



**UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# **DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DES ÉTUDES DOCTORALES**

## **GUIDE D'INSCRIPTION et de réinscription en Doctorat**



# SOMMAIRE

<b>CONTACTS</b>	<b>3</b>
▪ L'École Doctorale	3
▪ Les Unités de Recherche	3
▪ La Direction de la Recherche et des Études Doctorales	4
▪ Le Service de la Formation Continue	4
▪ L'ADUM	4
<b>INFORMATIONS</b>	<b>5</b>
▪ Formation initiale / formation continue	5
▪ Droits d'inscription	6
▪ Couverture sociale	7
▪ Responsabilité civile	7
▪ Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)	8
▪ Signalement de la thèse	9
▪ Propriété intellectuelle / intégrité scientifique	9
▪ Publications	9
▪ Cotutelle internationale de thèse	10
▪ Doctorants étrangers	10
▪ Changement de la direction de thèse	11
▪ Arrêt du doctorat	11
<b>INSCRIPTION EN 1<sup>ère</sup> ANNÉE</b>	<b>12</b>
Réglementation	12
Procédure	15
<b>INSCRIPTION EN 2<sup>ème</sup> OU 3<sup>ème</sup> ANNÉE</b>	<b>17</b>
Réglementation	17
Procédure	18
<b>INSCRIPTION EN 4<sup>ème</sup> ANNÉE ET AU-DELÀ</b>	<b>20</b>
Réglementation	20
Procédure	21
<b>ANNEXES</b>	<b>23</b>

# CONTACTS

## Écoles Doctorales:

⇒ <https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

- Droit et Science politique (DSP) – ED 461
- Économie et Gestion (EDEG) – ED 231
- Biodiversité, Agriculture, Alimentation, Environnement, Terre, Eau (GAIA) – ED 584
- Information Structures Systèmes (I2S) – ED 166
- Langues, Littératures, Cultures, Civilisations (LLCC) – ED 58 Sciences
- Chimiques Balard (SCB) – ED 459
- Sciences Chimiques et Biologiques pour la santé (CBS2) – ED 168
- Sciences du Mouvement Humain (SMH) – ED 463
- Territoires, Temps, Sociétés et Développement (TTSD) – ED 60

## Unités de Recherche réparties selon les départements scientifiques suivants :

⇒ <https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

- Biologie agrosociences
- Biologie, écologie, évolution, environnement, sciences de la terre et de l'eau
- Biologie santé
- Chimie
- Droit et science politique
- Economie
- Education
- Gestion
- Mathématiques, informatique, physique et systèmes

### La Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED)

Le Service des Études Doctorales (SED) / CC 404

Campus Triolet - bâtiment 7 - 1<sup>er</sup> étage Place

Eugène Bataillon

34 090 Montpellier

☎ : 04 67 14 40 23 / 94 35 / 49 60 / 94 40

@ dred-inscriptions-doctorat@umontpellier.fr

#### Horaires d'ouverture au public du Service des Études Doctorales :

Lundi / Mardi /Mercredi/ Vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30

Jeudi : de 8h30 à 12h

⇒ <https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

### Le Service de la Formation Continue (SFC)

⇒ <https://sfc.edu.umontpellier.fr/>

#### Espace Richter

Bât. E - CS 29555

Rue Vendémiaire

34 961 Montpellier Cedex 2

☎ 04 34 43 21 21

@ [sfc@umontpellier.fr](mailto:sfc@umontpellier.fr)

#### Campus IUT de Montpellier

Bât. A - 1<sup>er</sup> étage

99 avenue d'Occitanie

34 096 Montpellier Cedex 5

#### Direction des Ressources Humaines (DRH)

5 Bd Henri IV -CS1944

34 967 Montpellier cedex 2

☎ 04 34 43 33 00

@ drh-contractuels-rech-ens@umontpellier.fr

**L'ADUM** (Accès Doctorat Unique et Mutualisé) : Portail internet d'information, de service, de communication des Doctorants et Docteurs.

Votre espace personnel est l'interface unique dédié à tout votre environnement relatif au doctorat. Il est activé et renseigné par vous-même lors de votre demande de première inscription en thèse. Vous pourrez compléter et mettre à jour les informations nécessaires à la gestion de votre doctorat et à la valorisation de vos compétences à tout moment. C'est un outil collaboratif qui permet à l'École Doctorale et à l'établissement de gérer les thèses en cours et les thèses soutenues. C'est également l'espace unique dédié à toutes vos démarches d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse. Pour les entreprises, c'est aussi un « vivier » pour ses recrutements, dont les profils sont certifiés par les établissements.

Il vous permet:

- d'effectuer une actualisation régulière pendant et après le doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM : offres d'emploi, actualités du doctorat, réseau des Doctorants et Docteurs, annonce des soutenances, offres de formation proposées, etc.
- de figurer dans les annuaires
- de promouvoir sur le web votre profil et vos compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne de votre thèse sur des plateformes dédiées

⇒ <http://www.adum.fr>

# INFORMATIONS

Préparé au sein d'une École Doctorale, le doctorat est une formation à et par la recherche et une expérience professionnelle de recherche. Les travaux de recherche du Doctorant s'effectuent sous la responsabilité d'un Directeur de thèse au sein d'une unité de recherche. La préparation du doctorat s'effectue en application de l'arrêté modifié du 25 mai 2016.

Pour s'inscrire en doctorat, le candidat doit être titulaire d'un diplôme de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master à l'issue d'un parcours de formation établissant son aptitude à la recherche. L'inscription au doctorat est autorisée par le Président de l'Université de Montpellier sur proposition du Directeur de l'École Doctorale après avis du Directeur de thèse et du Directeur de l'unité de recherche.

Si la condition de diplôme n'est pas remplie, le Président de l'Université de Montpellier peut, par dérogation et sur proposition du Conseil de l'École Doctorale, inscrire en doctorat des candidats ayant effectué des études de niveau équivalent ou bénéficiant de la validation des acquis de l'expérience.

La préparation du doctorat s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans.

Le Directeur de l'École Doctorale vérifie que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont assurées pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du Doctorant et de préparation de la thèse. Les modalités d'admission des candidats sont définies par les Écoles Doctorales.

## Formation initiale / Formation continue

Le diplôme de doctorat peut s'obtenir dans le cadre de la formation initiale ou de la formation continue.

Le régime d'inscription est défini lors de la 1<sup>ère</sup> année d'inscription en doctorat et **ne peut changer au cours du cursus**.

**La formation initiale** s'adresse aux personnes répondant à un des 4 critères ci-dessous :

- Personnes effectuant leur cursus d'études sans interruption
- Personnes ayant interrompu leurs études moins de deux années universitaires au cours de leur parcours
- Personnes bénéficiant d'un financement géré par CampusFrance
- Personnes titulaires d'un titre de séjour étudiant.

L'inscription administrative est réalisée par le Service des Études Doctorales de la DRED.

**La formation continue** s'adresse aux personnes répondant à un des 3 critères ci-dessous :

- Personnes ayant interrompu leurs études plus de deux années universitaires au cours de leur parcours
- Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi et percevant une allocation
- Bénéficiaires du RSA.

L'inscription administrative est réalisée par le Service de la Formation Continue.

Pour toute information relative à la formation continue, il est nécessaire de contacter le Service de la Formation Continue de l'Université de Montpellier.

## Droits d'inscription

Les montants annuels des droits d'inscription à acquitter sont fixés par arrêté ministériel. Ils sont indexés chaque année en fonction de l'indice national des prix à la consommation hors tabac.

Les informations sont disponibles sur le site de l'Université de Montpellier via le lien suivant :

<https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>

Modes de paiement acceptés:

- Carte Bancaire (Visa et MasterCard)
- Chèque à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de Montpellier
- Virement bancaire \*

Modes de paiement non acceptés :

- Bon de commande
- Règlement en espèces.

*\*Le montant du virement doit inclure les droits d'inscription et les frais bancaires fixés par l'établissement bancaire, à la charge du Doctorant (les frais sont variables).*

*En cas de montant erroné, l'inscription ne pourra pas avoir lieu.*

*La procédure à suivre vous est transmise par mail par le Service des Études Doctorales ([dred-inscriptions-doctorat@umontpellier.fr](mailto:dred-inscriptions-doctorat@umontpellier.fr)).*

***L'inscription administrative sera finalisée après vérification et réception de la totalité des droits d'inscription sur le compte de l'établissement.***

***La Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) fait l'objet d'une démarche et d'un paiement distincts du virement bancaire (cf. « Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) » du guide) sur le site <http://cvec.etudiant.gouv.fr>***

## Couverture sociale

Les étudiants qui s'inscrivent pour la 1ère fois dans l'enseignement supérieur sont automatiquement affiliés à un régime obligatoire d'assurance maladie.

En revanche, les étudiants non affiliés qui s'inscrivent pour la 1ère fois dans l'enseignement supérieur en France doivent effectuer des démarches. Ces étudiants sont :

- résidents des collectivités d'outre-mer (Nouvelle Calédonie ou Wallis et Futuna) ou nés à l'étranger
- ressortissants d'un pays hors Union européenne, Suisse ou Espace Economique Européen

Après s'être acquittés de la CVEC et avoir procédé à leur inscription administrative à l'UM, ils doivent s'inscrire sur le site internet dédié : <https://etudiant-etranger.ameli.fr/#/>

Plus d'information sur le site de l'Assurance Maladie et sur le site [etudiant.gouv.fr](http://etudiant.gouv.fr)

## Responsabilité civile

Lors de votre inscription, une attestation de responsabilité civile vous est demandée. Cette assurance correspond à l'obligation de chacun de réparer les dommages causés à autrui, par faute, par imprudence, par négligence ou par les objets possédés, loués ou empruntés.

Vous pouvez vous procurer l'attestation de responsabilité civile auprès de votre assureur. **Tout étudiant inscrit à l'UM doit obligatoirement être assuré dans le cadre de ses études.**

### Qu'est-ce que la CVEC ?

La CVEC est la Contribution de Vie Etudiante et de Campus. La loi prévoit qu'elle est collectée par les CROUS. On peut y être assujetti ou en être exonéré en fonction des cas.

La CVEC est une contribution « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention » mise en place au 1<sup>er</sup> juillet 2018.

### Qui est concerné (assujetti à la CVEC) ?

- Doctorant en formation initiale
- **Doctorant en cotutelle** dès lors qu'il paye ses droits de scolarité à l'Université de Montpellier (cf. convention de cotutelle).

### Une démarche obligatoire

Il existe 2 cas différents :

- soit le Doctorant doit s'acquitter du montant forfaitaire de la CVEC avant de s'inscrire à l'Université de Montpellier
- soit le Doctorant est exonéré.

Dans les deux cas, une attestation sera délivrée : **celle-ci sera obligatoirement à produire lors de l'inscription administrative.**

### Qui est exonéré?

- Les Doctorants réfugiés
- Les Doctorants bénéficiaires de la protection subsidiaire
- Les Doctorants enregistrés en qualité de demandeurs d'asile et disposant du droit de se maintenir sur le territoire
- Les Doctorants boursiers du gouvernement français (BGF)

### Quand effectuer cette démarche ?

Le Doctorant devra s'acquitter de cette contribution **après réception du mail d'autorisation d'inscription envoyé par le Service des Études Doctorales.**

**Pour toute demande de remboursement de la CVEC, se renseigner auprès des services du CROUS.**

### Où effectuer cette démarche?

- Étape 1 : se connecter sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>
  - Étape 2 : paiement (sauf en cas d'exonération), pour les modalités de paiement consulter le site du CROUS : <http://cvec-info.nuonet.fr/macquitter-de-ma-cvec.html#paye>
  - Étape 3 : télécharger l'attestation, elle sera demandée pour finaliser l'inscription administrative (même en cas d'exonération) : **celle-ci est obligatoire.**

### Qui n'est pas concerné (non assujetti à la CVEC) ?

- **Doctorant en cotutelle** dès lors qu'il ne paye pas ses droits de scolarité à l'Université de Montpellier mais à l'Établissement partenaire (cf. convention de cotutelle)
- Doctorant (entrant) en mobilité Erasmus
- Doctorant en formation continue c'est-à-dire dont la formation est prise en charge par leur employeur ou par un organisme collecteur. Pour toute information, il est nécessaire de contacter le Service de la Formation Continue (sfc@umontpellier.fr)

**Aucune démarche n'est à réaliser (aucune attestation CVEC à fournir).**



### Signalement de la thèse

Le portail des thèses, porté par l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur, a pour objectif de faciliter la synergie entre les acteurs des thèses en France. En fédérant l'accès aux thèses françaises validées et en proposant un bouquet d'informations et de services, depuis le choix du sujet de thèse jusqu'à la valorisation des travaux, il constitue un maillon de la valorisation de la recherche française (<http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/theses.fr>).

Cette base sera alimentée par un transfert automatique des informations relatives aux données concernant la thèse déclarée lors de la (ré)inscription dans l'ADUM (**nom, prénom, titre de la thèse, école doctorale, spécialité, unité de recherche, Etablissement de cotutelle de thèse le cas échéant, date de première inscription, mots clés, résumés**).

**Si la thèse présente un caractère confidentiel, le Doctorant veillera à saisir des données très générales dans l'ADUM.**

### Propriété intellectuelle / Intégrité scientifique / Confidentialité

L'Université de Montpellier s'est dotée d'une charte relative à l'intégrité scientifique. Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel de recherche y compris les Doctorants.

Le Doctorant doit respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle pour éviter le plagiat. La reproduction d'une partie d'une publication d'un tiers notamment doit respecter les règles relatives à la citation. Le nom de l'auteur ainsi que la source devront être indiqués clairement, tout passage reproduit devant l'être entre guillemets.

Afin de lutter contre le plagiat, l'Université de Montpellier met à disposition des Directeurs de thèse le logiciel anti plagiat « *Compilatio* » accessible sur l'ENT.

Toute innovation (nouveau produit, nouvelle molécule, nouveau procédé, nouveau programme informatique etc...) doit être déclarée à l'employeur, conformément à l'article R611-1 du Code de la Propriété intellectuelle, via le formulaire de déclaration mis à disposition sur l'ENT. Cette procédure est encadrée par la Direction de l'Innovation et des Partenariats de l'Université de Montpellier.

Le Doctorant doit maintenir confidentiels ses travaux en cours. Il doit aussi respecter la confidentialité des informations dont il a eu connaissance dans le cadre de collaborations scientifiques de l'établissement, de projets de recherche ou de l'évaluation de projets ou travaux de recherche non publiés.

### Publications

Pour l'Université de Montpellier, la signature des publications dans lesquelles le Doctorant sera auteur ou co-auteur, sera libellée comme suit : *[Acronyme de l'unité ou libellé court], Univ Montpellier, [tutelle(s) principale(s)], [employeur si différent de(s) tutelle(s) principales], [ville de l'unité de recherche], France*

Cette adresse de signature peut être mono ou multi-ligne ; l'ordre des tutelles n'a pas d'importance.

L'Université de Montpellier encourage vivement au dépôt des publications dans HAL (Hyper Article en Ligne) qui est une archive ouverte destinée à augmenter la diffusion et la visibilité des travaux. Pour toute question, l'équipe du portail HAL de l'Université est disponible à l'adresse suivante :

[hal-assistance@umontpellier.fr](mailto:hal-assistance@umontpellier.fr)

## Cotutelle internationale de thèse

Un doctorat peut s'effectuer dans le cadre d'une cotutelle internationale de thèse. Celle-ci vise à instaurer une coopération scientifique entre une équipe de recherche française et une équipe de recherche étrangère en favorisant la mobilité des Doctorants.

Le Doctorant :

- ⇒ S'inscrit simultanément dans deux établissements d'enseignement supérieur.
- ⇒ Effectue ses travaux sous la responsabilité d'un Directeur de thèse dans chacun des laboratoires concernés.
- ⇒ Séjourne par périodes alternées dans les deux établissements pendant la durée du doctorat, un équilibre des mobilités étant à rechercher.

La cotutelle internationale de thèse permet la délivrance d'un diplôme de doctorat en France et dans le pays partenaire sur la base d'une soutenance unique.

Elle s'appuie sur une convention signée entre l'Université de Montpellier et l'établissement partenaire en conformité avec les réglementations en cours dans les deux pays concernés et les procédures des deux établissements. Cette convention définit les périodes de mobilité, les règles de soutenance, le paiement des droits d'inscription, les droits de propriété intellectuelle, etc. Chaque convention fait l'objet de négociations et doit être validée par la Direction des Relations Internationales de l'Université de Montpellier avant toute signature.

**Elle doit être signée dès la première année de doctorat, au plus tard le 30 avril, afin de permettre l'inscription administrative du Doctorant.**

Pour ce faire, le Doctorant doit contacter le Service Coopération de la Direction des Relations Internationales dans les meilleurs délais ([cooperation@umontpellier.fr](mailto:cooperation@umontpellier.fr)) et effectuer en même temps la démarche d'inscription sur l'ADUM en indiquant qu'il s'agit d'une cotutelle.

## Doctorants étrangers

Pour plus d'information concernant l'accueil des Doctorants étrangers, consulter le site **Service Accueil International Etudiants et Chercheurs (SAIEC)** :

⇒ <https://saiec.univ-montp3.fr/>

Le **Service Accueil International Étudiants/Chercheurs (SAIEC)** vous accompagne dans toutes vos démarches : vérification et/ou dépôt des demandes de **titre de séjour** en ligne, saisie de vos dossiers informatiques **CAF et CPAM**, aide à la recherche d'un **logement** (PHARE).

## Changement de la direction de thèse

Le Doctorant :

- ⇒ Met à jour son dossier à partir de son espace personnel ADUM.
- ⇒ Fait signer en ligne la charte du doctorat par sa nouvelle direction
- ⇒ Fait signer l'imprimé « *changement de la direction de thèse* »
- ⇒ Dépose le document à l'École Doctorale

L'École Doctorale étudie la demande et transmet les documents au Service des Etudes Doctorales.

Le Doctorant établit un avenant à la convention de formation et le fait signer par le(s) Directeur(s) de thèse. Le Doctorant dépose l'avenant signé sur l'ADUM.

## Arrêt du doctorat

Le Doctorant échange avec le(s) Directeur(s) de thèse et vérifie les modalités d'arrêt du doctorat décrites dans le contrat de travail, règlement de la bourse, convention de cotutelle, etc.

Une fois la décision prise, le Doctorant complète le formulaire « *demande d'arrêt du doctorat* » et le transmet à l'École Doctorale.

Il effectuera aussi les démarches auprès de son employeur et ou de l'organisme financeur. Dans le cas d'une cotutelle, ne pas oublier d'en informer la Direction des Relations Internationales.

## RÉGLEMENTATION

### Inscription

#### **Article 11 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :**

« L'inscription en première année de doctorat est prononcée par le chef d'établissement sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation. Elle vaut admission aux formations dispensées par l'école doctorale.

Pour être inscrit en doctorat, le candidat doit être titulaire d'un diplôme national de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours de formation ou d'une expérience professionnelle établissant son aptitude à la recherche.

Si cette condition de diplôme n'est pas remplie, le chef d'établissement peut, par dérogation et sur proposition du conseil de l'école doctorale, inscrire en doctorat des personnes ayant effectué des études d'un niveau équivalent ou bénéficiant de la validation des acquis de l'expérience ou de la validation des acquis professionnels [...]»

### Précisions

- Si la condition de diplôme n'est pas remplie, le futur Doctorant fait une demande d'inscription dérogatoire en première année de doctorat.
- Il s'inscrit selon le calendrier et les dispositions spécifiques de l'École Doctorale et de l'Université de Montpellier et le cas échéant, selon les prescriptions du financeur du doctorat.
- **Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, le futur Doctorant contacte la Direction des Relations Internationales ([cooperation@umontpellier.fr](mailto:cooperation@umontpellier.fr)) et effectue sa démarche d'inscription sur l'ADUM. La finalisation de l'inscription administrative intervient après la signature de la convention de cotutelle.**

### Direction de la thèse

#### **Article 16 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :**

« Le doctorant est placé sous la responsabilité d'un directeur de thèse. La direction scientifique du projet doctoral peut être éventuellement assurée avec un codirecteur. [...]»

Les fonctions de directeur ou de codirecteur de thèse peuvent être exercées :

1° Par les professeurs et personnels assimilés [...];

2° Par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis de la commission de la recherche du conseil académique [...]. La direction de la thèse peut également être assurée sous forme de codirection instaurée par convention entre un ou deux directeurs de thèse répondant aux conditions fixées ci-dessus et une personne du monde socio-économique ou culturel reconnue pour ses compétences dans le domaine[...].

## Précisions

- Doctorant et Directeur de thèse sont rattachés à la même École Doctorale et à la même Unité de recherche,
- Le(s) Directeur(s) de thèse doi(ven)t être habilité(s) à diriger des recherches (HDR).
- Le(s) Directeur(s) de thèse s'engage(nt) à assumer la responsabilité de la direction scientifique du projet doctoral.

## Doctorat à temps complet ou à temps partiel

### **Article 14 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :**

*« La préparation du doctorat, au sein de l'école doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans. [...] »*

## Précisions

Le doctorat à temps complet ou à temps partiel est défini **lors de la première année** d'inscription en doctorat.

- **Doctorat à temps complet**

Le Doctorant dispose d'un financement dédié à la préparation de son doctorat :

- contrat doctoral selon le décret du 29 août 2016 (avec ou sans activité complémentaire)
- CDD ou CDI dans le cadre d'une Convention Industrielle de Formation par la Recherche (CIFRE)
- bourse
- contrat doctoral de droit privé
- toute autre forme de financement liée à la préparation du doctorat (ex : CDD sur ressources propres de l'unité de recherche, etc.).

- **Doctorat à temps partiel**

Le Doctorant ne dispose pas d'un financement dédié à la préparation de son doctorat

## Charte du doctorat

### Article 12 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :

« Sous la responsabilité des établissements accrédités, l'école doctorale fixe les conditions de suivi et d'encadrement des doctorants par une charte du doctorat dont elle définit les termes. Cette charte prévoit notamment les modalités de recours à une médiation en cas de conflit entre le doctorant et son directeur de thèse et l'engagement du doctorant à répondre à toute demande d'information relative à son insertion et à son parcours professionnel à l'issue du doctorat. [...] »

#### Précisions

- La Charte du doctorat est signée électroniquement par le Doctorant, le(s) Directeur(s) de thèse, le Directeur d'unité de recherche sur leur espace ADUM respectifs.

## Convention de formation

### Article 12 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :

« [...] Prise en application de cette charte, une convention de formation est signée par le ou les directeurs de thèse, le doctorant et, le cas échéant, par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil du doctorant. Elle prévoit les conditions de réalisation des travaux de recherche et de préparation du doctorat. Elle indique les dénominations de l'établissement d'inscription du doctorant, de l'école doctorale et de l'unité de recherche d'accueil ; elle mentionne également le ou les noms du ou des directeurs de thèse, du directeur de l'unité d'accueil, du doctorant ainsi que les droits et devoirs des parties en présence.

Cette convention de formation mentionne le sujet du doctorat et la spécialité du diplôme, le cas échéant les conditions de financement du doctorant, ainsi que les éléments suivants :

- 1° Si le doctorat est mené à temps complet ou à temps partiel ; dans ce cas est précisé le statut professionnel du doctorant ;
- 2° Le calendrier du projet de recherche ;
- 3° Les modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant ;
- 4° Les conditions matérielles de réalisation du projet de recherche et, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques ;
- 5° Les modalités d'intégration dans l'unité de recherche ;
- 6° Le projet professionnel du doctorant ;
- 7° Le parcours individuel de formation en lien avec ce projet personnel ;
- 8° Les objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant : diffusion, publication et confidentialité, droit à la propriété intellectuelle selon le champ du programme de doctorat.
- 9° Les modalités de formation et d'accompagnement matériel ;
- 10° Dans ce cas où le travail de recherche est effectué pour tout ou partie dans un établissement autre qu'un établissement public d'enseignement supérieur et/ou de recherche, les temps de présence dans l'unité ;
- 11° Un engagement à respecter, tout au long de ses travaux de recherche, les principes et les exigences de l'intégrité scientifique. »

#### Précisions

- La convention de formation est le fruit d'un échange approfondi entre le Doctorant et se(s) Directeur(s) de thèse.
- Elle doit être établie durant la première année de doctorat, au plus tard dans les **4 mois** suivant l'inscription administrative.
- Elle est signée par le Doctorant et le(s) Directeur(s) de thèse.
- Elle peut être modifiée à l'occasion des réinscriptions

### 1. Depuis le site de l'ADUM :

⇒ Crée son espace personnel et complète les rubriques réservées à l'inscription: état civil, coordonnées, formation initiale ou continue, financement, déroulement de la thèse, etc.

**Attention : Si la thèse présente un caractère confidentiel, le titre de la thèse, le résumé et les mots-clés en français et en anglais doivent rester d'ordre général. Ces données seront visibles sur Internet.**

**Le futur Doctorant doit renseigner une adresse email personnelle valide**

⇒ Déclare avoir pris connaissance et s'engage à respecter la charte relative à l'intégrité scientifique de l'Université de Montpellier en la signant électroniquement.

⇒ Clique sur « *Transmission des données* » dans la rubrique « *Je finalise la procédure* ».

⇒ Imprime le dossier de demande d'inscription en 1<sup>ère</sup> année de doctorat.

NB : Les candidats non titulaires d'un diplôme européen permettant l'accès en doctorat (master ou diplôme conférant le grade de master) seront automatiquement redirigés vers une **demande d'inscription dérogatoire en 1ère année de doctorat.**

### 2. Fait signer le dossier complet par le(s) Directeur(s) de thèse et le Directeur de l'unité de recherche.

### 3. Transmet le dossier complet dûment signé à l'École Doctorale :

- Le dossier de demande d'inscription,
- Le RGPD – Portabilité des données (à télécharger depuis [Mon profil](#))
- Les pièces justificatives (« *pièces justificatives 1A* » ou « *pièces justificatives 1A dérogatoire* »)

**Au plus tard, 4 mois après l'inscription :**

**le Doctorant dépose la convention de formation signée par le(s) Directeur(s) de thèse sur l'ADUM.**

## L'ÉCOLE DOCTORALE

- ⇒ Vérifie et analyse le dossier.
- ⇒ Soumet le dossier au Directeur de l'École Doctorale pour avis sur la demande d'inscription.
- ⇒ Transmet le dossier complet au Service des Études Doctorales.

## LE SERVICE DES ÉTUDES DOCTORALES

- ⇒ Analyse et soumet le dossier au Président de l'Université de Montpellier pour autorisation d'inscription.
- ⇒ Transmet les dossiers d'inscription des doctorants relevant de la formation continue au Service de la formation continue.

### Pour les Doctorants en formation initiale :

- ⇒ Notifie par courriel l'autorisation d'inscription et les modalités de paiement au Doctorant.

Le(s) Directeur(s) de thèse et l'École Doctorale sont en copie du courriel.

En fonction du mode de paiement choisi

#### ⇒ Inscription en Présentiel

#### ⇒ Inscription à distance

- |  |  |
|--|--|
| - Notifie un rendez-vous par courriel  | - Réalise l'inscription administrative à réception des fonds |
| - Réalise l'inscription administrative lors du rendez-vous                           | suite au règlement par chèque ou par virement)               |
| - Perçoit les droits d'inscription (chèque ou CB)                                    | - Envoie le Scol'Pass au Doctorant et la carte multiservice  |
| Après enregistrement de ce paiement,   | à son unité de recherche                                     |
| - Envoie le Scol'Pass au Doctorant et la carte multiservice à son unité de recherche |  |

**Aucune autorisation d'inscription ne sera communiquée au Doctorant en cotutelle de thèse si la convention n'est pas signée par l'université partenaire.**

### Pour les Doctorants en formation continue :

## LE SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

- ⇒ Prend contact avec le Doctorant en mettant le(s) Directeur(s) de thèse et l'École Doctorale en copie du courriel.
- ⇒ Établit un contrat de formation avec le Doctorant ou une convention de formation en cas de financement par un tiers. Le règlement des frais de formation se fait à réception de facture(s).
- ⇒ Réalise l'inscription administrative.
- ⇒ Délivre un certificat de scolarité ainsi qu'une carte de stagiaire Formation continue.



## RÉGLEMENTATION

### Réinscription

#### **Article 11 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :**

« [...] L'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du comité de suivi individuel du doctorant. En cas de non-renouvellement envisagé, après avis du directeur de thèse, l'avis motivé est notifié au doctorant par le directeur de l'école doctorale. Un deuxième avis peut être demandé par le doctorant auprès de la commission recherche du conseil académique ou de l'instance qui en tient lieu, dans l'établissement concerné. La décision de non-renouvellement est prise par le chef d'établissement, qui notifie celle-ci au doctorant. [...] »

### Précisions

- Le Doctorant se réinscrit selon le calendrier de l'École Doctorale et de l'Université de Montpellier
- En cas de non-respect de ces règles, le Doctorant prend le risque de se voir radié de l'École Doctorale et de l'Etablissement.

### Comité de Suivi Individuel (CSI)

#### **Article 13 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :**

Une comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Le comité de suivi individuel du doctorant assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat.

Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant. Le CSI comprend au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse. Dans la mesure du possible, le CSI comprend un membre extérieur à l'établissement. Il comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

### Précisions

- Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du CSI sont fixées par le conseil de l'École Doctorale. Le Doctorant se réinscrit selon les dispositions spécifiques de l'École Doctorale figurant dans la charte du doctorat.
- Il est important d'anticiper l'organisation du CSI en fonction du calendrier des réinscriptions.
- A noter que les membres du CSI ne pourront ensuite pas être choisis comme rapporteurs pour la soutenance.

Pour les Doctorants rattachés aux Écoles Doctorales suivantes :

CBS2 / EDEG / GAIA / I2S / SCB / SMH/  
ED 58 / ED 60

LE DOCTORANT

⇒ Met à jour son dossier et procède à la demande de réinscription en doctorat depuis son espace personnel ADUM, selon la procédure de l'École Doctorale.

LE DIRECTEUR DE THÈSE

⇒ Émet un avis sur la demande de réinscription via l'ADUM.

DSP

LE DOCTORANT

⇒ Met à jour son dossier et procède à la demande de réinscription en doctorat depuis son espace personnel ADUM selon la procédure de l'École Doctorale.

⇒ Imprime son dossier de demande de réinscription à partir de son compte ADUM.

⇒ Fait signer le dossier complet par le(s) Directeur(s) de thèse.

⇒ Transmet à l'École Doctorale le dossier de demande de réinscription accompagné des pièces justificatives (« *pièces justificatives réinscription* »).

L'ÉCOLE DOCTORALE

⇒ Vérifie et analyse les informations

⇒ Propose la demande de réinscription au Président de l'Université de Montpellier et la transmet au SED

⇒ En cas de non-réinscription envisagée, l'École Doctorale en informe le Doctorant.

## LE SERVICE DES ÉTUDES DOCTORALES

- ⇒ Soumet le dossier au Président de l'Université de Montpellier pour autorisation de réinscription.
- ⇒ Transmet le dossier d'inscription des Doctorants relevant de la formation continue au Service de la Formation Continue.

### Pour les Doctorants en formation initiale :

- ⇒ Notifie par courriel l'autorisation de réinscription et les modalités de paiement au Doctorant\*.

#### Précisions

**Attention :** à partir de la 2<sup>e</sup> année de doctorat, la réinscription administrative se fait en ligne :

Le doctorant effectue sa réinscription via son ENT **étudiant** (prenom.nom@etu.umontpellier.fr) onglet **Scolarité**, vignette **Réinscription**. Il s'identifie par son numéro étudiant (voir Scol'Pass ou certificat de scolarité de l'année précédente) et sa date de naissance.

Le paiement des droits d'inscription se fait par carte bancaire.

Depuis ce même ENT, le récapitulatif d'inscription est consultable ; le certificat de scolarité et la quittance de droits sont téléchargeables.

**\*Ne sont pas concernés par ce dispositif les Doctorants BGF et les Doctorants en cotutelle, exonérés des droits d'inscription.**

- ⇒ Contrôle les inscriptions administratives réalisées en ligne par les Doctorants.
- ⇒ Envoi aux Unités de Recherche les stickers qui seront à coller sur la CMS pour actualisation.

**En cas de difficultés lors de l'inscription en ligne, le Doctorant doit contacter le Service des Études Doctorales.**

### Pour les Doctorants en formation continue :

## LE SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

- ⇒ Prend contact avec le Doctorant en mettant le(s) Directeur(s) de thèse et l'École Doctorale en copie du courriel.
- ⇒ Établit un contrat de formation avec le Doctorant ou une convention de formation en cas de financement par un tiers. Le règlement des frais de formation se fait à réception de facture(s).
- ⇒ Délivre un certificat de scolarité et procède à la mise à jour de la carte de stagiaire Formation Continue.

# INSCRIPTION EN 4<sup>ÈME</sup> ANNÉE ET AU-DELÀ

## RÉGLEMENTATION

### **Article 14 de l'arrêté modifié du 25 mai 2016 :**

« La préparation du doctorat, au sein de l'école doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans.

La durée de la formation doctorale du doctorant en situation de handicap peut être prolongée par le chef d'établissement sur demande motivée du doctorant.

Si le doctorant a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée de la préparation du doctorat est prolongée du temps égal au temps d'arrêt si l'intéressé en formule la demande.

Des prolongations annuelles peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de thèse et après avis du comité de suivi et du directeur d'école doctorale, sur demande motivée du doctorant. La liste des bénéficiaires de ces dérogations est présentée chaque année au conseil de l'école doctorale et transmise à la commission de la recherche du conseil académique ou à l'instance qui en tient lieu dans les établissements concernés. [...]

### Précisions

- Le comité de suivi individuel est obligatoire.
- Le Doctorant à temps complet effectue une demande d'inscription dérogatoire à compter de la quatrième année.
- Le Doctorant à temps partiel effectue une demande d'inscription dérogatoire à compter de la septième année.
- Le Doctorant se réinscrit selon le calendrier de l'École Doctorale et de l'Université de Montpellier. Il vérifie auprès de l'École Doctorale le calendrier spécifique pour les inscriptions dérogatoires.
- Il se réinscrit selon les dispositions spécifiques de l'École Doctorale figurant dans la charte du doctorat.
- En cas de non-respect du calendrier, le Doctorant prend le risque de se voir radié de l'École Doctorale et de l'Etablissement.
- **Dans le cadre d'une cotutelle de thèse, le Doctorant contacte la Direction des Relations Internationales ([cooperation@umontpellier.fr](mailto:cooperation@umontpellier.fr)) dans les meilleurs délais pour mettre en place un avenant à la convention. La réinscription administrative intervient après la signature de l'avenant.**

# PROCÉDURE

Si le doctorat s'effectue à temps partiel, la procédure de réinscription jusqu'en 6<sup>ème</sup> année est identique à celle des réinscriptions précédentes.

## LE DOCTORANT

### 1. Depuis son espace personnel ADUM :

- ⇒ Met à jour son dossier et procède à la demande de réinscription en doctorat selon la procédure de l'École Doctorale.
- ⇒ Imprime son dossier de demande de réinscription.

### 2. Fait signer le dossier complet par le(s) Directeur(s) de thèse.

### 3. Transmet le dossier complet dûment signé à l'École Doctorale :

- ⇒ La demande de réinscription.
- ⇒ Les pièces justificatives (« *pièces justificatives réinscription dérogatoire* » ou « *pièces justificatives réinscription* »).

## L'ÉCOLE DOCTORALE

- ⇒ Vérifie et analyse le dossier.
- ⇒ Soumet le dossier au Directeur de l'École Doctorale pour proposition ou avis de réinscription et signature.
- ⇒ Transmet le dossier complet au Service des Études Doctorales.

## LE SERVICE DES ÉTUDES DOCTORALES

- ⇒ Soumet le dossier au Président de l'Université de Montpellier pour autorisation de réinscription.
- ⇒ Transmet le dossier d'inscription des Doctorants relevant de la formation continue au Service de la Formation Continue.

## Pour les Doctorants en formation initiale :

⇒ Notifie au doctorant\* l'autorisation d'inscription et communique la procédure pour réaliser l'inscription en ligne (p.20).

Le(s) Directeur(s) de thèse et l'École Doctorale sont en copie du courriel.

**\*Ne sont pas concernés par ce dispositif les Doctorants BGF et les Doctorants en cotutelle, exonérés des droits d'inscription.**

⇒ Contrôle les inscriptions administratives réalisées en ligne par les Doctorants.

⇒ Envoi les stickers aux Unités de Recherche.

**En cas de difficultés lors de l'inscription en ligne, le Doctorant doit contacter le Service des Études Doctorales.**

**Aucune autorisation d'inscription ne sera communiquée au Doctorant en cotutelle de thèse si l'avenant à la cotutelle n'est pas signé par l'université partenaire.**

## Pour les Doctorants en formation continue :

### LE SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

⇒ Prend contact avec le Doctorant en mettant le(s) Directeur(s) de thèse et l'École Doctorale en copie du courriel.

⇒ Établit un contrat de formation avec le Doctorant ou une convention de formation en cas de financement par un tiers. Le règlement des frais de formation se fait à réception de facture(s).

⇒ Délivre un certificat de scolarité et procède à la mise à jour de la carte de stagiaire Formation Continue.

# ANNEXES

- **Calendrier des inscriptions administratives consultable à l'adresse suivante:**  
[https://www.umontpellier.fr/wp-content/uploads/2022/08/IDD\\_calendrier-inscriptions-administratives\\_2024-2025.pdf](https://www.umontpellier.fr/wp-content/uploads/2022/08/IDD_calendrier-inscriptions-administratives_2024-2025.pdf)
  
- **Formulaires types consultables dans *INSCRIPTION EN DOCTORAT* **Téléchargements** à l'adresse suivante:** <https://www.umontpellier.fr/recherche/etudes-doctorales-et-hdr>
  - Changement de direction de thèse
  - Demande d'arrêt du doctorat
  - Processus du montage d'une cotutelle internationale de thèse
  - Pièces justificatives relatives à l'inscription en doctorat
  
- **Réglementation**
  - Arrêté modifié du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat  
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032587086/>
  
- **Liens utiles**
  - **Université de Montpellier**  
⇒ [www.umontpellier.fr](http://www.umontpellier.fr)
  - **CROUS**  
⇒ [www.crous-montpellier.fr](http://www.crous-montpellier.fr)
  - **ANRT (CIFRE)**  
⇒ [www.anrt.asso.fr](http://www.anrt.asso.fr)
  - **Sécurité Sociale**  
⇒ [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)  
⇒ [www.etudiant.gouv.fr/cid104942/la-securite-sociale.html](http://www.etudiant.gouv.fr/cid104942/la-securite-sociale.html)
  - **Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)**  
⇒ <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>