

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

PROCESS DE DECLARATION EN LIGNE

PLATEFORME ANRT

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Déclaration à faire bouton « [Editer](#) » :

- Soit la déclaration n'a **pas encore été faite** « [En attente de déclaration](#) »
- Soit elle a été faite, mais a été **rejetée** « [Déclaration à modifier](#) »

La déclaration « [à contrôler](#) » est en cours de contrôle par l'ANRT (bouton « [Voir](#) »)

- Vous avez **transmis la déclaration**, vous ne pouvez plus la modifier
- Elle **uniquement consultable** (bouton « [Voir](#) »)

La déclaration « [validée](#) » a été transmise à la comptabilité de l'ANRT pour virement (bouton « [Voir](#) »)

La déclaration « [payée](#) » (bouton « [Voir](#) ») a été réglée par virement (sous 2 à 8 jours ouvrés si RIB transmis)

Remarque: par construction, tous les trimestres repris d'ITOP sont réputés « payés », même dans le cas où le montant est à zéro

- soit arrêt maladie
- soit avoir transmis à l'ANRT

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Si la ligne du trimestre est assortie d'un bouton « [Editer](#) » cela signifie que vous avez une déclaration à faire :

- Soit la déclaration n'a **pas encore été faite**
- Soit elle a été faite, mais a été **rejetée**

Dans tous les cas, vous devrez :

1. - **répondre à la question** sur le temps de présence,
2. - **déposer le document** requis,
3. - puis **transmettre la déclaration**.

La « [déclaration à modifier](#) » doit être corrigée/complétée par le bénéficiaire (bouton « [Editer](#) »)

Elle est soit **Incomplète** parce qu'il **manque un document**, ou par ce que le document requis est **échu** ou **non conforme**:

- Pour vérifier il faut aller sur l'onglet « **Documents** » derrière l'échéancier
- Et **déposer le document** manquant

Elle est soit **mal déclarée** : arrêt maladie > 30j non déclaré, rupture anticipée non déclarée

- Dans ce cas, il faut **ressaisir les temps travaillés** (cf éventuellement le *Rapport d'activité* déposé)
- En faisant attention aux dates saisies sur le calendrier et au motif d'arrêt/suspension choisi
- Le justificatif doit être déposé en « **Autres documents** »

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Le calendrier des documents à déposer est le suivant :

Les documents requis pour le paiement doivent être déposés sur votre espace bénéficiaire **au moment** de la déclaration en ligne.

- **Pour les deux 1eres trimestrialités** : certificat de scolarité en cours
- **Pour la 3^{ème} trimestrialité** : contrat de collaboration signé
- **Chaque année pour le paiement de T4 OCT-NOV-DEC** : certificat de scolarité n/n+1
- **Chaque année à date anniversaire** : rapport d'activité annuel n° 1 et n° 2
- **Pour la dernière trimestrialité** les 3 questionnaires d'évaluation finale

Seul le format **PDF <17Mo** est accepté

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Contrat de collaboration

Vous devez déposer le contrat de collaboration au plus tard pour le 3eme trimestre

Votre interlocutrice en cas de question sur la rédaction est Mme Gouvrion.

C'est elle qui **valide** le contrat de collaboration.

Il faut le déposer sous format PDF sur votre espace bénéficiaire après avoir vérifié qu'il est conforme :

- il doit être **complété et signé** par l'**entreprise** et le **laboratoire**.
- ne pas oublier de **transmettre toutes les pages** (si recto-verso)

L'absence de ce document empêche le règlement du 3eme trimestre et suivants.

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Rapport d'activité 1 & 2

Vous devez déposer :

- le rapport d'activité annuel **n° 1** lors de la déclaration en ligne du **5e trimestre**
- le rapport d'activité annuel **n° 2** lors de la déclaration en ligne du **9e trimestre**

Il faut le déposer sous format PDF après avoir vérifié qu'il est conforme :

- il doit être **complété et signé** par le **doctorant, le Responsable scientifique et le Directeur de thèse.**
- les **commentaires** du Directeur de Thèse et du Responsable scientifique sont **obligatoires**
- ne pas oublier de **transmettre toutes les pages** (si recto-verso)

L'absence de ce document empêche le règlement du trimestre concerné et suivants.

Aucun document envoyé par mail ou par courrier ne sera pris en compte.

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Certificats de scolarité

Le dépôt du certificat de scolarité sur votre espace bénéficiaire, aux dates requises, conditionne le paiement de la Cifre.

- Pour les **deux 1eres trimestrialités** : certificat de scolarité en cours
- **Chaque année** pour le paiement de **T4 OCT-NOV-DEC** : certificat de scolarité n/n+1

Le certificat de scolarité doit comprendre :

- la mention « **certificat de scolarité** »
- le **logo, cachet, signature, nom de l'université**
- la mention « **Doctorat** » devant être visibles sur le document)
- **l'année concernée** : ex 2023/2024

Remarque :

- si vous fournissez une attestation, il doit d'agir d'une **attestation d'inscription** et non d'une attestation d'admission en école doctorale
- la **soutenance de thèse** en fin de Cifre dispense de la réinscription en école doctorale, il faut alors déposer le justificatif en lieu et place

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

Titre de séjour

Le Titre de séjour doit être **déposé** sur la plateforme et **couvrir la date de la Cifre**.

- Si le 1^{er} Titre de séjour a une **durée inférieure à la Cifre**, il faut penser à **déposer** :
 - le justificatif de renouvellement,
 - ou l'attestation de fabrication en cours....
- Si le doctorant est devenu français, il faut déposer le justificatif en « **Autres documents** »

L'absence de ce document entraine la suspension des paiements.

Aucun document envoyé par mail ou par courrier ne sera pris en compte.

STATUTS DE LA DECLARATION EN LIGNE

La réception des 3 Questionnaires d'évaluation finale conditionnent le paiement de la dernière trimestrialité.

Ils doivent être **complétés** par le **Responsable scientifique**, le **Doctorant** et le **Directeur de thèse** en **cliquant sur le lien reçu**.

Le Responsable scientifique, le Doctorant et le Directeur de thèse reçoivent **un mail 1 mois avant la fin de la Cifre**.

- Ce mail est envoyé **à l'adresse mail renseignée dans le dossier** : il faut donc qu'elle soit **à jour**
- Ce mail contient **un lien** sur lequel il faut **cliquer** pour compléter le questionnaire
- Une fois complété, le questionnaire est **uploadé automatiquement sur la plateforme**.

En cas de non-réception, nous relançons le QEF manuellement.

- Le contact administratif n'est pas sollicité à ce stade :

- il doit juste **déclarer la période**
- **en cas de QEF durablement manquant**, nous le mettons en copie de la relance manuelle, pour qu'il vérifie s'il y a un **problème d'adresse mail**, ou de **départ/changement de fonction** de l'un ou l'autre.