour l'inscription en 4 ^{ème} & +.
4	DP	Le DP organise les CSI en concertation avec les laboratoires ⁽⁴⁾ . Le DP transmet les Comptes Rendus des CSI aux SL. Le SL transmet une copie au doctorant et au DT et le doctorant dépose son CSI sur ADUM.
5	ED + DED	L'ED vérifie le financement (pour la période de dérogation) auprès de la DRV. Le DED donne un avis global sur dossier ⁽¹⁾ .
6	ED	Alerte du doctorant pour sa réinscription.
7	Doctorant	Le doctorant fait la démarche de réinscription sur ADUM.
8	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.
9	DT	Le DT ⁽⁵⁾ valide sur ADUM l'Autorisation d'inscription, la Charte des thèses et la CIF.
10	DL	Le DL valide sur ADUM l'Autorisation d'inscription (avis).
11	DED	Le DED valide sur ADUM l'Autorisation d'inscription (avis).
12	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.
13	DED	Signature de l'autorisation d'inscription par le DED (avis).
14	Président/ Directeur	Signature de l'autorisation d'inscription par le Président de l'UPHF ou le Directeur de l'INSA Hdf.
15	ED	L'ED stabilise les données sur ADUM. Vérifie le justificatif de financement auprès de la DRV. Si tout est validé, l'ED informe le candidat, le DT et le SL. L'inscription administrative est déclenchée par l'ED.
16	ED	Validation 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⁾ : Pour le doctorant en cotutelle, il faut vérifier la date butoir de fin de convention. En cas de dépassement, le DT doit entreprendre, avec la DRV, l'établissement d'un avenant à la convention de cotutelle.

⁽²⁾ : Voir site web.

⁽³⁾ : Si la thèse se prépare à mi-temps, l'inscription en 4^{ème} année ne nécessite pas de dossier de dérogation mais un CSI doit être organisé.

⁽⁴⁾ : le DP prend contact avec les SL pour organiser au mieux les CSI. Un bilan des crédits de formation est réalisé systématiquement.

⁽⁵⁾ : 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.