

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.

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

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

► 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^e 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^e ET 3^e 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^e 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 1 688€, 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".

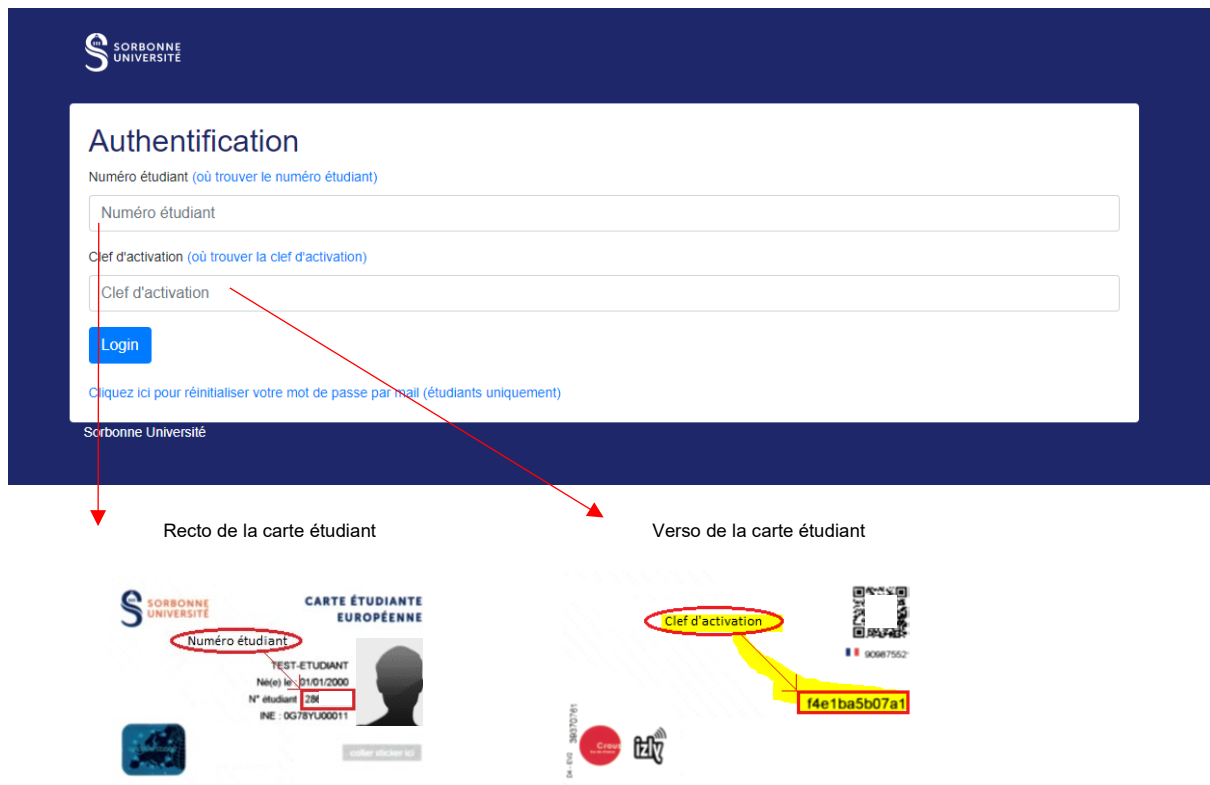
 CVEC 

☐ **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 the 'Authentification' page of the Sorbonne University student portal. It has two input fields: 'Numéro étudiant' and 'Clef d'activation'. A red arrow points from the 'Clef d'activation' field to the back of a student card. The card, labeled 'CARTE ÉTUDIANTE EUROPÉENNE', contains the following information: 'TEST-ETUDANT', 'Né(e) le: 01/01/2000', 'N° étudiant: 238', and 'INE: 0678YU00011'. A yellow circle highlights the 'Clef d'activation' on the card, which is 'f4e1ba5b07a1'.

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 the 'Saisissez votre adresse mail personnelle donnée lors de votre inscription (en minuscules)' page. It has a single input field for 'Adresse mail personnelle'. Below the field is a CAPTCHA checkbox labeled 'Je ne suis pas un robot'. A blue 'Envoyer' button is at the bottom. A link for 'Page précédente' is in the bottom left corner.

[See the list of documents required](#)

Doctoral student



Procédures

Log in to your ADUM account and in « private space » > « Procedures », click on « I sign the doctorate charter ». It will then be signed by your supervisor and the lab director.

► I sign the doctoral charter (modification order of 26 August 2022)



Procédures

Back to « Procedures », click on I wish to declare my re-enrollment in N year of PhD.

► I finalize my re-enrollment procedure in year of PhD thesis

- Check and complete the information required in each section. Sections become green when they have been completed and saved ✔ Validated ⚡ Ongoing ❗ To be done

WARNING ! In case of a change in the thesis' management and/or in the management of the research team, contact your doctoral school.

Thesis follow-up members

Upload the thesis committee report in the Thesis follow-up members section if concern.

Documents to be attached

Drop the written proofs necessary to your re-enrolment. Otherwise, drop a blank page.
[See the list of documents required](#)

I finalize the procedure

Click Submit.

YOUR APPLICATION WILL BE VALIDATED BY

Supervisor

Doctoral school's administration

Doctoral school's director

YOU WILL RECEIVE AN EMAIL FROM ADUM INVITING YOU TO UPLOAD THE CVEC CERTIFICATE

Doctoral student

- Get your CVEC certificate by logging in to: <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

CVEC

Connect to your ADUM account and upload your CVEC certificate to the CVEC section. If you are exempted (scholarship, refugee, asylum seeker) you must upload your exemption certificate

CHECKING OF THE ADMISSIBILITY OF THE REGISTRATION FORM BY

Tuition Service

BEYOND THE THIRD YEAR : DEROGATORY ENROLMENT PERMIT BY :

Head of the establishment

YOU WILL RECEIVE AN EMAIL FROM ADUM INVITING YOU TO FINALIZE THE REGISTRATION

!! The registration is not effective as long as you have not clicked on one the link received per email (cf. below) in order to complete your registration and pay your fees online or fill in your exemption

The doctoral student has already studied at Sorbonne Université : <https://iareins.sorbonne-universite.fr>.

[Click here to know how to log in](#)

It is recommended to complete your registration from a computer rather than a smartphone/tablet.

2nd and 3rd year PHD enrollment

Documents to be attached

☐ If you hold a scholarship from France or a foreign government, and the net monthly amount of the scholarship does not reach 1.688€, you must ask for a salary compensation by filling in the **Application form for specific aid to doctoral fellows (ASBD)**. Submit this document signed by all parties.

Thesis follow-up members

☐ **Thesis monitoring committee report (comité de suivi individuel)**, signed by the committee members, to be uploaded to the "Thesis follow-up" section of your ADUM account if concern.

CVEC

☐ **CVEC certificate**: <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>. Once your application has been validated by the doctoral school you will receive an email from ADUM inviting you to pay the CVEC and obtain your certificate. Then you have to upload the document to the "CVEC" section of your ADUM account. In case of exemption, you have to submit the document proving your situation.

Exceptional enrollment after the 3rd year

Documents to be attached

☐ **In case of a scholarship** granted by the French government or a foreign government, you must provide a **certificate** showing the start and end dates as well as the monthly amount perceived. The financing has to cover the doctorate's duration until the date of the defence of the thesis.

☐ **In case of a doctoral contract, if the employer is not Sorbonne Université**, you must provide a **certificate** showing the start and end dates of the contract as well as the monthly amount perceived. The financing has to cover the doctorate's duration until the date of the defence of the thesis.

☐ Additional **seek leave certificate or maternity leave certificate**.

☐ **Thesis progress report**.

☐ **Thesis writing schedule** and/or research plan.

ADDITIONAL DOCUMENTS in accordance with your situation

☐ If you hold a scholarship from France or a foreign government, and the net monthly amount of the scholarship does not reach 1.688€, you must ask for a salary compensation by filling in the **Application form for specific aid to doctoral fellows (ASBD)**. Submit this document signed by all parties.

Thesis follow-up members

☐ **Thesis monitoring committee report (comité de suivi individuel)**, signed by the committee members, to be uploaded to the "Thesis follow-up" section of your ADUM account.

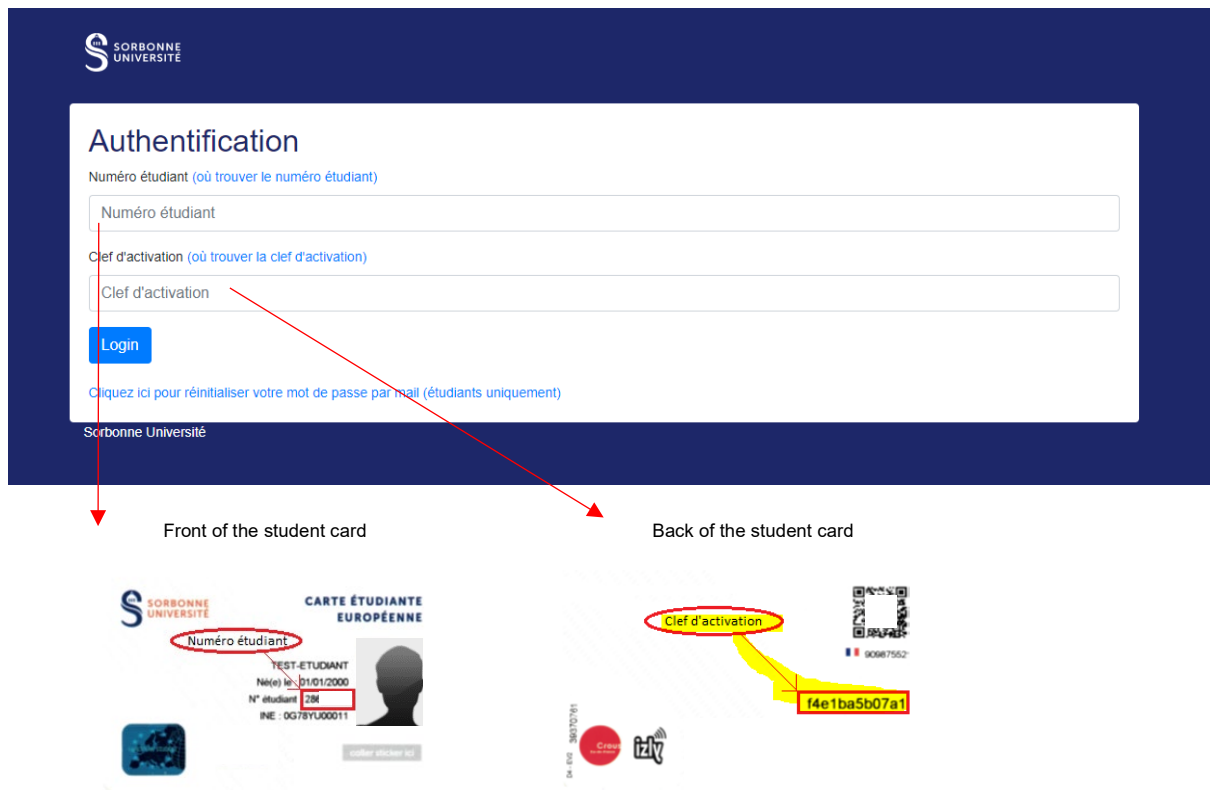
CVEC

☐ **CVEC certificate**: <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>. Once your application has been validated by the doctoral school you will receive an email from ADUM inviting you to pay the CVEC and obtain your certificate. Then you have to upload the document to the "CVEC" section of your ADUM account. In case of exemption, you have to submit the document proving your situation.

SORBONNE UNIVERSITÉ STUDENT ACCOUNT ACTIVATION

Once you are registered, you can activate your Sorbonne Université student account and create your password by clicking on the link: <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse/#/login>.

Enter the student number and the activation key given at the back of the student card.



The image shows the 'Authentification' page of the Sorbonne Université student account activation process. The page has a dark blue header with the Sorbonne Université logo. The main content area is white and contains the following elements:

- Authentification** (Title)
- Numéro étudiant** (où trouver le numéro étudiant) - A text input field.
- Clef d'activation** (où trouver la clef d'activation) - A text input field.
- Login** (Button)
- [Cliquez ici pour réinitialiser votre mot de passe par mail \(étudiants uniquement\)](#)
- Sorbonne Université** (Footer)

Red arrows point from the 'Numéro étudiant' and 'Clef d'activation' fields to the front and back of a student card, respectively. The student card is shown in two parts:

- Front of the student card:** Displays the Sorbonne Université logo, 'CARTE ÉTUDIANTE EUROPÉENNE', 'TEST-ETUDANT', 'Né(e) le: 01/01/2000', 'N° étudiant: 238', and 'INE: 0678YU00011'.
- Back of the student card:** Displays the 'Clef d'activation' (14e1ba5b07a1) and a QR code.

FORGOTTEN PASSWORD

Request the reset of the password from this link: <https://www-atu.sorbonne-universite.fr/creation-motdepasse/#/reinitmdp-mail>.

Beware, enter the email address given for the last registration at Sorbonne Université. It may differ from the one used to log into ADUM.



The image shows the 'Saisissez votre adresse mail personnelle donnée lors de votre inscription (en minuscules)' page. The page has a dark blue header with the Sorbonne Université logo. The main content area is white and contains the following elements:

- Saisissez votre adresse mail personnelle donnée lors de votre inscription (en minuscules)** (Title)
- Adresse mail personnelle** - A text input field.
- ☐ **Je ne suis pas un robot** (CAPTCHA)
- Envoyer** (Button)
- [Page précédente](#)
- Sorbonne Université** (Footer)