

PROCEDURES DE REINSCRIPTION 2021-2022

Pour votre réinscription 2021-2022 vous devez déposer sur un espace dédié les documents suivants :

- 1- Le portfolio, qui remplace désormais la fiche de suivi.
- 2- A partir de la 3^e année, un état d'avancement de la thèse, avec le calendrier prévisionnel de travail pour l'année à venir ou l'achèvement de la thèse (1 à 2 pages pour les 3^{èmes} années et 3 à 4 pages pour les 4^{ème} à 6^{ème} années)

Réinscription en deuxième année dépôt impératif en format PDF du 3 mai - 30 juin 2021

**Réinscription en troisième année et au-delà : dépôt impératif en format PDF
du 3 mai - 15 septembre 2021**

L'absence de dépôt de votre dossier avant cette date signifiera un abandon définitif de la thèse

Une application a été créée vous permettant de déposer dans un espace dédié et personnel votre demande de réinscription (par le dépôt de votre fiche de suivi et d'état du travail de thèse). Le fait de déposer et de valider enclenche un processus automatique de demande de validation de votre réinscription par votre directeur de thèse et votre directeur de votre école doctorale. (Ce processus doit se faire en parallèle avec la rencontre physique de votre directeur de thèse autant que possible).

Le dispositif vous permet de voir l'avis que votre directeur peut laisser sur l'application ainsi que celui de la direction de l'ED (via les commentaires)

Chemin conduisant au portail identifiant de l'ENT de Paris 8 et aux différentes étapes du dépôt du dossier :

Accès via le portail de Paris 8

"votre espace"

"identifiez vous" (identifiant et mot de passe requis)

rubrique

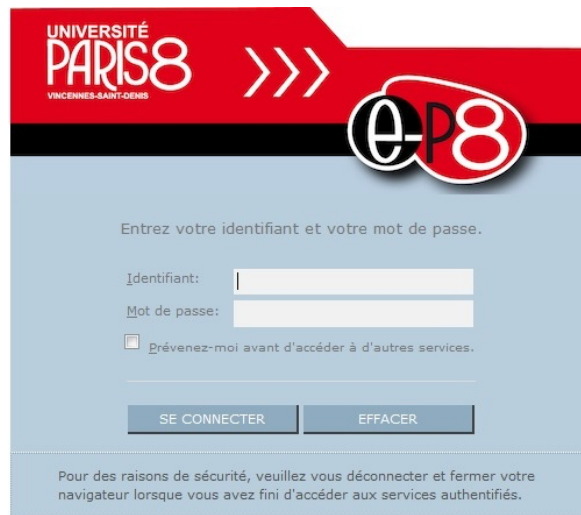
"Outils"

"Gestion électronique de documents"

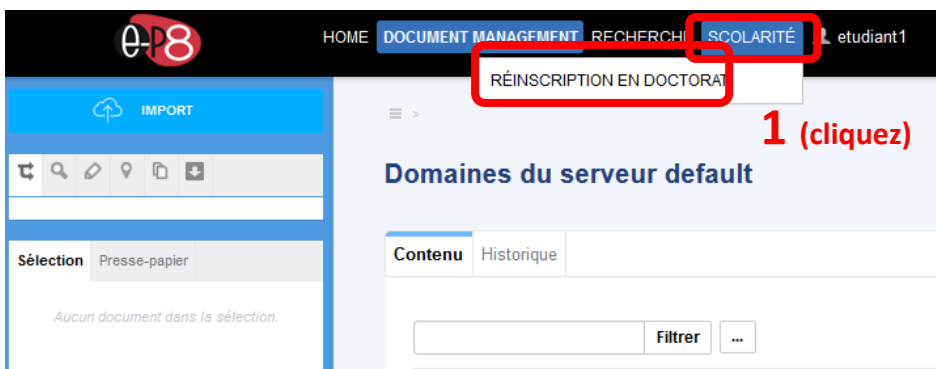
"connexion" "scolarité"

" Réinscription en doctorat "

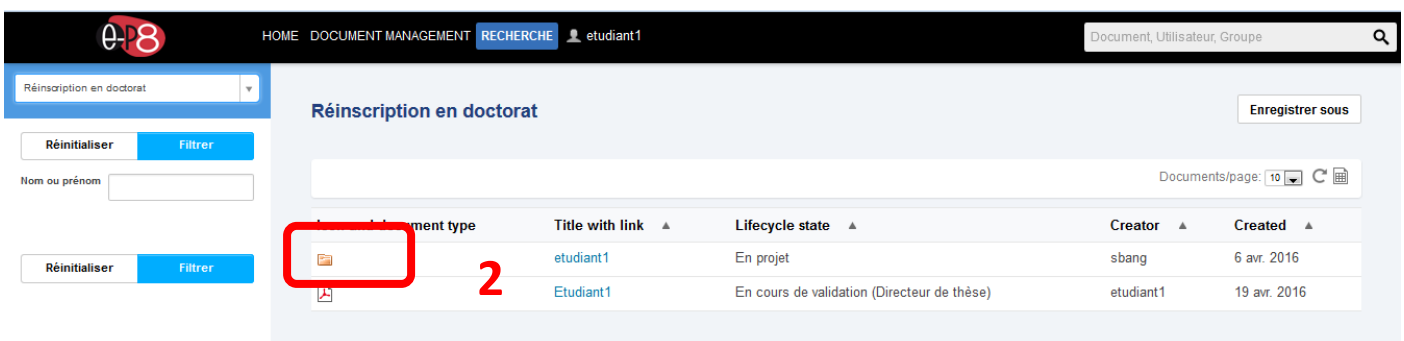
<https://e-p8.univ-paris8.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>



Cela vous conduit aux pages ci-dessous :



1- Cliquez sur « scolarité » et « réinscription en doctorat »

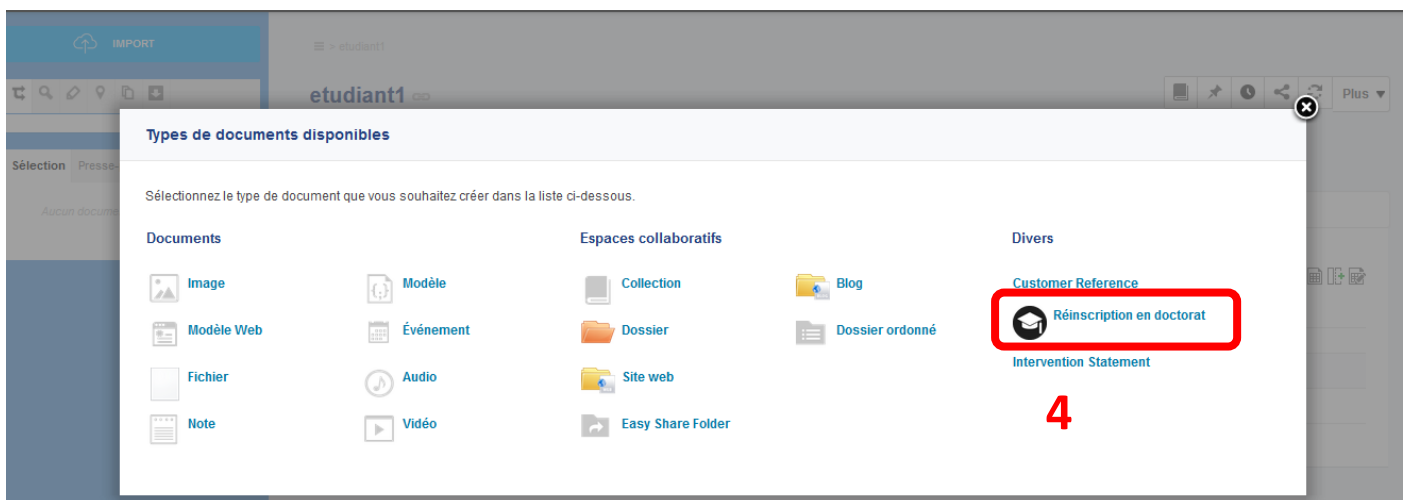


2 - Cliquez sur le dossier

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME DOCUMENT MANAGEMENT RECHERCHE' and a user profile 'etudiant1'. A search bar on the right contains 'Document, Utilisateur, Groupe'. The main area displays a folder named 'etudiant1' containing a sub-folder 'personnel1'. Below the folder name, there are tabs for 'Contenu', 'Modifier', and 'Historique'. A red number '3' is placed above the 'Nouveau document' button. Below this button is a red rectangular box. To the right of the buttons, there is a 'Documents/page:' dropdown set to '10' and several icons for document actions. On the left side, there is a blue sidebar with an 'IMPORT' section and a 'Sélection' area containing the text 'Aucun document dans la sélection.'

3 – Cliquer « sur nouveau dossier »

The screenshot shows a document management interface with a document selected. The document has several tabs: 'Résumé', 'Modifier', 'Fichiers', 'Commentaires', and 'Historique'. The 'Résumé' tab is currently active.





4 – Cliquez sur « réinscription en doctorat »

The screenshot shows the "Nouveau document Réinscription en doctorat" (New document Doctoral re-enrollment) form. The form fields are annotated with red boxes and numbers:




- 5**: The "Nom et prénom" (Name and surname) text input field.
- 6**: The "Parcourir..." (Browse...) button next to the "Fiche de réinscription et suivi" (Doctoral re-enrollment and follow-up) section, which is set to "Charger" (Upload).
- 7**: The "Ajouter un nouveau fichier attaché" (Add new attached file) button in the "Fichiers supplémentaires" (Additional files) section.
- 8**: The "Directeur de thèse" (Thesis supervisor) dropdown menu, with a note: "(entrez le début du nom ou prénom de votre Directeur qui doit apparaître dans une liste déroulante)" (enter the beginning of the name or first name of your supervisor which must appear in a dropdown list).
- 9**: The "Ecole doctorale" (Doctoral school) dropdown menu, with a note: "(Sélectionnez votre école doctorale)" (Select your doctoral school).
- 10**: The "Créer" (Create) button at the bottom left of the form.

Résumé | Modifier | Fichiers | Commentaires | Historique

Contenu

Fichier Principal  EntêteThunderbird.pdf 875 ko 

Méta-données



Nom et prénom	Etudiant1
Description	essai
Fiche de réinscription et suivi	 EntêteThunderbird.pdf
Fichiers supplémentaires	 Il n'y a pas de fichier joint à ce document.
Directeur de thèse	 Hugues Rainville delamare
Ecole doctorale	EDESTA

Méta-données communes

Créé le	20/04/2016 10:01
Dernière modification	20/04/2016 10:01
Auteur	Etudiant 1
Contributeurs	Etudiant 1
Dernier contributeur	Etudiant 1

essai


Créé par **Etudiant 1**
20/04/2016

 0  0

État


Remise dossier d'admission

Workflow

Réinscription en doctorat 

Exécuter

Contributeurs


 Etudiant 1

Tags associés

+ Ajouter un tag

Rendus

Rendus disponibles

 PDF

11

11 – En cliquant sur « exécuter » cela envoie la demande de réinscription à votre directeur de recherche qui va recevoir un courriel pour l'inviter à se connecter sur la page de vos dossiers et à valider votre demande. La validation par vote directeur enclenche l'envoi d'un courriel aux directeur de votre ED afin qu'eux aussi examine votre dossier en ligne.

Vous serez averti par des courriels automatiques (sur votre adresse prénom.nom@unvi-paris8.fr) de l'état d'examen de votre dossier de réinscription par vos directeurs.