

Etape 1

Au plus tard le 15 juin pour une césure intervenant dès le 1er septembre et au plus tard le 15 octobre pour toute autre demande :

- Le doctorant remplit le formulaire de demande de césure et le transmet à l'ED. Cette demande inclut les avis du Directeur de thèse et du Directeur de laboratoire et précise le motif et la période concernée.

Etape 2

- La Direction de l'ED émet un avis sur le projet de césure en veillant à ce que le doctorant ait tous les accords pour se réinscrire en thèse à l'issue de cette période de césure (CSI et RST).
- La Direction de l'ED soumet le dossier en CD3.

Etape 3

- La demande est instruite en CD3 qui émet un avis.
- Le tableau de suivi de CD3 est renseigné.

Etape 4
Hors financement dédié

- Le Directeur adjoint par délégation du Président émet une décision sur la base de l'avis de la CD3.

Avec financement dédié

- Le CED dépose les demandes de césure sur l'espace partagé CED-RH et renseigne le tableau de suivi.

Etape 5
Hors financement dédié
Avec financement dédié

- La RH instruit la demande, émet un avis via le formulaire de demande déposé sur l'espace partagé CED-RH et informe le CED des modalités financières via le tableau de suivi.
- Le Directeur adjoint par délégation du Président émet une décision sur la base des avis de la CD3 et des RH.

Etape 6

- Le CED renseigne la décision sur le tableau de suivi de CD3 et transmet à l'ED la notification afférente à la décision pour transmission au doctorant.

Etape 7

- L'ED renseigne la césure sur ADUM et émet une Autorisation d'Inscription Administrative (AIA) faisant mention de la césure (semestre ou année) et la transmet à la Scolarité.

Etape 8

- La Scolarité informe le doctorant des modalités d'inscription (droits réduits le cas échéant)
- La Scolarité inscrit le doctorant dans APOGEE avec les données "Césure".