

Directrice de l'École Doctorale CLESCO :

Myriam DE LEONARDIS

Tel : 05.61.50.49.78. Mail : [leonard@univ-tlse2.fr](mailto:leonard@univ-tlse2.fr)

Secrétariat ED CLESCO : 05.61.50.49.16

Mail : [edclesco@univ-tlse2.fr](mailto:edclesco@univ-tlse2.fr)

Adresse : Division des Etudes Doctorales

Maison de la Recherche, Bureau D152b

5 allées Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 9

Site Internet: <http://clesco.univ-tlse2.fr/>



## ATTENTION

L'inscription en doctorat est

obligatoire chaque année de la durée de votre thèse.

Il est indispensable de compléter rigoureusement toutes les informations demandées sur votre compte Adum avant l'impression et la signature du dossier (mentions manuscrites refusées) et de finaliser la procédure ADUM (l'ED ne pourra valider la fiche que si toutes les coches sont au vert, c'est à dire validées dans le profil).

Tout dossier incomplet ou retourné au-delà des délais indiqués sera refusé.

Journée de rentrée obligatoire pour les doctorants inscrits en 1<sup>ère</sup> année: 23/10/2017 de 9h30 à 15h30

## DEMANDE D'ADMISSION (1<sup>ère</sup> année)

● **Création du compte Doctorant sur ADUM et impression du dossier de candidature en 1<sup>ère</sup> année de doctorat**

● **Le dossier à déposer au secrétariat de votre ED pour autorisation du-de la directeur trice de l'ED, comprendra :**

- Le dossier de candidature en 1<sup>o</sup> année de doctorat avec les pièces demandées :
  - Copie du diplôme de master 2 (ou DEA ou DESS): l'obtention du Master avec Mention Bien (ou équivalence de niveau) et une note minimale de 14/20 au mémoire sont des conditions d'admission en doctorat
  - Copie de tous les diplômes obtenus dans l'enseignement supérieur si le candidat n'est pas titulaire d'un master 2 ou d'un DEA ou d'un DESS
  - Relevé de notes récapitulant le cursus universitaire
  - Avis motivé du-de la-des directeur-trice-s de thèse attestant la capacité de l'étudiant à poursuivre des travaux de recherche
  - Curriculum vitae
  - Projet de recherche (3 pages maximum)
  - Charte des thèses signée (ADUM)
  - Convention individuelle de formation signée (ADUM)
- Le formulaire de déclaration initiale de la thèse en préparation\*: [cliquer ICI pour télécharger le formulaire](#)
- La fiche de renseignement\*: [cliquer ICI pour télécharger la fiche](#)
- Une enveloppe (format 23x32.5), affranchie au tarif en vigueur pour 100g, libellée à vos noms et adresse

### - Le cas échéant :

- La convention de co-tutelle internationale signée par vos encadrant-e-s
- Dans le cas d'une codirection (un-e des directeur-trice-s est rattaché-e à un établissement extérieur à l'UT2J), joindre la convention de codirection signée

### ● **Calendrier :**

**Dépôt du dossier complet signé par le-la-les directeur-trice-s de thèse et le-la directeur-trice de l'unité de recherche dès à présent et jusqu'au 17 octobre 2017 (inclus), dernier délai.**

\* Fiche et formulaire à compléter électroniquement

## DEMANDE DE REINSCRIPTION

(2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année)

● **Mise à jour du compte Doctorant sur ADUM et impression de la demande de renouvellement d'inscription en doctorat**

● **Le dossier comprendra :**

- La demande de renouvellement d'inscription en doctorat :

Le dossier, signé par LE-LA DIRECTEUR-TRICE DE L'UNITE DE RECHERCHE ET LES ENCADRANT-E-S, est à déposer au secrétariat de votre ED pour autorisation du-de la directeur-trice de l'ED, accompagné de la Convention Individuelle de Formation (uniquement pour les doctorants en deuxième année) ainsi que de la fiche de renseignement\* dûment complétée et, le cas échéant, d'un exemplaire de la convention internationale de co-tutelle signée: [cliquer ICI pour télécharger la fiche](#)

- **Une pré-inscription en ligne par APOWEB** (pensez à vous munir de votre numéro étudiant pour vous identifier). Vous devez imprimer le dossier d'inscription administrative à l'issue de la procédure APOWEB, **et le rapporter** à la DED à la date du rendez-vous fixée pour effectuer l'inscription administrative ( paiement des droits d'inscription)

● **Calendrier :**

**Dépôt du dossier complet, signé par le-la-les directeur-trice-s de thèse et le-la directeur-trice de l'unité de recherche impérativement avant le 27/09/2017 (inclus) ET pré-inscription en ligne par APOWEB du 07/09/2017 au 27/09/2017 inclus.**

## DEMANDE DE RENOUELEMENT D'INSCRIPTION ET DEROGATION

(4<sup>ème</sup> année et au-delà)

● **Mise à jour du compte Doctorant sur ADUM et impression de la demande de renouvellement d'inscription en doctorat**

● **Le dossier, à déposer au secrétariat de votre ED pour autorisation du-de la directeur-trice, comprendra :**

- La demande de renouvellement d'inscription en doctorat ET la demande de dérogation d'inscription
- La fiche de renseignement\*: [cliquer ICI pour télécharger la fiche](#)
- Le sommaire détaillé de la thèse (en indiquant l'état d'avancement des différents chapitres)
- Les parties rédigées dûment paginées
- La bibliographie
- Le calendrier prévisionnel d'achèvement de la thèse et la date de soutenance envisagée
- L'attestation de validation de votre parcours de formation ou récapitulatif des formations suivies
- Un courrier **motivé** du-de la doctorant-e
- Un courrier **motivé** du –de la –des directeur-trice-s de thèse qui sera co-signé par le-la directeur-trice de l'Unité de Recherche
- Une enveloppe (format 23X32.5), affranchie au tarif en vigueur pour 100g, libellée à vos noms et adresse

● **Calendrier :**

**Dépôt du dossier complet signé par le-la-les directeur-trice-s de thèse et par le-la directeur-trice de l'unité de recherche dès à présent et jusqu'au 17 octobre 2017 (inclus), dernier délai.**

\* Fiche à compléter électroniquement

### ATTENTION

- **L'inscription en doctorat** est obligatoire chaque année. **Tout dossier incomplet ou retourné au-delà des délais indiqués sera refusé**

- Les doctorant-e-s **en instance de soutenance de thèse** devront **impérativement** être inscrit-e-s pour que leur thèse puisse être déposée et leur dossier de soutenance instruit : contacter directement [edclesco@univ-tlse2.fr](mailto:edclesco@univ-tlse2.fr)

- Toute **demande d'exonération** des droits d'inscription devra parvenir au bureau des affaires sociales de la DED une semaine avant le rendez-vous d'inscription administrative, et en tout état de cause avant la date limite fixée par l'établissement. Conditions et formulaire à télécharger sur l'ENT, le site de l'UT2J ou le site de la DED (<http://ded.univ-tlse2.fr//accueil/scolarite/affaires-sociales/>)