

PROCEDURE D'INSCRIPTION EN THESE A L'UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE
1^{ère} ANNEE DE THESE - ANNEE 2024-2025

RÉFÉRENCE DES TEXTES

- Arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale, art. 10 à art. 16
- Charte du doctorat validée au Conseil Académique de la COMUE NORMANDIE UNIVERSITE
- Décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de la recherche

ETAPE N°1 – PROPOSITION A L'INSCRIPTION EN THESE
ET CIRCUIT DE SIGNATURES

1- Documents téléchargeables sur le site internet de l'université Le Havre Normandie (La recherche / Etudes doctorales / Inscription en thèse)

- Procédure d'inscription en 1^{ère} année de thèse 2024-2025
- Formulaire de **proposition à l'inscription en thèse** pour l'année universitaire 2024/2025
- Charte du doctorat
- Fiche d'inscription au fichier central des thèses « STEP »
- Code CNU et Code SISE
- Fiche doctorant de l'école doctorale PSIME (pour les laboratoires GREAH, et LOMC uniquement)
- Convention de formation

2- Documents à compléter informatiquement

- Proposition à l'inscription en thèse pour l'année universitaire 2024-2025 à l'ULHN à compléter (sous format numérique) ainsi que le formulaire STEP, la fiche PSIME et la convention de formation.
- Signature de la charte

3- Circuit de signatures du formulaire

- 1- Le doctorant signe et fait signer à son directeur de thèse le formulaire de proposition à l'inscription, ainsi que la charte du doctorat, le formulaire STEP et la convention de formation.
- 2- Il dépose ensuite les documents au secrétariat de son laboratoire pour signature du directeur.
- 3- Le laboratoire transmet le dossier à la DiRVED.
- 4- La DiRVED fait signer le dossier au directeur de l'Ecole doctorale ou à son directeur adjoint.
- 5- La DiRVED soumet à la signature du Président de l'université le formulaire complet de proposition à l'inscription.
- 6- La DiRVED envoie par mail le formulaire de « proposition à l'inscription » au doctorant avec copie au directeur de thèse.

4- Documents à fournir en appui du dossier de proposition à l'inscription

- **Un CV** (curriculum vitae)
- **Une copie du diplôme de master ou équivalent**
- **Un justificatif du financement de la thèse** (allocations, contrat de travail, attestation de bourse, copie de bulletin de salaire...)
- **La Charte du doctorat** signée par le doctorant, le directeur de thèse et le directeur de laboratoire
- **L'imprimé d'inscription au fichier central des thèses STEP signé**
- Pour les doctorants effectuant leur recherche dans les **laboratoires LOMC-GREAH**, la **fiche doctorant PSIME** complétée.

5- Cas particulier des thèses en co-tutelle internationale

La mise en place d'une co-tutelle de thèse internationale, objet d'une convention entre les établissements d'origine et d'accueil du doctorant, ne peut se faire qu'après accord de l'école doctorale pour l'inscription en thèse du doctorant, celle-ci ayant pour rôle de vérifier la faisabilité de la thèse. Une convention est ensuite établie, prévoyant les conditions de la co-tutelle, notamment en ce qui concerne le paiement des frais d'inscription. De façon générale, les doctorants doivent être inscrits dans les deux universités chaque année, mais les frais ne sont versés que dans l'un des établissements, l'inscription étant gratuite dans l'autre. C'est la convention qui définit le lieu de paiement, année par année.

Dans le cas où les frais d'inscriptions sont payés au Havre, le doctorant devra fournir, d'ici la fin de l'année universitaire, une preuve d'inscription dans l'université partenaire pour l'année en cours.

Dans le cas où le paiement se fait dans l'autre établissement, le doctorant devra fournir, pour bénéficier de la gratuité de l'inscription, une preuve de son inscription dans l'autre établissement au moment de son inscription au Havre.

ETAPE N°2 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

6- Documents à compléter pour votre inscription à la scolarité centrale ULHN

- Le dossier administratif est envoyé au doctorant par le pôle « Maison du doctorat » (personne en charge de votre dossier).

7- Inscription administrative

CVEC et frais d'inscription 2024/2025

Contribution vie étudiante et de campus (CVEC)

En application de la loi relative à l'orientation et à la réussite des étudiants du 8 mars 2018, les

étudiants en formation initiale doivent **obligatoirement** s'acquitter de la CVEC auprès du CROUS (sauf cas prévus d'exonération) avant d'effectuer leurs inscriptions. Cette contribution de 103 euros est instaurée afin de favoriser l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants.

Vous devez avoir souscrit, auprès du CROUS, à la contribution vie étudiante et de campus (CVEC) via le site [MesServices.Etudiant.gouv.fr](https://meservices.etudiant.gouv.fr)

*Vous recevrez, par mail, une attestation sur laquelle figure votre numéro d'attestation **obligatoire** pour votre inscription administrative.*

- Montant des frais d'inscription 2024/2025 pour une inscription en doctorat : 380 euros

- Les inscriptions auront lieu sur rendez-vous à partir du 19 août 2024 au service de la scolarité centrale de l'université : 02 32 74 40 01. A noter pour vous inscrire : Le paiement par Carte Bancaire est obligatoire avec une possibilité de paiement en 3 fois.

Dès réception de la **proposition à l'inscription** signée du président, le doctorant devra procéder, le plus rapidement possible, à son inscription administrative à la scolarité centrale. La carte d'étudiant après paiement des droits universitaires vous sera délivrée par la DiRVED.

Attention : **les doctorants retenus pour un contrat doctoral doivent fournir leur certificat de scolarité pour pouvoir signer leur contrat de travail** (qui peut commencer à partir du 02 septembre 2024).

- Demandes d'exonération des frais d'inscription sur critères sociaux :
Vous pouvez consulter le site de la vie étudiante, rubrique exonération des droits d'inscription afin de prendre connaissance des formalités à accomplir pour pouvoir en bénéficier.

8- Titres de séjour pour étudiants étrangers

Vous trouverez ci-dessous le lien pour accomplir vos démarches pour l'obtention d'un VLS/TS (Visa Long Séjour Valant Titre de Séjour) ou le renouvellement de votre titre de séjour :
<https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>

Remarque : en cas de renouvellement du titre de séjour et sur demande expresse de l'étudiant (lettre motivée adressée à la sous-préfecture), la délivrance d'un titre pluriannuel est possible (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35799>).

9 - Service des Relations Internationales (SRI) de l'Université Le Havre Normandie :

Les étudiants étrangers peuvent être accompagnés pour leur insertion dans l'université par le Service des Relations Internationales (SRI).

VOS CONTACTS A LA DIRVED

DiRVED (Direction de la Recherche, de la Valorisation et des Etudes Doctorales)

Services Centraux – Bâtiment Présidence
25 rue Philippe Lebon
BP 1123
76063 Le Havre Cédex

Mme Alexane KHARMICH – 02 32 74 40 42 – dirved-ed@univ-lehavre.fr

ED n° 591 Physique, Sciences de l'Ingénieur, Matériaux, Energie

ED n° 590 Mathématiques, Information, Ingénierie des Systèmes

ED n° 497 Normande de Biologie Intégrative, Santé, Environnement

ED n° 508 Normande de Chimie

Mme Sophie MANDEVILLE – 02 32 74 40 43 – dirved-ed@univ-lehavre.fr

ED n° 98 Droit - Normandie

ED n° 242 Economie - Gestion - Normandie

ED n° 556 Hommes, Sociétés, Risques, Territoires

ED n° 558 Normandie Humanités

VOS CONTACTS AU SRI

Service des Relations Internationales (SRI)

Bâtiment des affaires internationales (Porte E007) - 25 rue Philippe Lebon, Le Havre Cedex

Contact : permanence avec tuteurs (12h-15h) Tel. : +33 (0)2 32 74 42 81

Mail : sri@univ-lehavre.fr Website : <https://www.univ-lehavre.fr/fr/international>