




*Doctorant(e)* Procédures

Créez votre compte ADUM depuis le lien <https://www.adum.fr/index.pl>

**ATTENTION ! Si vous avez été sélectionné suite au dépôt d'une candidature via ADUM, il faudra vous connecter avec le mail et le mot de passe utilisés pour la candidature, sans créer de nouveau compte.**

- Renseignez les rubriques réservées à l'inscription. Les onglets deviennent verts au fur et à mesure qu'ils sont complétés et sauvegardés  Validé  En cours  À faire

 Convention individuelle de formation

Remplissez la Convention individuelle de formation (CIF) et sauvegardez. Une fois le document validé par la direction de la thèse, vous le téléchargez et le déposez dans la rubrique dédiée.

 Documents à joindre

Déposez dans chaque espace dédié : photo, CV, pièces justificatives relatives à l'identité, pièces justificatives relatives à la scolarité et pièces justificatives relatives au financement : [Voir la liste des documents à fournir](#)

 Je finalise la procédure

Signez la charte du doctorat de Sorbonne Université de façon dématérialisée en cochant la case « Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la charte (...) ». Elle sera signée ensuite par la direction de thèse et la direction de l'unité de recherche. Cliquez sur « Transmission des données »

**VALIDATION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION PAR :**

*Direction de thèse  
Direction de l'unité de recherche  
Gestion de l'école doctorale  
Direction de l'école doctorale*

**DOCTORANT(E) REÇOIT UN MAIL AUTOMATIQUE L'INVITANT À DEPOSER SA CVEC**

*Doctorant(e)*

- Obtenez l'attestation CVEC en vous connectant sur : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

 CVEC

Connectez-vous à votre espace personnel ADUM et déposez l'attestation de paiement au format PDF dans la rubrique « CVEC ». En cas d'exonération, déposez l'attestation d'exonération.

**VÉRIFICATION DE LA RECEVABILITÉ DU DOSSIER PAR :**

*Service de scolarité*

**DOCTORANT(E) REÇOIT UN EMAIL AUTOMATIQUE D'ADUM POUR FINALISER L'INSCRIPTION**

**!/\ L'inscription n'est pas effective tant que vous n'avez pas cliqué sur l'un des liens reçus par mail (cf. liens ci-dessous) afin de finaliser votre inscription et de payer vos droits en ligne ou de renseigner votre exonération.**

**La/le doctorant(e) n'a jamais été étudiant(e) à Sorbonne Université : <https://iaprimo.sorbonne-universite.fr>**


**La/le doctorant(e) a déjà été étudiant(e) à Sorbonne Université : <https://iareins.sorbonne-universite.fr>**

Il est recommandé de finaliser votre inscription depuis un ordinateur plutôt qu'avec un smartphone/une tablette.








*Doctorant(e)*


 **Procédures** Connectez-vous à votre compte ADUM et dans « Espace personnel » > « Procédures », cliquez sur « Je signe la charte du doctorat ». Elle sera ensuite signée par la direction de thèse et la direction de l'unité de recherche.


▶ Je signe la charte du doctorat (arrêté modificatif du 26 août 2022)


 **Procédures** Retour à « Procédures », cliquez sur « Je souhaite demander ma réinscription en N année de thèse ».

▶ Je souhaite demander ma réinscription en année de Thèse

- Vérifiez et complétez les rubriques réservées à la réinscription. Les onglets deviennent verts au fur et à mesure qu'ils sont complétés et sauvegardés  Validé  En cours  À faire
- ATTENTION ! En cas de changement de direction de thèse et/ou d'unité de recherche, contactez votre école doctorale**

 **Comité de Suivi Individuel** Déposez le compte rendu du dernier comité de suivi individuel si concerné.

 **Documents à joindre** Déposez les pièces justificatives nécessaires à votre réinscription. Sinon, déposez une page blanche. [Voir la liste des documents à fournir](#)

 **Je finalise la procédure** Cliquez sur « Transmission des données »


**VALIDATION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION PAR :**

Direction de thèse  
Gestion de l'école doctorale  
Direction de l'école doctorale

**DOCTORANT(E) REÇOIT UN MAIL AUTOMATIQUE L'INVITANT À DEPOSER SA CVEC**

*Doctorant(e)*

- Obtenez l'attestation CVEC en vous connectant sur : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

 **CVEC** Connectez-vous à votre espace personnel ADUM et déposez l'attestation de paiement au format PDF dans la rubrique « CVEC ». En cas d'exonération, déposez l'attestation d'exonération.

**VÉRIFICATION DE LA RECEVABILITÉ DU DOSSIER PAR :**

Service de scolarité

**AU DELÀ DE LA 3<sup>e</sup> ANNÉE : AUTORISATION D'INSCRIPTION DÉROGATOIRE PAR :**

Chef ou cheffe d'établissement

**DOCTORANT(E) REÇOIT UN EMAIL AUTOMATIQUE D'ADUM POUR FINALISER L'INSCRIPTION**

**!/\ L'inscription n'est pas effective tant que vous n'avez pas cliqué sur le lien reçu par mail (cf. ci-dessous) afin de finaliser votre inscription et de payer vos droits en ligne ou de renseigner votre exonération.**

**La/le doctorant(e) a déjà été étudiant(e) à Sorbonne Université : <https://iareins.sorbonne-universite.fr>.  
Cliquer ici pour savoir comment se connecter**

Il est recommandé de finaliser votre inscription depuis un ordinateur plutôt qu'avec un smartphone/une tablette.





## RÉINSCRIPTION EN 2<sup>e</sup> ET 3<sup>e</sup> ANNÉE

Documents à joindre

Pour les doctorants bénéficiaires de l'aide spécifique aux doctorants boursiers (ASDB), **le formulaire de déclaration annuelle de ressources signé et l'attestation de bourse** couvrant l'année universitaire de réinscription.

Comité de Suivi Individuel

**Compte rendu du dernier comité de suivi individuel signé** par les membres du comité, à déposer dans la rubrique "Comité de suivi individuel" si concerné.

CVEC

**Attestation de paiement de la CVEC** : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>  
Une fois que votre demande d'inscription sera validée par l'école doctorale, vous recevrez un email automatique vous invitant à déposer l'attestation dans la rubrique "CVEC". En cas d'exonération, déposez un justificatif.

## RÉINSCRIPTION AU-DELÀ DE LA 3<sup>e</sup> ANNÉE

Documents à joindre

**En cas de contrat doctoral, si l'employeur n'est pas Sorbonne Université**, fournir une **attestation** indiquant les dates de début et de fin de contrat ainsi que le montant mensuel perçu. Le financement doit couvrir la durée du doctorat jusqu'à la date de soutenance.

**En cas de bourse** du gouvernement français ou d'un gouvernement étranger, fournir une **attestation** indiquant les dates de début et de fin ainsi que le montant mensuel perçu. Le financement doit couvrir la durée du doctorat jusqu'à la date de soutenance.

Les éventuels **arrêts de maladie/maternité**.

Un rapport d'**avancement des travaux**.

Le **calendrier de rédaction du** manuscrit et/ou le plan de thèse.

### **DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES selon la situation du candidat**

Pour les candidats boursiers du gouvernement français ou d'un gouvernement étranger dont le montant mensuel net est inférieur à 1 €, le **formulaire de demande d'aide spécifique au doctorant boursier (ASDB) signé**

Comité de Suivi Individuel

**Compte rendu du dernier comité de suivi individuel signé** par les membres du comité, à déposer dans la rubrique "Comité de suivi individuel".

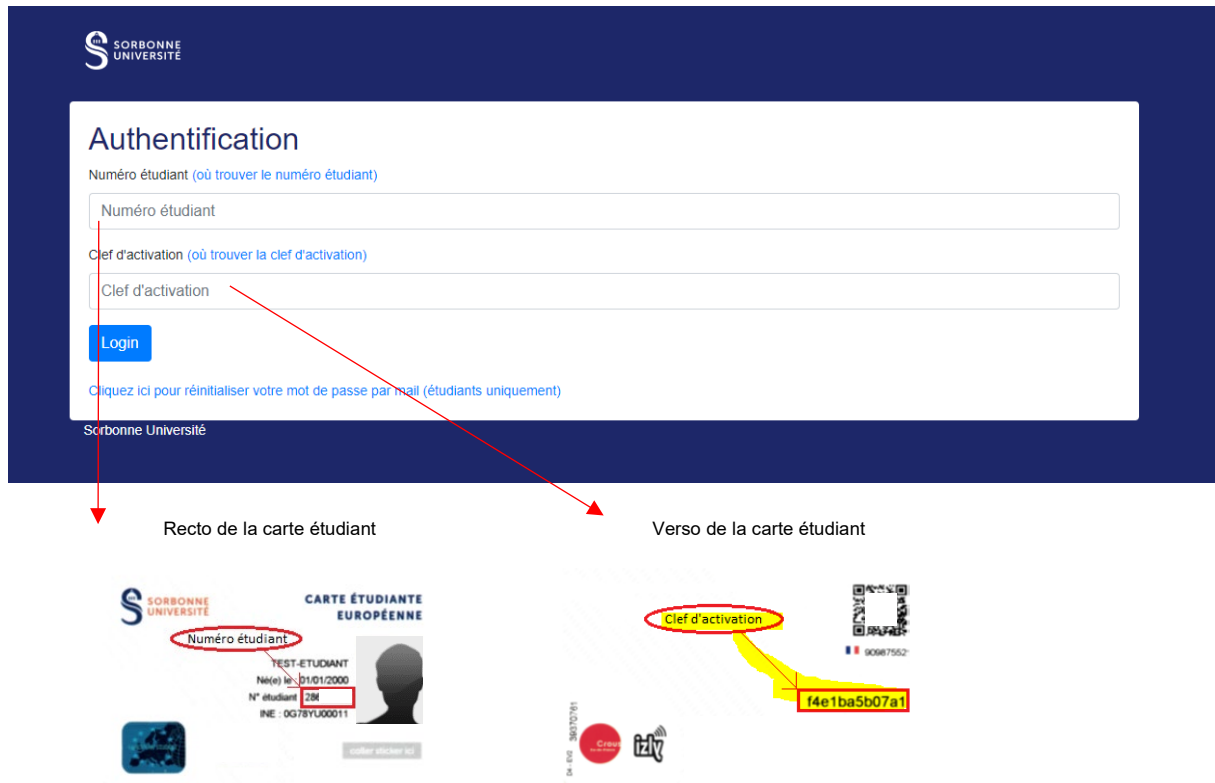
CVEC

**Attestation de paiement de la CVEC** : <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>  
Une fois que votre demande d'inscription sera validée par l'école doctorale, vous recevrez un email automatique vous invitant à déposer l'attestation dans la rubrique "CVEC". En cas d'exonération, déposez un justificatif.

## ACTIVATION DU COMPTE ÉTUDIANT SORBONNE UNIVERSITÉ

Une fois inscrit, vous pouvez activer votre compte étudiant Sorbonne Université et créer votre mot de passe, en cliquant sur le lien : <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse/#/login>.

Renseignez le numéro étudiant et la clé d'activation indiquée au verso de la carte étudiante.



The image shows a screenshot of the Sorbonne University student account activation page. The page is titled "Authentification" and contains two input fields: "Numéro étudiant (où trouver le numéro étudiant)" and "Clef d'activation (où trouver la clef d'activation)". A blue "Login" button is below the fields. A link "Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe par mail (étudiants uniquement)" is also present. Below the screenshot, two images of the back of a student card are shown. The left image, labeled "Recto de la carte étudiant", shows the front of the card with the student number "284" circled in red. The right image, labeled "Verso de la carte étudiant", shows the back of the card with the activation key "f4e1ba5b07a1" circled in yellow.

## MOT DE PASSE OUBLIÉ :

Demandez la réinitialisation du mot de passe à partir de ce lien : <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse/#/reinitmdp-mail>.

**Attention, renseignez l'adresse mail fournie lors de la dernière inscription à SU. Elle peut être différente de celle utilisée pour la connexion à ADUM.**



The image shows a screenshot of the Sorbonne University password reset page. The page is titled "Saisissez votre adresse mail personnelle donnée lors de votre inscription (en minuscules)". It contains an input field for "Adresse mail personnelle". Below the field is a CAPTCHA section with the text "Je ne suis pas un robot" and a "ReCAPTCHA" logo. A blue "Envoyer" button is below the CAPTCHA. At the bottom left, there is a link "Page précédente".