

Notice d'inscription à EDSC PSL

[English version on pages 4-6]

La procédure d'inscription à l'ED peut varier en fonction du type de financement de la thèse :

- Financement par un Contrat Doctoral PSL ou via d'autres concours portés par l'ED (FRM, France Alzheimer, etc.)
- Financements laboratoire (ANR, ERC, ATIP/Avenir, CIFRE, INSERM, CNRS etc.) ou Bourses personnelles étudiants (CDSN)

Principes Généraux communs à tous les types de financement :

- Chaque doctorant·e dispose de 100% d'encadrement ou co-encadrement (HDR, équivalence HDR ou dérogation) tout au long de sa thèse.
- Chaque encadrant·e dispose d'un taux d'encadrement maximal autorisé de 300% (= 3 doctorants à temps plein). Chaque co-encadrement est compté pour 50%.
- Tout projet de thèse doit justifier d'un financement couvrant au minimum toute la durée de la thèse telle que définie dans l'arrêté fixant le cadre national du doctorat en France (**3 ans**).

Tous les documents et justificatifs sont à déposer sur ADUM. Le justificatif de financement doit être envoyé en amont à edsc@psl.eu pour validation avant d'être déposé sur ADUM.

La Convention Individuelle de Formation (CIF) et la Charte du Doctorat de PSL sont générées par ADUM, après la complétion du dossier d'inscription. Elles doivent être obligatoirement signées par les différents interlocuteurs indiqués dans les barres de signature avant d'être déposées au format PDF par l'étudiant·e.

NB : Au cours de la thèse, le règlement intérieur de l'ED impose des formations (20h obligatoires + d'autres formations complémentaires à choisir parmi 6 modules de compétences – voir le document informatif sur le site web de l'ED).

Cas 1 : Financement par un Contrat Doctoral PSL ou via d'autres concours portés par l'ED (FRM, FRA, etc.)

Si vous souhaitez obtenir un contrat doctoral de l'Université PSL pour le financement de votre thèse, vous devez candidater à la procédure d'allocation (« concours ») des contrats doctoraux de l'ED, qui a lieu tous les ans.

Une « notice de concours » précisant les modalités de dépôt des candidatures, les dates de déroulement des différentes phases ainsi que les pièces justificatives à fournir pour l'étude des dossiers de candidature sera publiée en ligne chaque année sur le site web de l'ED.

Financement via d'autres concours portés par l'ED (FRM, FRA):

Si un·e encadrant·e souhaite présenter son/sa candidat·e à d'autres concours d'allocation de contrat doctoral en parallèle des CD PSL (tels que la bourse FRM ou la bourse handicap du ministère de l'enseignement supérieur), il/elle doit notifier cela par mail à l'ED lors du dépôt de son sujet de thèse dans la Phase 1 du concours. L'étudiant·e concerné·e doit ensuite fournir à l'ED tous les documents demandés par l'organisme financeur pour l'étude de son dossier de candidature.

L'ED vérifiera la conformité du dossier et se chargera de soumettre la candidature à l'organisme concerné.

Cas 2 : Financements Laboratoire (ANR, ERC, CIFRE, COFRA, INSERM, CNRS etc.) ou par bourses personnelles étudiants (CDSN)

Communément appelé **candidature au fil de l'eau**, l'inscription en doctorat pour une thèse financée par le laboratoire d'accueil de l'étudiant·e se déroule comme suit :

- **Dépôt du sujet de thèse sur ADUM par le directeur ou la directrice de thèse**

Pour pouvoir inscrire son/sa doctorant·e à l'ED, le directeur ou directrice de thèse doit au préalable être rattaché·e à l'ED SC et ne pas l'être à une autre école doctorale, sinon l'ED SC ne pourra pas recevoir et traiter la demande de dépôt de sujet. Les HDR membres permanent·es du DEC sont par défaut considéré·es rattaché à l'ED. D'autres rattachements de membres extérieur·es ne seront pas validé·es par la direction (sauf dérogation).

Ensuite, il convient de déposer son sujet de thèse sur ADUM, la plateforme unique de traitement des inscriptions des doctorants de PSL. Le lien de connexion est : <https://adum.fr/index.pl>. Si vous ne vous êtes jamais connecté à ADUM, vous pouvez réinitialiser votre compte en cliquant sur « *J'ai oublié mon mot de passe* ».

Sur l'interface ADUM, il faut aller dans l'onglet « *Proposition de thèse* » et cliquer sur « *Ajouter une proposition de projet de thèse* ». Une fois-là, il suffit de remplir toutes les cases obligatoires marquées par un (*). L'onglet « *Financement du projet doctoral* » doit être entièrement rempli. Si vous avez un·e candidat·e déjà identifié·e (cas le plus général), vous devez réserver votre projet pour ce·tte candidat·e. Pour cela, il faudra renseigner l'adresse email de celui/celle-ci, qui recevra ensuite une notification pour démarrer sa pré-inscription.

IMPORTANT : n'oubliez pas de cliquer sur « *Soumettre le projet* » une fois que vous avez fini de le rédiger, afin qu'il soit visible par l'ED.

Il sera essentiel de fournir par mail à l'ED le(s) justificatif(s) de financement de la thèse. Cela conditionne la publication du projet par l'école doctorale et sa visibilité par l'étudiant·e pour effectuer sa candidature.

- **Préinscription du doctorant ou de la doctorante et renseignements à fournir par le directeur ou la directrice de thèse**

L'étudiant·e doit disposer d'un compte sur ADUM ; si ce n'est pas le cas, il/elle peut aisément effectuer sa demande d'inscription en créant un compte (<https://adum.fr/index.pl>). Cette demande implique de renseigner ses informations et coordonnées personnelles, puis les informations liées au projet de thèse.

Afin que l'ED puisse étudier et valider la demande d'inscription, le/la doctorant·e doit déposer un PDF unique avec, dans l'ordre :

- 1) un document **de 3 à 5 pages** (hors bibliographie) (Arial 11pt, interligne min: 1.15, figure autorisées) présentant le projet (contexte, hypothèse/objectifs, méthodes, mise en œuvre du projet) ;
- 2) un CV détaillé ;

- 3) les justificatifs des résultats académiques depuis la dernière année de Licence (relevés de notes/classements dans la promotion) ;
- 4) le diplôme de Master avec classement. Si le diplôme n'est pas encore obtenu à la date du dépôt de dossier, les notes du premier semestre de Master 2 doivent impérativement être fournies ;
- 5) le cas échéant, les réalisations scientifiques ou autres éléments pouvant appuyer votre candidature ;
- 6) les justificatifs du financement de la thèse s'il a été obtenu en son nom propre par l'étudiant·e (sinon il devra être fourni par l'encadrant·e). Outre le dépôt sur ADUM, le justificatif de financement devra être envoyé en amont à l'ED par mail (edsc@psl.eu) pour validation.

Il est à rappeler que l'étudiant·e ou l'encadrant·e doit justifier d'un financement couvrant au minimum toute la durée de la thèse telle que définie dans l'arrêté fixant le cadre national du doctorat en France (3 ans).

- **Étude, vérification, stabilisation et validation du dossier par l'école doctorale**

Une fois les informations renseignées par le directeur ou la directrice de thèse et le/la doctorant·e, la direction de l'ED étudie et valide le dossier de candidature. Durant cette phase, l'ED se réserve le droit de demander des informations manquantes ou complémentaires en cas de dossier incomplet ou de précisions nécessaires à l'évaluation. Le dossier peut être éventuellement transmis également aux membres du Comité de direction de l'ED pour avis.

NB : Les inscriptions en thèse de masters extra-européens embauchés sur fond propre du laboratoire ou sur un financement personnel extra-européen feront d'office l'objet d'une audition. Nous invitons les encadrant.es concerné·es à prendre contact avec l'ED en amont du dépôt du sujet sur ADUM.

Bourses personnelles étudiants telles que : CDSN

Si l'étudiant·e est bénéficiaire d'une bourse obtenue par ses propres moyens (telle que les CDSN), la preuve d'accord du financement doit être envoyée à l'ED (edsc@psl.eu), qui le transmettra à son tour aux établissements de préparation de thèse pour l'élaboration des contrats.

Sur demande, l'ED peut rédiger des lettres de recommandation/soutien pour appuyer les candidatures de ses étudiant·es auprès des autres organismes financeurs.

Dans tous les Cas : Passage à l'inscription administrative via ADUM

Après validation de l'obtention d'un contrat doctoral, indépendamment de la nature du financement, le directeur ou la directrice de thèse, le/la responsable du laboratoire, la gestionnaire administrative et la direction de l'ED valident à tour de rôle la candidature sur ADUM.

Le dossier est transmis au Pôle de Thèses de l'ENS, l'établissement d'inscription en thèse, qui procède à l'inscription administrative (pour plus d'information, voir le site web du [Pôle des Thèses](#) ou s'adresser directement à doctorat@ens.psl.eu).

EDSC PSL registration form

The ED registration procedure may vary according to the type of thesis funding:

- Funding through a PSL Doctoral Contract or other competitions supported by the ED (FRM, France Alzheimer, etc.)
- Laboratory funding (ANR, ERC, ATIP/Avenir, CIFRE, INSERM, CNRS, etc.) or personal student grants (CDSN)

General guidelines common to all types of funding:

- Each doctoral student has 100% supervision or co-supervision (HDR, HDR equivalence or derogation) throughout his/her thesis.
- Each supervisor has a maximum authorized supervision rate of 300% (= 3 full-time PhD students). Each co-supervisor is counted at 50%.
- All thesis projects must justify funding covering at least the entire duration of the thesis, as defined in the decree establishing the national framework for doctoral studies in France (**3 years**).

All documents and receipts must be submitted to ADUM. Proof of funding must be sent in advance to edsc@psl.eu for validation before being submitted on ADUM.

The Convention individuelle de formation (CIF) and the Charte du doctorat de PSL are generated by ADUM once the registration form has been completed. They must be signed by the various parties indicated in the signature bars before being submitted in PDF format by the student.

NB: During the thesis, the internal regulations of the Doctoral School require training (20 hours compulsory + other complementary training to be chosen from 6 skill modules – see the information document on the Doctoral School's website).

Case 1: Funding through a PSL doctoral contract or other contests organized by the Doctoral School (FRM, FRA, etc.)

If you wish to obtain a doctoral contract from PSL University to fund your thesis, you must apply for the ED's doctoral contract allocation procedure ("competition"), which takes place every year.

A "contest notice" specifying the application procedures, the dates of the various phases, and the supporting documents to be provided for the review of applications will be published online each year on the ED website.

Funding via other contests organized by the ED (FRM, FRA):

If a supervisor wishes to submit their candidate to other doctoral contract contests in parallel with the PSL CD (such as the FRM grant or the Ministry of Higher Education's disability grant), they must notify the ED by email when submitting their thesis topic in Phase 1 of the contest. The student concerned must then provide the ED with all the documents requested by the funding body for the review of their application.

The ED will verify the compliance of the application and submit it to the relevant body.

Case 2: Funding from laboratories (ANR, ERC, CIFRE, COFRA, INSERM, CNRS, etc.) or personal student grants (CDSN)

Commonly referred to as **rolling admissions**, enrollment in a doctoral program for a thesis funded by the student's host laboratory takes place as follows:

- **Submission of the thesis topic on ADUM by the thesis supervisor**

In order to enroll their doctoral student in the ED, the thesis supervisor must first be affiliated with the ED SC and not with another doctoral school, otherwise the ED SC will not be able to receive and process the thesis topic submission request. HDR permanent members of the DEC are automatically considered to be affiliated with the ED. Other affiliations of external members will not be validated by the direction (unless exceptions).

Next, you must submit your thesis topic on ADUM, the single platform for processing PSL doctoral student registrations. The login link is: <https://adum.fr/index.pl>. If you have never logged into ADUM before, you can reset your account by clicking on “*J’ai oublié mon mot de passe*”.

On the ADUM interface, go to the “*Proposition de thèse*” tab and click on “*Ajouter une proposition de projet de thèse*”. Once there, simply fill in all the required fields marked with an (*). The “Financement du projet doctoral” tab must be completed in full. If you have already identified a candidate (the most common case), you must reserve your project for that candidate. To do so, you will need to enter their email address, and they will then receive a notification to start their pre-registration.

IMPORTANT: Don't forget to click on “*Soumettre le projet*” once you have finished writing it, so that it is visible to the Doctoral School.

It is essential that you email the ED proof of funding for the thesis. This is a prerequisite for the doctoral school to publish the project and for the student to be able to view it in order to apply.

- **Pre-registration of the doctoral student and information to be provided by the thesis supervisor**

Students must have an ADUM account; if they do not, they can easily apply for registration by creating an account (<https://adum.fr/index.pl>). This application requires them to provide their personal information and contact details, as well as information related to their thesis project.

In order for the ED to review and approve the application, the doctoral student must submit a single PDF file containing, in the following order:

- 1) a **3 to 5 pages** document (excluding bibliography) (Arial 11pt, minimum line spacing: 1.15, figures allowed) presenting the project (context, hypothesis/objectives, methods, project implementation);
- 2) a detailed CV;
- 3) proof of academic results since the last year of the Bachelor's degree (transcripts/class rankings);
- 4) Master's degree with ranking. If the degree has not yet been obtained at the time of application, the grades for the first semester of Master's 2 must be provided;
- 5) if applicable, scientific achievements or other elements that may support your application;
- 6) proof of funding for the thesis if it has been obtained by the student in their own name (otherwise it must be provided by the supervisor). In addition to submitting it on ADUM, proof of funding must be sent in advance to the ED by email (edsc@psl.eu) for validation.

It should be noted that students and supervisors must provide proof of funding covering at least the entire duration of the thesis as defined in the decree establishing the national framework for doctoral studies in France (3 years).

- **Review, verification, stabilization, and validation of the application by the Doctoral School**

Once the information has been provided by the thesis supervisor and the doctoral student, the Doctoral School administration reviews and validates the application. During this phase, the Doctoral School reserves the right to request missing or additional information if the application is incomplete or if further details are needed for the evaluation. The application may also be forwarded to the members of the Doctoral School's directive committee for their opinion.

NB: Applications for master's theses from non-European students hired on the laboratory's own funds or with non-European personal funding will automatically be subject to an interview. We invite the supervisors concerned to contact the ED before submitting the topic on ADUM.

Personal student scholarships such as: CDSN

If the student is the recipient of a scholarship obtained through their own means (such as CDSN), proof of funding approval must be sent to the ED (edsc@psl.eu), which will in turn forward it to the thesis preparation institutions for the drafting of contracts.

Upon request, the ED can write letters of recommendation/support to back up its students' applications to other funding organizations.

In all cases: Administrative registration via ADUM

Once a Doctoral contract has been approved, regardless of the type of funding, the thesis supervisor, the laboratory manager, the administrative manager, and the ED management team will each validate the application on ADUM.

The file is sent to the Pôle de Thèses of the ENS, the institution where the thesis is registered, which then proceeds with administrative registration (for more information, see the [Pôle des Theses](https://pse.ens.psl.eu/) website or send an email directly to doctorat@ens.psl.eu).