



Webinaire DRPI « inscription en doctorat et utilisation de l'outil AMETHIS »

Vendredi 7 juillet 2023

Sommaire :

1. Informations pratiques audio de 1'00 à 2'40
2. Quels sont les délais ? audio de 2'50 à 58'20
3. Quels sont mes interlocuteurs ? audio de 58'25 à 59'45
4. Comment obtenir mon contrat de travail ?
audio de 59'50 à 1'06'50
5. C'est quoi un contrat doctoral ? audio de 1'06'50 à 1'08'20
6. Contacts audio de 1'08'25 à 1'09'10

1. Informations pratiques

Page web :

- <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/demarches-de-candidature-et-dinscription-en-premiere-annee-de-doctorat>

Textes de référence :

- L'**arrêté du 25 mai 2016** fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, **modifié par l'arrêté du 26 août 2022**
 - les articles 11 et 12 fixent les principales dispositions pour l'inscription et la charte du doctorat
 - l'article 13 détaille le rôle et la composition du comité de suivi individuel
 - l'article 14 fixe la durée de préparation du doctorat, ses modalités de prolongation et la césure
- **Règlement intérieur** de votre école doctorale (ED)

A noter :

- Les thèses en cotutelle internationale suivent les mêmes règles (délais, documents), la convention de cotutelle doit être signées par toutes les parties avant la fin de la première année.
- Il faut être inscrit administrativement dans les 2 établissements, chaque année.

2. Quels sont les délais ?

L'inscription administrative en doctorat n'est possible qu'après obtention du master ou équivalent (après délibérations du jury).

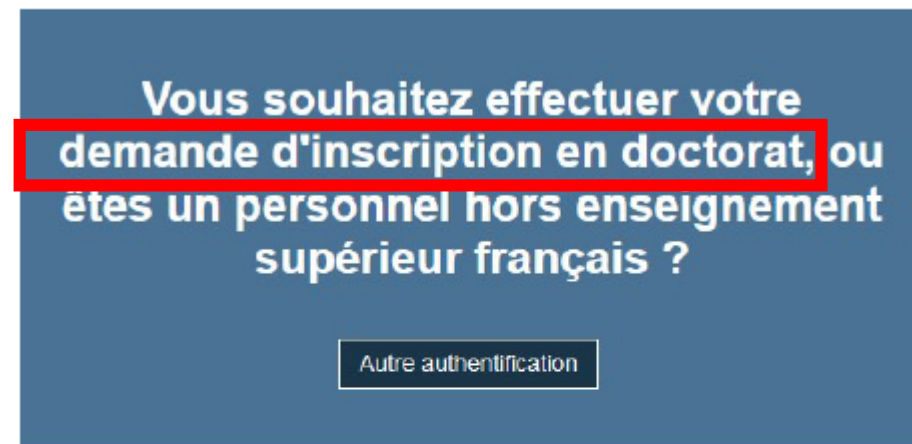
Au moins 6 semaines avant l'inscription : constitution du dossier de candidature au doctorat sur AMETHIS

Le dossier peut être saisi en plusieurs fois, notamment si le dernier document manquant est l'attestation de diplôme.

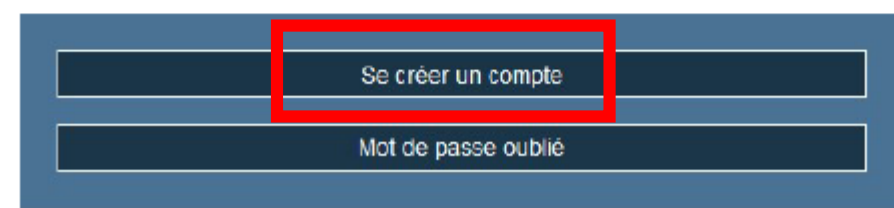
N.B. : l'inscription peut avoir lieu tout au long de l'année universitaire, selon la date d'obtention du financement. Attention, une inscription en avril exigera une réinscription en septembre et donc le paiement des droits universitaires.

- Se connecter à AMETHIS (<https://amethis.doctorat-bretagneloire.fr/>) et suivre les étapes décrites ci-après

cliquer sur



puis sur

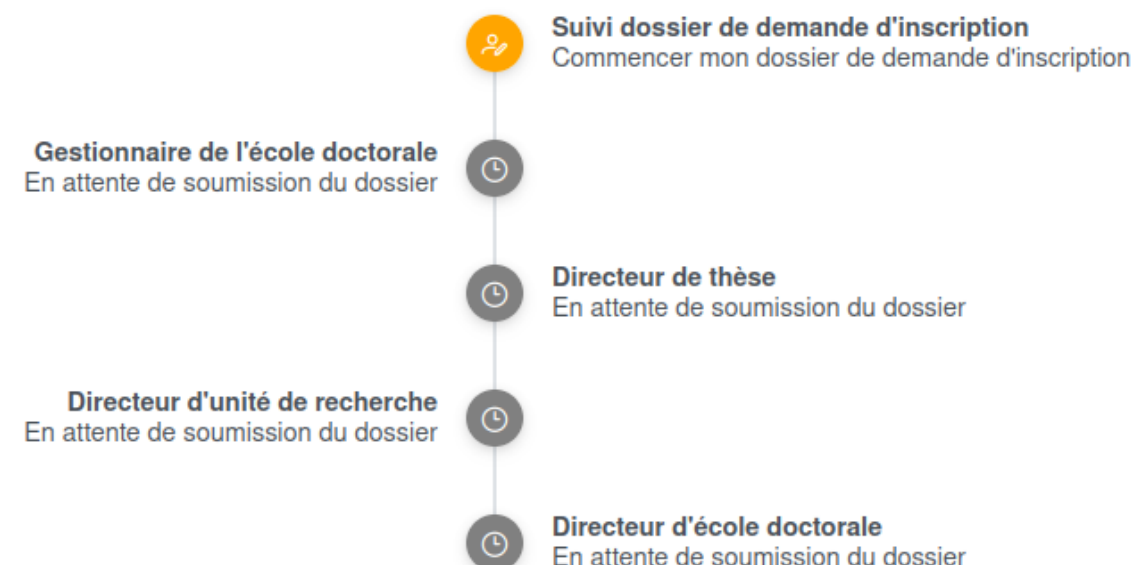


et enfin

ATTENTION : veuillez utiliser une adresse e-mail personnelle.

En effet, les adresses e-mail délivrées par les établissements ont des durées de vie limitées, et peuvent être supprimées (*durée variable selon les établissements*) AVANT que votre dossier ait pu être finalisé.

Cliquer sur « commencer mon dossier de demande d'inscription », 1^{er} item en orange



Onglet 1 : affiliations

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Cursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Affiliations

Affiliations

Année universitaire

2022/2023
 2023/2024

Etablissement d'inscription *

Université de Nantes

Ecole doctorale *

605 - École doctorale Biologie Santé (ED BS)

Unité de recherche *

U 1064 - Center for Research in Transplantation and Translational Immunology - CRT2I - 201220148C

Etablissement d'accueil

Sélectionnez l'établissement

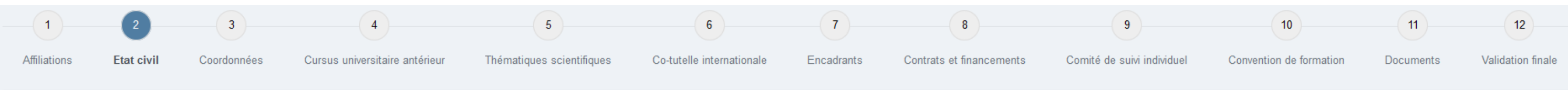
Autres affiliations éventuelles

Écoles Universitaires de Recherche (EUR) ou Graduate Schools
 Labellisations

Identifiant National d'Étudiant (INE)

- Bien mettre l'année universitaire 2023-2024
- Université de Nantes (cela passera bientôt à Nantes Université)
- Votre ED
- Votre laboratoire – celui de votre directeur de thèse (vous ne voyez que les laboratoires rattachés à l'ED)
- Etablissement d'accueil (si différent de Nantes Université) : IFREMER, INRAE, AUDENCIA, ...
- INE : le fait de le mentionner dès à présent permettra une liaison automatique après inscription en scolarité. Vous n'aurez pas besoin de rentrer la clé de liaison. Ce n°INE est donné dès le bac ; seuls les étrangers jamais venus en France n'en ont pas.

Onglet 2 : état civil



Etat civil

Votre état civil doit être saisi conformément à ce qui figure sur vos documents officiels d'identité

Nom patronymique *

Nom d'usage

Prénom(s) *

Sexe * Féminin Masculin

Date de naissance *

Pays de naissance *

Ville de naissance *

Nationalité *

- Il est demandé les éléments classiques de l'état civil
- Tout est obligatoire

Onglet 3 : coordonnées

1 Affiliations 2 Etat civil 3 **Coordonnées** 4 Cursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Adresses postales

Veillez saisir une adresse postale « fixe » (non susceptible de changer durant l'année à venir). Si cette adresse n'est pas celle où vous habitez pour l'année universitaire à venir, ajoutez une adresse postale « annuelle »

Pays * FRANCE

Adresses postales *

Code postal & ville * 44200 NANTES

Courriel personnel

Renseignez précisément ces informations

Courriel personnel * @

Téléphone portable

Téléphone fixe

Code de l'OPI : AMT-4210

- Il est conseillé de mettre une adresse postale fixe. En cas de changement, le signaler par la suite à la scolarité et la mise à jour se fera dans AMETHIS.

Onglet 4 : cursus universitaire antérieur

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 **Cursus universitaire antérieur** 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Diplôme d'accès en doctorat

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.

Demande d'accès dérogatoire

Type de diplôme *
Diplôme français de Master

Intitulé du diplôme *

Année d'obtention *

Pays de l'établissement de délivrance *

Etablissement *

Baccalauréat et premières inscriptions dans l'enseignement supérieur français

Pays d'obtention du baccalauréat (ou équivalent à l'étranger) *

Etablissement *

Année d'obtention *

Dernier diplôme obtenu

À renseigner uniquement si votre diplôme d'accès n'est pas le dernier diplôme que vous avez obtenu durant votre cursus.

Le dernier diplôme que vous avez obtenu est-il le même que le diplôme d'accès défini précédemment ?

Eventuelle inscription antérieure dans l'établissement

Avez-vous déjà été inscrit dans l'établissement : Université de Nantes

Eventuelle inscription antérieure en doctorat

Avez-vous déjà été inscrit en doctorat ?

Code de l'OPI : AMT-4210

- Diplôme d'accès
 - sans accès dérogatoire : diplôme français (master, ingénieur, DEA, école de commerce/gestion, autre diplôme conférant/ne conférant pas le grade de master) ou étranger (master obtenu dans l'UE)
 - Avec accès dérogatoire : autre diplôme obtenu à l'étranger (hors UE)

Onglet 5 : thématiques scientifiques

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Cursus universitaire antérieur 5 **Thématiques scientifiques** 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Thématiques scientifiques

Saisissez votre sujet de thèse tel qu'il est actuellement formulé. Il sera susceptible d'évoluer au cours de vos recherches.

Sujet de thèse en français *

Sujet de thèse dans une langue étrangère *

Secteur disciplinaire *

Diplôme préparé *

Spécialité du diplôme *

Code de l'OPI : AMT-4210

- Mettre le sujet de thèse en français et dans une autre langue (préciser laquelle sur la droite)
- Indiquer le diplôme préparé (le code doit être du type UMDD, les 2 lettres suivantes sont liées à l'ED et la dernière un incrément)

Onglet 6 : cotutelle internationale de thèse

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Cursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 **Co-tutelle internationale** 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Co-tutelle internationale de thèse

Afin de développer la dimension internationale des écoles doctorales et la coopération scientifique entre les équipes de recherche françaises et étrangères, et afin de favoriser la mobilité des doctorants, un établissement d'enseignement supérieur français accrédité à délivrer le doctorat peut conclure avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers une convention visant à organiser une cotutelle internationale de thèse.

Votre doctorat se déroulera-t-il en cotutelle internationale de thèse ?

Pays

Etablissement de cotutelle

Unité de recherche de cotutelle

Date de première inscription en doctorat dans l'établissement étranger

- La cotutelle est forcément avec un établissement étranger.
- Toutes les informations sur la cotutelle sur la page dédiée : <https://www.univ-nantes.fr/etudier-se-former/decouvrir-nos-formations/la-cotutelle-internationale-de-these> avec un modèle de convention disponible (français et français-anglais).

Ne pas attendre la venue en France pour s'inscrire et mettre en place la cotutelle, c'est à faire dès la première année de thèse.

Onglet 7 : encadrants

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Cursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 **Encadrants** 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Encadrants

Plusieurs personnes peuvent participer à l'encadrement du projet doctoral. Le directeur de thèse est le responsable principal de l'encadrement du doctorant. Il peut partager au plan scientifique cette responsabilité avec un co-directeur. Directeur et co-directeur(s) doivent être habilités à diriger des recherches (ou équivalent). La codirection peut également être assurée par une personne du monde socio-économique qui n'appartient pas au monde universitaire (et non nécessairement titulaire de l'HDR) ; auquel cas le nombre de codirecteurs peut être porté à deux. Enfin, d'autres scientifiques, non habilités à diriger des recherches, peuvent participer à l'encadrement du doctorant ; ils sont appelés « co-encadrants ».

Rôle	Nom prénom	Pays	Etablissement employeur	Ecole doctorale	Unité de recherche	Corps/Grade	Titulaire de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)	Pourcentage d'encadrement	Courriel	Téléphone
Directeur de thèse								100%		

Directeur de thèse :

- uniquement s'il est professeur (ou assimilé) ou un maître de conférence (ou assimilé) HDR
- appartient à un laboratoire appartenant à l'école doctorale
- le temps d'encadrement du directeur est au moins de 40% MAIS toujours supérieur au taux d'un co-encadrant (sans HDR)
- possibilité d'une codirection (au sein de la même ED ou non)

Le co-encadrement est possible à 3 personnes, 4 avec demande de dérogation argumentée.

Un (co-)directeur de thèse ne peut encadrer plus de 6 doctorants (totalement ou partiellement, codirection comprise).

Un (co-)directeur de thèse ou encadrant ne peut être rattaché qu'à une seule école doctorale. Vous ne voyez donc que les directeurs de thèse rattachés à l'ED et à l'établissement. Normalement, la liste des directeurs de thèse est à jour.

Onglet 8 : contrats et financements

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Coursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 **Contrats et financements** 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

En cas de question sur les financements, merci de contacter directement votre établissement d'inscription.

+ Ajouter

Code de l'OPI : AMT-4210

Cliquer sur « ajouter » et sélectionner le financement dans la liste déroulante.

Le financement lié à la thèse est obligatoire dans presque toutes les ED.

Un financement sur ressources personnelles est possible avec un minimum de 80% du SMIC (env. 1100 € nets par mois) est exigé pour l'inscription. Une attestation sur l'honneur sera jointe au dossier et fournie chaque année lors de la réinscription.

Financement par contrat doctoral Nantes Université : détails diapositive 18

En cas de financement non lié à la thèse, avec un contrat minimum de 3 ans à 50%, vous pouvez demander une majoration pour faire votre doctorat en 6 ans (avec possibilité de soutenir avant). Une demande doit être faite sur le formulaire ad hoc.

*À venir : une grille pour vous aider à renseigner le financement.
Elle sera mise sur la page web des démarches d'inscription.*

Onglet 9 : comité de suivi individuel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Affiliations	Etat civil	Coordonnées	Cursus universitaire antérieur	Thématiques scientifiques	Co-tutelle internationale	Encadrants	Contrats et financements	Comité de suivi individuel	Convention de formation	Documents	Validation finale

Comité de suivi individuel

Un comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du doctorat en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Il évalue, lors d'un entretien (généralement annuel) avec le doctorant, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de chaque entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement. Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont fixées par le conseil de l'école doctorale. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

- au moins deux personnes non impliquées dans la thèse
- au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de recherche de la thèse ;
- au moins un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse ;
- le domaine de la thèse est défini par la « spécialité » indiqué lors de la première inscription ;
- au moins un membre extérieur à l'école doctorale ;
- au moins un titulaire de l'HDR.

[Lien vers l'ANNEXE CONFIDENTIELLE - DOCTORANT ICI](#)

[Lien vers l'ANNEXE CONFIDENTIELLE - ENCADRANT ICI](#)

Rôle	↑↓	Nom prénom	↑↓	Pays	↑↓	Etablissement employeur	↑↓	Ecole doctorale	↑↓	Unité de recherche	↑↓	Corps/Grade	↑↓	Titulaire de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)	↑↓	Courriel	↑↓	Téléphone	↑↓
------	----	------------	----	------	----	-------------------------	----	-----------------	----	--------------------	----	-------------	----	--	----	----------	----	-----------	----

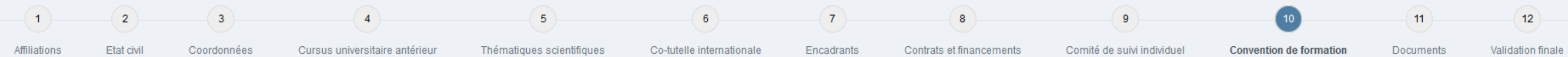
La composition du comité de suivi individuel est détaillé dans le règlement intérieur de votre ED.

Cependant, il obéit a minima aux règles suivantes :

- au moins deux personnes non impliquées dans la thèse
- au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
- au moins un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. L'école doctorale définit dans son règlement intérieur la notion de domaine de recherche.
- au moins un membre extérieur à l'unité de recherche du doctorant ou de la doctorante et soit à son établissement d'inscription soit à l'école doctorale.

La composition du comité est fixée dans les 4 premiers mois suivant l'inscription, cet onglet peut donc être laissé vide.

Onglet 10 : convention de formation



Convention de formation

En complément de la Charte du doctorat, chaque doctorant signe une convention de formation, avec le directeur de thèse. Cette convention permet de préciser des éléments importants sur le déroulement du projet doctoral. Elle peut être mise à jour si besoin lors des réinscriptions annuelles en doctorat. Les informations ci-dessous seront incluses dans la convention de formation que vous pourrez télécharger à l'issue de la saisie de votre dossier de demande d'inscription. Elles sont à renseigner avec l'aide du directeur de thèse.

Description succincte du projet de recherche doctoral

Paragraphe

Calendarier prévisionnel du projet de recherche

Cette convention permet de préciser des éléments importants sur le déroulement du projet doctoral. **Elle est à renseigner avec l'aide du directeur de thèse.**

- Description succincte du projet de recherche doctoral
- Calendarier prévisionnel du projet de recherche
- Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant
- Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche et, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques
- Modalités d'intégration dans l'unité ou l'équipe de recherche
- Projet professionnel du doctorant
- Parcours individuel de formation en lien avec le projet professionnel
- Objectifs de valorisation des travaux de recherche du doctorant
- Le projet de recherche doctoral requiert-il la confidentialité ? (soutenance à huis clos, confidentialité du manuscrit de thèse)

Onglet 11 : documents

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Cursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Documents à joindre au dossier

Afin de finaliser votre dossier, les documents suivants vous sont demandés. Attention : la taille de chaque pièce jointe est limitée à 2Mo, et les fichiers ne doivent pas être protégés par un mot de passe. Pour savoir comment réduire la taille de vos fichiers PDF, vous pouvez vous rendre ICI.

Certains des documents qui vous sont demandés sont des formulaires à compléter et/ou des documents à rendre signés. Veuillez télécharger ces documents ICI

Charte du doctorat signée OBLIGATOIRE : à lire et à signer <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Curriculum vitae <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Demande de majoration LE CAS ÉCHÉANT - Uniquement si vous êtes salarié et si vous souhaitez une majoration de la durée de la thèse. A signer par le doctorant / dir thèse /dir labo/dir ED <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>
Diplôme d'accès au doctorat OBLIGATOIRE - Photocopie du diplôme de MASTER (ou attestation provisoire de succès) ou diplôme conférant le grade de Master ou donnant l'équivalence avec traduction assermentée pour les diplômes étrangers <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Diplômes obtenus LE CAS ÉCHÉANT - Vous êtes titulaire d'un diplôme français ne conférant pas le grade de master ou titulaire d'un diplôme étranger. Photocopie de tous les "diplômes" obtenus (1er, 2ème et 3ème cycle) avec traduction en français assermentée pour les diplômes étrangers (sauf si en anglais) <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Engagement de non-plagiat OBLIGATOIRE <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>
Fiche Contrat Doctoral 2023 LE CAS ÉCHÉANT -A compléter pour la mise en place d'un contrat doctoral avec Nantes Université seulement. Pour remplir cette fiche, merci de prendre contact avec votre directeur de thèse et la gestionnaire du laboratoire. A faire signer avant de le joindre à ce dossier. Si vous ne savez pas si vous êtes concernés par ce cas, merci de vous renseigner auprès de votre directeur de thèse et/ou de votre laboratoire. <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Formulaire de signalement des thèses en préparation (STEP) OBLIGATOIRE <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Justificatif de financement du projet doctoral Contrat de travail, notification d'obtention d'un financement, attestation de financement <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>
Pièce d'identité OBLIGATOIRE Carte d'identité ou passeport <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Projet de convention de cotutelle LE CAS ÉCHÉANT - Si vous souhaitez mettre en place une convention de cotutelle internationale. Le projet de convention de cotutelle rédigée mais non signée suffit. <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Résumé projet OBLIGATOIRE - Version dactylographiée. En français ou anglais. Signé par le directeur de thèse. <input type="button" value="+ Choisir"/> <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>

Obligatoire pour tous :

- Charte du doctorat : version validée par le comité doctoral du 16 février 2023 et signée par le doctorant et le directeur de thèse
- CV
- Diplôme d'accès au doctorat : SEULES les attestations de réussite délivrée par l'établissement seront acceptées (après délibérations du jury) ; les attestations émanant du responsable du master seront refusées. Sont également acceptés les relevés de notes S3 et S4 du M2, le diplôme. Pour les diplômes étrangers, il faut tous les diplômes ou relevés de notes du supérieur (licence, master, bachelor, ...)
- Engagement de non-plagiat : signé
- Formulaire STEP (signalement des thèses en préparation). Toutes les thèses en cours et soutenues sont visibles sur www.theses.fr
- Justificatif de financement du projet doctoral : contrat de travail, notification d'obtention d'un financement, attestation sur l'honneur de ressources suffisantes.
- Pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Résumé du projet de recherche

Onglet 11 : documents

1 Affiliations 2 Etat civil 3 Coordonnées 4 Cursus universitaire antérieur 5 Thématiques scientifiques 6 Co-tutelle internationale 7 Encadrants 8 Contrats et financements 9 Comité de suivi individuel 10 Convention de formation 11 Documents 12 Validation finale

Documents à joindre au dossier

Afin de finaliser votre dossier, les documents suivants vous sont demandés. Attention : la taille de chaque pièce jointe est limitée à 2Mo, et les fichiers ne doivent pas être protégés par un mot de passe. Pour savoir comment réduire la taille de vos fichiers PDF, vous pouvez vous rendre [ICI](#).

Certains des documents qui vous sont demandés sont des formulaires à compléter et/ou des documents à rendre signés. Veuillez télécharger ces documents [ICI](#).

Charte du doctorat signée OBLIGATOIRE : à lire et à signer + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Curriculum vitae + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Demande de majoration LE CAS ÉCHÉANT - Uniquement si vous êtes salarié et si vous souhaitez une majoration de la durée de la thèse. A signer par le doctorant / dir thèse /dir labo/dir ED + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>
Diplôme d'accès au doctorat OBLIGATOIRE - Photocopie du diplôme de MASTER (ou attestation provisoire de succès) ou diplôme conférant le grade de Master ou donnant l'équivalence avec traduction assermentée pour les diplômes étrangers + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Diplômes obtenus LE CAS ÉCHÉANT - Vous êtes titulaire d'un diplôme français ne conférant pas le grade de master ou titulaire d'un diplôme étranger. Photocopie de tous les "diplômes" obtenus (1er, 2ème et 3ème cycle) avec traduction en français assermentée pour les diplômes étrangers (sauf si en anglais) + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Engagement de non-plagiat OBLIGATOIRE + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>
Fiche Contrat Doctoral 2023 LE CAS ÉCHÉANT -A compléter pour la mise en place d'un contrat doctoral avec Nantes Université seulement. Pour remplir cette fiche, merci de prendre contact avec votre directeur de thèse et la gestionnaire du laboratoire. A faire signer avant de le joindre à ce dossier. Si vous ne savez pas si vous êtes concernés par ce cas, merci de vous renseigner auprès de votre directeur de thèse et/ou de votre laboratoire. + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Formulaire de signalement des thèses en préparation (STEP) OBLIGATOIRE + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Justificatif de financement du projet doctoral Contrat de travail, notification d'obtention d'un financement, attestation de financement + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>
Pièce d'identité OBLIGATOIRE Carte d'identité ou passeport + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Projet de convention de cotutelle LE CAS ÉCHÉANT - Si vous souhaitez mettre en place une convention de cotutelle internationale. Le projet de convention de cotutelle rédigée mais non signée suffit. + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>	Résumé projet OBLIGATOIRE - Version dactylographiée. En français ou anglais. Signé par le directeur de thèse. + Choisir <small>Le fichier doit être un fichier de type PDF de moins de 2Mo.</small>

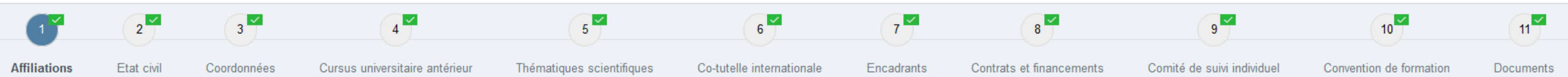
Certains des documents qui vous sont demandés sont des formulaires à compléter et/ou des documents à rendre signés. Veuillez télécharger ces documents [ICI](#) [LIEN](#)

Selon les cas :

- Fiche contrat doctoral : obligatoire si votre financement est géré par Nantes Université (après concours ED, financement Région Pays de Loire, projet ANR, projet de recherche, ENS, contrat handicap), à compléter à l'aide de votre directeur de thèse ou de votre gestionnaire de laboratoire et à déposer signée par votre directeur de thèse
- Projet de convention de cotutelle : déposer une première version de la convention et l'envoyer en parallèle sur cotutelle@univ-nantes.fr pour étude. NE PAS METTRE DE VERSION AVEC SIGNATURE, il y a toujours des corrections à apporter.
- Demande de majoration : dans le cas où vous avez un financement non lié à la thèse (profession libérale, enseignant dans le secondaire, ...) avec un financement minimum de 3 ans et à 50 %. Cela vous dispense de demande de délai supplémentaire lors des 4^{ème}/5^{ème}/6^{ème} année et le temps de préparation du doctorat est divisé par 2. Vous pouvez soutenir avant la fin de la 6^{ème} année.
- Pour l'école doctorale EDGE : lettre de recommandation de la direction de thèse, dactylographiée et signée
- Pour l'école doctorale STT : lettre de recommandation de la direction de thèse mentionnant le taux d'encadrement du directeur de thèse. Version dactylographiée et signée.

Onglet 12 : validation finale

N'oubliez pas de contrôler votre dossier (toutes les icônes doivent être vertes)



Puis de valider

Sauvegarder & Valider

L'enregistrement de votre dossier se fait automatiquement au fur et à mesure des étapes de saisie.

[Controler mon dossier d'inscription](#)

Si votre saisie est définitive, vous devez valider votre dossier pour que la chaîne de validation puisse se mettre en place. **Attention, cette validation est définitive, vous ne pourrez plus modifier votre dossier.**

[Envoyer mon dossier de demande d'inscription.](#)

A partir de ce moment, le dossier n'est plus modifiable. Seule la gestionnaire de l'ED peut intervenir.

2. Quels sont les délais ?

Au moins 6 semaines avant l'inscription : mise en place du contrat doctoral (le cas échéant)

Document [« fiche d'information à la mise en place d'un contrat doctoral »](#) (rubrique : les documents pour candidater)

- Vous pouvez être aidé(e) par votre direction de thèse et/ou le/la gestionnaire de votre laboratoire pour la compléter
- Elle doit être signée par votre direction de thèse uniquement.
- A joindre au dossier d'inscription dans AMETHIS, onglet 8 d'AMETHIS, sans la signature de la DRPI.

Le contrat de travail ne peut débuter qu'un mois après validation du dossier dans AMETHIS par toutes les parties.



Attention, pour commencer le 1^{er} septembre, il faudra constituer votre dossier pour le 12 juillet, compte tenu de la fermeture administrative de Nantes Université du 27 juillet au 15 août.

Puis un mois entre la validation par l'ED et le début du contrat (validation au 15 septembre => contrat au 15 octobre)

2. Quels sont les délais ?

4 à 5 semaines avant l'inscription : contrôle du dossier AMETHIS

La gestionnaire de l'ED contrôle que le dossier est complet, conforme et que les pièces justificatives sont correctes. En cas d'anomalie, le dossier est mis en « incomplet », la gestionnaire vous informe des corrections à apporter. Vous pouvez de nouveau intervenir pour corriger.

3 à 4 semaines avant l'inscription : le dossier est soumis pour avis

Désormais, mon/ma directeur/trice de thèse, le/la directeur/trice de mon laboratoire puis le/la directeur/trice de l'ED saisissent leur avis dans AMETHIS.

Vous pouvez suivre l'avancée des avis :



2. Quels sont les délais ?

2 à 3 semaines avant l'inscription : validation par Nantes Université

Le dossier est mis à la signature de la Présidente de Nantes Université, établissement d'inscription délivrant le diplôme de doctorat.

Un mail automatique d'AMETHIS vous prévient que l'inscription est autorisée.

1 à 2 semaines avant l'inscription : le dossier est transmis à la scolarité

La gestionnaire de l'ED transmet le dossier à la scolarité qui prendra contact avec vous pour l'inscription administrative. Vous recevrez toutes les informations spécifiques.

Jour J de l'inscription administrative

Amener l'original du diplôme, de l'attestation de réussite ou du relevé de notes. A défaut, l'inscription ne pourra avoir lieu.
Cas de cotutelle : s'inscrire dans les deux universités mais paiement que dans une seule. Fournir à la scolarité la preuve du paiement des frais d'inscription dans l'autre université.

Payer les frais d'inscription (montants 2022-2023) :

- 95 € pour la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC), à régler directement auprès du CROUS. Cette cotisation devra être réglée avant l'inscription à l'université. Attendre que la scolarité vous indique les démarches (ne pas payer en amont)
- 380 € de droits universitaires pour le doctorat

➤ **Ces frais sont à régler lors de chaque réinscription en doctorat jusqu'à la soutenance.**

2 à 3 semaines avant l'inscription : mise en place du contrat doctoral (le cas échéant)

La DRPI s'assure que le financement est acquis et transmet le dossier au service RH du pôle.

1 à 2 semaines avant l'inscription : établissement du contrat de travail (le cas échéant)

Le service RH établit le contrat de travail. Votre laboratoire vous contactera pour signer le contrat de travail.



3. Quels sont mes interlocuteurs ?

La gestionnaire de l'ED

- Premier contact pour vous donner les démarches à faire sur AMETHIS
- Suivi du dossier dans AMETHIS (contrôle, mise à la signature de l'Université, transmission à la scolarité)
- Création de la fiche STEP
- Par la suite, votre interlocutrice privilégiée pour toute question sur votre doctorat jusqu'à la soutenance

Le la gestionnaire de laboratoire

- La personne de proximité qui peut répondre à vos questions et vous orienter vers le bon interlocuteur
- Votre interlocuteur privilégié pour tout ce qui est relatif au laboratoire (règlement intérieur)

Le la gestionnaire RH

- La personne qui établit votre contrat de travail, met en place la paie
- Votre interlocuteur privilégié pour toute question sur votre contrat de travail : congés, arrêt maladie, maternité/paternité, démission

La gestionnaire de scolarité

- La personne qui procède à votre inscription administrative à Nantes Université et vous donne votre certificat de scolarité (preuve que vous êtes étudiant en doctorat) ainsi que vos identifiants intranet
- Votre interlocutrice privilégiée pour les réinscriptions (par intranet), après démarches spécifiques auprès de l'école doctorale (comité de suivi individuel)



4. Comment obtenir mon contrat de travail ?

1^{ère} étape : remplir la fiche d'information

- Compléter la « fiche d'information à la mise en place d'un contrat doctoral de Nantes Université - année universitaire 2023-2024 »

1. Financement de la thèse (à remplir par le laboratoire)

Contrat doctoral « établissement » de Nantes Université (contingent de contrats doctoraux attribués sur politique pluriannuelle de l'Université aux laboratoires) :

- à 100 %
- partiellement, à ... % (préciser le taux), le complément de financement étant apporté par :
 - Nom du financeur¹ :
 - Intitulé du projet (contrat de recherche le cas échéant) :
 - Imputation budgétaire-eOTP :

Contrat doctoral financé par des ressources propres obtenues par le laboratoire d'accueil dans le cadre d'un ou plusieurs projet(s) de recherche :

- à 100 % sur un projet de recherche
- sur plusieurs projets de recherche
 - Projet 1 :
Nom du financeur¹ :
Intitulé du projet (contrat de recherche le cas échéant) :
 - Projet 2 (le cas échéant) : si le contrat doctoral est financé sur deux projets de recherche, indiquer le second financeur :
Nom du financeur¹ :
Intitulé du projet (contrat de recherche le cas échéant) :
 - Projet 3 (le cas échéant) : si le contrat doctoral est financé sur trois projets de recherche, indiquer le troisième financeur :
Nom du financeur¹ :
Intitulé du projet (contrat de recherche le cas échéant) :

Contrat doctoral spécifique pour normaliens attribué par les Ecoles Normales Supérieures (ENS)²

Contrat doctoral de la campagne "Doctorat Handicap".

4 cas sont possibles selon le type de financement

4. Comment obtenir mon contrat de travail ?

1^{ère} étape : remplir la fiche d'information

- Renseigner la rémunération :

2. Rémunération du doctorant à remplir par le laboratoire	<p>Rémunération à Nantes Université pour la rentrée universitaire 2023-2024 (choisir l'une des 2 options suivantes):</p> <p><input type="checkbox"/> Rémunération minimale (fixée par l'arrêté du 26 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 29 août 2016 fixant le montant de la rémunération du doctorant contractuel) : 112 000€³.</p> <p><input type="checkbox"/> Rémunération supérieure aux minima de l'arrêté ci-dessus, sur décision et complément de ressources apporté par le laboratoire d'accueil : k€ pour 36 mois.</p> <p>Pour plus d'informations sur la simulation de salaire, contactez la DRHDS de Nantes Université (voir les contacts sur le site web dans la rubrique des gestionnaires selon votre pôle).</p>
---	--

- Rémunération minimale pour les contrats doctoraux « établissement », ENS et Handicap
- Rémunération supérieure possible pour les contrats doctoraux sur projet de recherche si l'enveloppe allouée pour le projet le permet

- Renseigner la date **souhaitée** de début de contrat :

3. date de début du contrat de travail	<p>Date souhaitée ¹ de début du contrat de travail : .. / .. / 2023. (date confirmée par la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social - DRHDS - de l'Université).</p> <p>¹ Date prévisionnelle indicative conditionnée à la soumission d'une demande d'inscription en doctorat <u>complète</u> sur le site AMETHIS. Afin de démarrer son contrat doctoral dès le 1^{er} septembre 2023, le <u>la doctorant.e</u> devra avoir validé son dossier de demande d'inscription sur AMETHIS <u>avant le 12/07/2023</u>. A partir de cette validation en ligne, le délai de démarrage effectif du contrat doctoral est <u>d'environ un mois</u>.</p> <p>A noter : Nantes Université sera fermée du 27 juillet au 15 août 2023 inclus. Durant cette période, aucun traitement ni validation de votre contrat de travail ne pourront être effectués.</p>
--	--

Celle-ci peut ne pas être suivie si le dossier a été déposé et validé tardivement. Le contrat peut se mettre en place 1 mois après validation de l'ED (sauf si le contrat débute le 1^{er} septembre, il faut que le dossier soit validé au plus tard le 12 juillet)

4. Comment obtenir mon contrat de travail ?

1^{ère} étape : remplir la fiche d'information

- Renseigner les informations personnelles en page 2 :

4. Doctorant bénéficiaire	Nom		Prénom		<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
	Date de naissance		Lieu et pays de naissance			
	Nationalité		@			
	Adresse personnelle, code postal, ville					
	Téléphone personnel					
	Etablissement d'inscription	<input type="checkbox"/> Nantes Université		<input type="checkbox"/> Autre :		
	École doctorale de rattachement	<input type="checkbox"/> 3MG	<input type="checkbox"/> ALL	<input type="checkbox"/> BS	<input type="checkbox"/> DSPL	
		<input type="checkbox"/> EDGE Pays de la Loire	<input type="checkbox"/> ECLIS	<input type="checkbox"/> MaSTIC		
		<input type="checkbox"/> SIS	<input type="checkbox"/> STT	<input type="checkbox"/> VAAME		
	Personne contact dans votre laboratoire (hors <u>directeur trice de thèse</u>) pour les aspects administratifs liés à votre contrat doctoral (<u>obligatoire</u>) :					
NOM et prénom :						
Email :						

5. Thèse	Intitulé de la thèse :			
	Laboratoire où se déroulera la thèse :			
	Site géographique où se déroulera la thèse (adresse complète) :			

6. Encadrement	NOM	Prénom	Laboratoire	Section CNU	Corps/Grade
	<u>Directeur.trice de thèse</u>				
	<u>Co-directeur.trice (le cas échéant)</u>				
	<u>Co-encadrant.e (le cas échéant)</u>				

4. Comment obtenir mon contrat de travail ?

2^{ème} étape : signer la fiche d'information

- Seul le directeur/la directrice de thèse signe

(transmission par le gestionnaire de l'ED c... ée directement à la DRPI, dès l... préalable de l'ins... torale dans Amethis par... te ainsi que p... trices de laborato... Ecole Do... (DRPI)

Signature du Directeur de thèse

Décision des parents

Accord
 Refus

Date :

3^{ème} étape : déposer la fiche d'information

- La fiche est à déposer complétée et signée dans AMETHIS dans le dossier du doctorant (le laboratoire peut aider sur cette démarche)

4^{ème} étape : valider le dossier AMETHIS

- Une fois le dossier de candidature à une inscription au doctorat renseigné et complété des pièces justificatives, le soumettre pour avis

4. Comment obtenir mon contrat de travail ?

5^{ème} étape : validation du dossier AMETHIS

- Le dossier est vérifié par l'ED et validé (on valide en premier lieu la condition d'inscription en doctorat avant de faire un contrat de travail associé).
- L'ED transmet à la mission recherche de la DRPI la fiche d'inscription avec certaines pièces (CV, pièce d'identité)

6^{ème} étape : validation de la fiche d'information par la DRPI

- La gestionnaire de la mission recherche s'assure du financement (montant minimal, disponibilité des fonds) et met à la signature de la Présidente de l'Université

7^{ème} étape : transmission au service RH

- Après signature, la gestionnaire de la mission recherche transmet au service RH du pôle le dossier

8^{ème} étape : prise de contact par le service RH

- Le service RH du pôle contacte le doctorant pour obtenir des pièces personnelles : RIB et attestation de sécurité sociale
- Après réception, le contrat de travail est établi

9^{ème} étape : signature du contrat doctoral

- Le contrat de travail est disponible au laboratoire, le doctorant est invité à venir le signer.
- En complément, le doctorant signe son PV d'installation (obligatoire) qui sert à attester du jour de la prise de fonction d'un personnel de Nantes Université et mettre en place la paie.

5. C'est quoi un contrat doctoral ?

C'est un [contrat de travail](#) mis en place depuis septembre 2009

- un **contrat unique** : en cas de financements multiples, un seul contrat
- apporte toutes les **garanties sociales** d'un vrai contrat de travail conforme au droit public (cotisations chômage et retraite, protection sociale)
- de **trois ans** (1), quelle que soit la durée effective de la thèse

Le contrat doctoral est prolongeable par avenant en cas de :

- congé de maternité / paternité / d'adoption
- congé maladie supérieur à 4 mois et consécutifs
- congé supérieur à 2 mois suite à un accident de travail
 - accordé de plein droit pour une durée au plus égale à la durée du congé obtenu et dans la limite de 12 mois, à condition toutefois que l'intéressé.e en formule la demande avant l'expiration de son contrat initial et sur présentation de justificatifs.
 - il est donc important de fournir au service RH les justificatifs pour faire valoir ses droits

(1) sauf cas exceptionnels de prolongation de contrats doctoraux (4^e année) accordés par certains financeurs



6. Contacts 1/2

Votre gestionnaire de site d'école doctorale :

Coordonnées mises à jour sur <https://www.univ-nantes.fr/exceller-par-la-recherche/doctorat>

- ED ALL : Dongmei LACROIX - ed-all.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 99 84 82
- ED BS (Nantes Université et ONIRIS) : Nathalie PINÇONNET - ed-bs.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 41 11 02
- ED DSP PL : Sylvie ROUSSEAU - ed-dsp.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 41 11 15
- ED ECLIS : Elodie CHASSAGNE - ed-eclis@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 72 64 11 75
- ED EDGE : Hélène TOURIGNY - ed-edge@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 41 11 19
- ED MaSTIC (Nantes Université et Centrale Nantes) : Sylvie GUILBAUD - ed-mastic.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 72 64 88 47
- ED 3MG (Nantes Université et IMTA) : Céline BRELET - ed-3mg.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 72 64 88 42
- ED SIS (Nantes Université, Centrale Nantes et ONIRIS) : Edith DAUVÉ - ed-sis.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 37 25 30
- ED STT: Dongmei LACROIX - ed-stt.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 99 84 82
- ED VAAME (Nantes Université et ONIRIS) : Anne HUET - ed-vaame.nantes@doctorat-paysdelaloire.fr - 02 40 68 40 09

6. Contacts 2/2

Votre gestionnaire de laboratoire

Votre gestionnaire RH :

(uniquement pour les contrats doctoraux Nantes Université)

Coordonnées sur <https://www.univ-nantes.fr/decouvrir-luniversite/fonctionnement/pole-gestion-administrative-et-financiere-enseignants>

Pôle Santé :

Patricia Barbeau (personnels de A à K) - 02.40.99.83.55 - Patricia.Barbeau@univ-nantes.fr

Franck Martinier (personnels de L à Z) - 02.40.99.84.56 - Franck.Martinier@univ-nantes.fr

Pôle Humanités :

Sylvie Lequippe (personnels de A à C) - 02.53.00.80.16 - Sylvie.Lequippe@univ-nantes.fr

Adeline Couedro (personnels de D à Z) - 02.40.99.83.53 - Adeline.Couedro@univ-nantes.fr

Pôle Sociétés :

Carole Volland - 02.40.99.84.53 - Carole.Volland@univ-nantes.fr

Sciences et Technologie (hors IUT/Polytech) :

Mariama Bâ (personnels de A à G) - 02.40.99.83.13 - Mariama.Ba@univ-nantes.fr

Kelly Grimaud (personnels de H à Z) - 02.40.99.83.04 - Kelly.Grimaud@univ-nantes.fr

Votre gestionnaire de scolarité

(la composante d'inscription dépend du rattachement de votre directeur de thèse à cette composante)

Coordonnées sur <https://www.univ-nantes.fr/sinscrire/les-services-scolarite>

IN

U