

Raccourcis :

[Accès à 'mon projet de recherche' dans OSIS](#)

[Ajouter une activité réalisée dans votre formation doctorale](#)

[Soumettre vos activités de formation doctorale](#)

[Activité acceptée](#)

[Activité refusée](#)

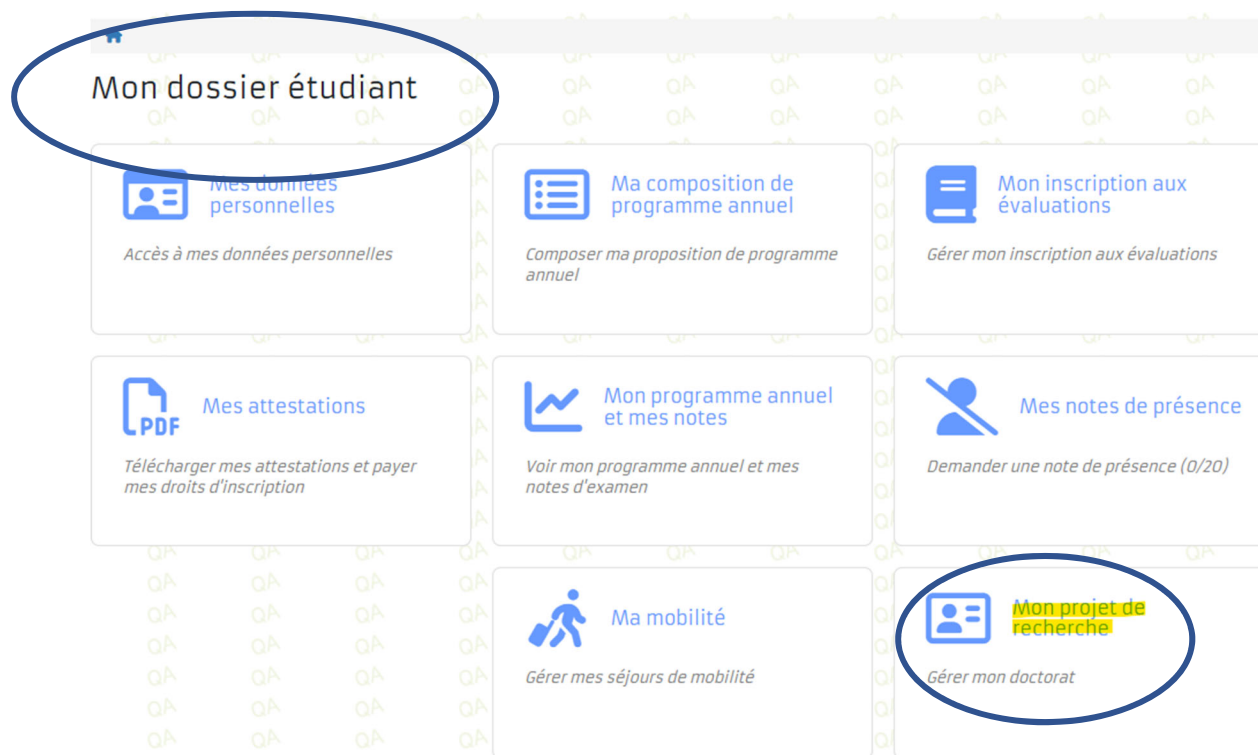
[Activité avec demande de modifications](#)

[Inscription à un cours UCLouvain](#)

[Inscription à un examen](#)

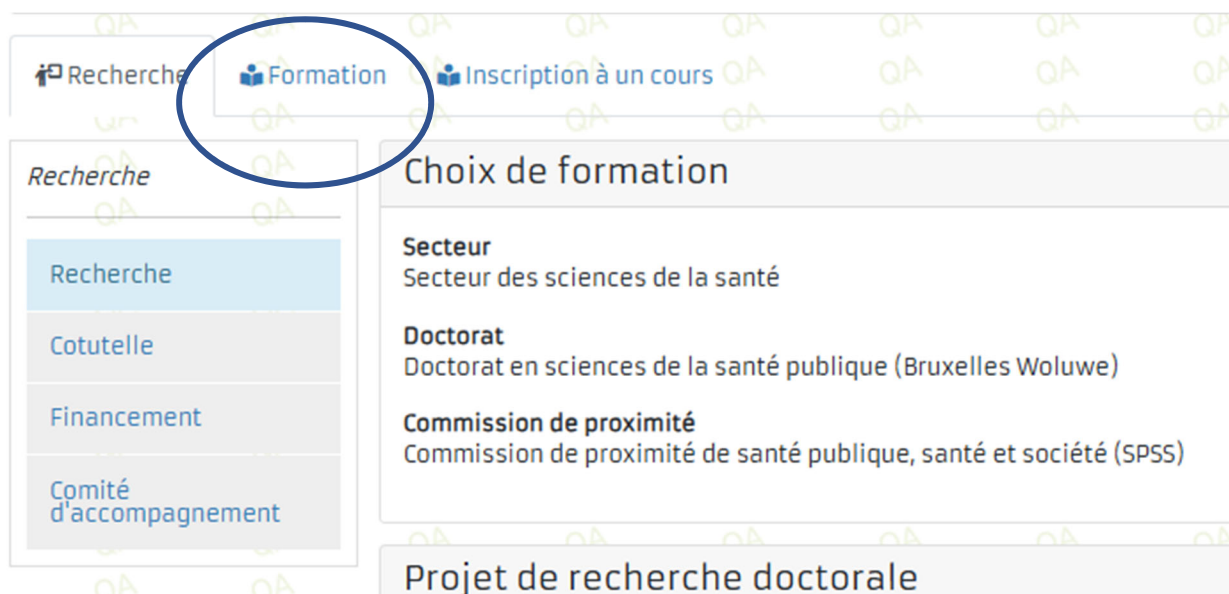
[Epreuve de confirmation](#)

Pour accéder à votre dossier de doctorat, il faut aller sur votre bureau virtuel 'MyUCLouvain' dans 'Mon dossier étudiant' et ensuite dans la tuile 'mon projet de recherche'.



Pour l'instant, vous y trouverez 4 onglets : 'Recherche', 'Confirmation', 'Formation' & 'Inscription à un cours'. Dans un 2^e temps, plus tard dans l'année 2026, seront également ajoutés les onglets 'défenses', 'jury', ...

Pour ajouter les 'activités' réalisées dans le cadre de votre formation doctorale, en vue d'acquérir des crédits, **allez dans l'onglet 'formation'**



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Recherche', 'Formation' (highlighted with a blue circle), 'Inscription à un cours', and 'Confirmation'. On the left, a sidebar titled 'Recherche' is open, showing a list of options: 'Recherche' (highlighted in blue), 'Cotutelle', 'Financement', and 'Comité d'accompagnement'. The main content area is titled 'Choix de formation' and contains the following information:

- Secteur**: Secteur des sciences de la santé
- Doctorat**: Doctorat en sciences de la santé publique (Bruxelles Woluwe)
- Commission de proximité**: Commission de proximité de santé publique, santé et société (SPSS)

Below this section, the title 'Projet de recherche doctorale' is visible.

Puis cliquez, en haut à droite, sur le bouton 'ajouter une activité', une liste de choix apparaît



MOTR3DP - Doctorat en sciences de la motricité (Louvain-la-Neuve) 2025-26
Lien doctorat Admission

Documents Recherche Confirmation Formation Inscriptions aux cours Défense Commentaires Historique

Formation doctorale

La déclaration de vos activités de formation doctorale doit être conforme aux dispositions particulières de votre domaine. Veuillez consulter ces dispositions.

5 ajoutés
15 ajoutés dont 18 validés par la CDD. [Voir le détail](#)

Activités

- Ajouter une activité ▼
- Colloques et conférences (participation passive)
- Communications scientifiques
- Séminaires internes & PhD days (assistance)
- Publications
- Services
- Séjours de recherche
- Ne pas utiliser
- Cours et formations transversales
- Défenses

Explications des différentes 'activités' :

- **Colloques et conférences (participation passive)** = si vous avez **assisté** à un colloque ou une conférence nationale ou internationale
- **Communications scientifiques** = vous avez **présenté** votre travail de recherche sous forme de poster ou communication orale durant une conférence nationale ou internationale, un PhD day, un séminaire interne
- **Séminaires internes & PhD days (assistance)** = ce sont typiquement les **séminaires hebdomadaires de votre labo/institut ou un PhD day**, cela vous permet de ne créer qu'une fois l'évènement pour toute une année académique en mettant la date du 1^{er} séminaire et du dernier et le volume horaire total. Une attestation de présence est requise. Après avoir 'enregistrer', vous pourrez sur l'écran d'après cliquer sur '**actions**' – '**ajouter une séance**' dans lequel vous pourrez mettre le **détail de chaque séance hebdomadaire**.

✓

Non soumise

Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS

Actions

Modifier

Envoyer

Ajouter une séance

Supprimer

Description

TEST, Séminaire de recherche, du 01/09/2025 au 30/01/2026

Institution organisatrice

DDUV

Pays

Belgique

Volume horaire total

80 heures

ECTS

5

Attestation de participation pour l'ensemble de l'activité

Attestation bourse.pdf

195.75 Ko (application/pdf)

👁

📄

- **Publications** = vos **articles** soumis, acceptés, publiés, ... en 1^{er} auteur, 2^e auteur, co-auteur
- **Services** = encadrement didactique pour les assistants facultaires, encadrement d'un **mémoire de recherche master** en tant que copromoteur, l'organisation d'événements scientifiques (comme le PhD day par ex.)
- **Séjours de recherche** = une summer ou winter school, un séjour de recherche dans un labo étranger, un séjour de recherche Erasmus
- **Cours et formations transversales** = cours de 2^e cycle (hors UCLouvain*) pour lequel vous avez passé et réussi l'examen, workshops et formations organisées par l'école doctorale, formations transversales, Moocs

(*) pour les cours que vous souhaitez suivre à l'UCLouvain pendant le semestre qui va débiter, il faut passer par l'onglet 'inscription à un cours' (voir comment faire en page 12)

EXCEPTION si vous êtes un « ancien doctorant » transféré récemment dans OSIS et ayant travaillé avec le fichier excel, et que vous souhaitez ajouter un cours/examen qui a eu lieu à la session de janvier 2026, mais n'a pas encore été validé dans votre formation. Ce cours-là vous pouvez l'ajouter dans 'Cours et formations transversales'. Il faudra par contre avoir la preuve de la note obtenue et la joindre dans 'Certificat de participation ou de réussite'.

IMPORTANT

Tous les champs marqués d'une * doivent obligatoirement être complétés

Il est indispensable de mentionner le nombre d'heures, sinon il est impossible de savoir combien de crédits accorder

Il faut téléverser à chaque fois des preuves/attestations de présence

Vous devez proposer un nombre de crédits ECTS **en vous basant sur le tableau des crédits de notre secteur** (disponible sur le site [Formation doctorale en sciences de la santé | Université catholique de Louvain](#)) ces crédits seront vérifiés par la gestionnaire, corrigés au besoin et validés (ou non) ensuite par votre comité d'accompagnement lors d'une réunion.

Soumettre vos activités à la CDD

Lorsqu'une réunion de comité d'accompagnement est fixée, il faut en avertir la gestionnaire des doctorats (lui donner date, heure et lieu de la réunion) et il faudra 'soumettre' vos activités de formation doctorale. Cette soumission devra se faire **au plus tard 1 semaine avant** votre réunion de comité d'accompagnement.

Comment faire ?

Dans l'onglet 'formation', afficher les activités 'non soumises' en cliquant sur le bouton bleu 'non soumise'

Cochez la case (à côté du bouton 'actions') de toutes les activités que vous souhaitez 'soumettre' et ensuite cliquer sur 'soumettre les activités sélectionnées'.

Documents Recherche Confirmation **Formation** Inscriptions aux cours Défense Commentaires Historique Gestion

Formation doctorale

La déclaration de vos activités de formation doctorale doit être conforme aux dispositions particulières de votre domaine. Veuillez consulter ces dispositions sur la page web de votre Commission Doctorale de Domaine (CDD) pour plus d'informations.

ECTS ajoutés
24 ECTS ajoutés dont 0 validés par la CDD. [Voir le détail](#)

Activités

Type Tous Colloques et conférences (participation passive) Communications scientifiques Séminaires internes & PhD days (assistance) Publications Services Séjours de recherche Ne pas utiliser Cours et formations transversales Défenses

Statut Tous **Non soumise** Soumise Acceptée Refusée

>	Non soumise Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS	Actions ☒
---	---	---

Soumettre les activités sélectionnées

=> Les activités soumises passent du bleu au jaune

Formation doctorale

La déclaration de vos activités de formation doctorale doit être conforme aux dispositions particulières de votre domaine. Veuillez consulter ces dispositions sur la page web de votre Commission Doctorale de Domaine (CDD) pour plus d'informations.

ECTS ajoutés

29 ECTS ajoutés dont 0 validés par la CDD. [Voir le détail](#)

Activités

Type Tous Colloques et conférences (participation passive) Communications scientifiques Séminaires internes & PhD days (assistance) Publications Services Séjours de recherche Ne pas utiliser Cours et formations transversales Défenses

Statut Tous Non soumise Soumise Acceptée Refusée

>	Soumise Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS	Actions ▾ ☐
>	Soumise Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS	Actions ▾ ☐
>	Soumise Communications scientifiques - 3 ECTS	Actions ▾ ☐

Votre promoteur reçoit une notification à chaque fois que vous soumettez une activité, **donc essayer de soumettre tout en une fois**. Le promoteur pourra donner son avis, mais cela ne bloque pas la suite du processus s'il ne le fait pas.

A ce stade, la gestionnaire a accès à vos activités et pourra préparer le fichier à l'attention de votre président pour la réunion de votre comité d'accompagnement.

En réunion, les membres de votre comité passeront en revue les activités soumises et valideront (ou pas) ce qui est pertinent. Ils pourront **accepter** ou **refuser** une activité soumise, **proposer un nombre d'ECTS différent** que celui que vous auriez soumis, ou **demandeur des modifications**. Toutes ces décisions seront mises en œuvre dans la plateforme par la gestionnaire des doctorats et vous en serez avertis.

Les activités 'acceptées'

Apparaîtront en vert

Dans la partie ECTS ajoutés, vous pourrez alors voir le détail du nombre de crédits soumis et validés, classés par grande catégorie.

Formation doctorale

La déclaration de vos activités de formation doctorale doit être conforme aux dispositions particulières de votre domaine. Veuillez consulter ces dispositions sur la page web de votre Commission Doctorale de Domaine (CDD) pour plus d'informations.

ECTS ajoutés

29 ECTS ajoutés dont 13 validés par la CDD. [Voir le détail](#)

Catégories de reporting	Soumis	Validé
Participations	1	10
Communications scientifiques	0	3
Publications	10	0
Épreuve de confirmation	5	0
Total	16	13

Activités

Type Tous Colloques et conférences (participation passive) Communications scientifiques Séminaires internes & PhD days (assistance) Publications Services Séjours de recherche Ne pas utiliser Cours et formations transversales Défenses

Statut Tous Non soumise Soumise Acceptée Refusée

> **Acceptée** Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS

Actions ▼

> **Acceptée** Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS

Actions ▼

> **Acceptée** Communications scientifiques - 3 ECTS

Actions ▼

Les activités 'refusées'

Apparaîtront en rouge

La raison du refus sera mentionnée derrière le « i » rouge (cliquez sur le 'i' pour voir la raison)

Formation doctorale

La déclaration de vos activités de formation doctorale doit être conforme aux dispositions particulières de votre domaine. Veuillez consulter ces dispositions sur la page web de votre Commission Doctorale de Domaine (CDD) pour plus d'informations.

ECTS ajoutés

14 ECTS ajoutés dont 13 validés par la CDD. [Voir le détail](#)

Activités

Type Tous Colloques et conférences (participation passive) Communications scientifiques Séminaires internes & PhD days (assistance) Publications Services Séjours de recherche Ne pas utiliser Cours et formations transversales Défenses

Statut Tous Non soumise Soumise Acceptée Refusée

>	Acceptée Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS	Actions ▾
>	Acceptée Séminaires internes & PhD days (assistance) - 5 ECTS	Actions ▾
>	Acceptée Communications scientifiques - 3 ECTS	Actions ▾
>	Refusée Publications - 10 ECTS	Actions ▾ 

Commentaire du gestionnaire
CDD

hors sujet de thèse

Les activités 'en demande de modification'

Elles apparaîtront à nouveau en bleu avec un « i » rouge mentionnant la modification demandée (cliquer sur le 'i' pour voir la remarque)

Formation doctorale

La déclaration de vos activités de formation doctorale doit être conforme aux dispositions particulières de votre domaine. Veuillez consulter ces dispositions sur la page web de votre Commission Doctorale de Domaine (CDD) pour plus d'informations.

ECTS ajoutés

13 ECTS ajoutés dont 13 validés par la CDD. [Voir le détail](#)

Activités

Type Tous Colloques et conférences (participation passive) Communications scientifiques Séminaires internes & PhD days (assistance) Publications Services Séjours de recherche Ne pas utiliser Cours et formations transversales Défenses

Statut Tous Non soumise Soumise Acceptée Refusée

> Non soumise Colloques et conférences (participation passive) - 1 ECTS

Actions ☐ 

Soumettre les activités sélectionnées

Vous pourrez la modifier (en cliquant sur le bouton 'actions') et la resoumettre après correction

! La validation de cette modification ne sera faite que lors d'une prochaine réunion de comité !

Commentaire du gestionnaire
CDD

Merci de préciser le nom de la
conférence et joindre une attestation
de présence valable

L'inscription aux cours UCLouvain (du semestre qui va débiter)

Si vous souhaitez vous inscrire à un cours UCLouvain, vous pourrez le faire dans l'onglet 'inscription à un cours' en cliquant sur 's'inscrire à un cours'

The screenshot shows the UCLouvain portal navigation bar with the following items: Documents, Recherche, Confirmation, Formation, **Inscriptions aux cours** (circled in blue), Défense, Commentaires, Historique, and Gestion. Below the navigation bar, the 'Inscriptions aux cours' section is active, showing a sidebar with 'Inscriptions aux cours' and 'Inscriptions aux évaluations'. The main content area is titled 'Inscriptions aux cours' and contains the following text: 'Cet outil vous permet de vous inscrire à un cours du catalogue de l'UCLouvain uniquement, avant d'y participer et dans le respect du calendrier académique qui détermine les dates limites d'inscription aux cours et aux examens. Si une note est fournie après l'examen, le cours sera automatiquement soumis à la commission doctorale pour le valoriser dans votre formation doctorale. Les cours du catalogue UCLouvain pour lequel vous ne participez pas à l'examen et tous les autres cours (à l'UCLouvain ou ailleurs) doivent être encodés dans l'onglet « formation doctorale » si vous souhaitez les valoriser.' Below this text, there is a section titled 'Cours' with the text 'Cet étudiant n'a pas encore créé de cours. [S'inscrire à un cours](#)' (the link is circled in blue).

Dans la case 'unité d'enseignement' recherchez le cours soit sur le code cours soit sur l'intitulé du cours

S'inscrire à un cours

Contexte *

Formation doctorale

Année académique *

2025-2026

Unité d'enseignement *

Rechercher un code UE

wesp|

WESP1001 - Introduction aux systèmes de santé et de soins- 3.00- Q1 - Actif - Annuelle

WESP1006 - Economie politique- 3.00- Q2 - Actif - Annuelle

WESP1007 - Introduction aux théories des organisations- 3.00- Q2 - Actif - Annuelle

WESP1009 - Méthodologie du travail universitaire (séminaire inter facultaire)- 3.00- Q2 - Actif - Annuelle

WESP1010 - Introduction à la statistique descriptive et aux probabilités- 3.00- Q1 - Actif - Annuelle

WESP1011 - Introduction à la recherche scientifique en santé publique- 3.00- Q1 - Actif - Annuelle

S'inscrire à un cours

Contexte *

Formation doctorale

Année académique *

2025-2026

Unité d'enseignement *

Rechercher un code UE

statistiques

- LSINC1211 - Probabilités et statistiques- 5.00- Q2 - Actif - Annuelle
- LVETE1262 - Biostatistiques et analyse critique de l'information- 7.00- Q1 - Actif - Annuelle
- MMETH1201 - Analyser le monde avec les statistiques- 5.00- Q2 - Actif - Annuelle
- MQANT1113 - Statistiques et probabilités- 5.00- Q2 - Actif - Annuelle
- WFSP2104 - Statistiques en sciences de la santé (Introduction)- 4.00- Q2 - Actif - Annuelle
- WMDS1114 - Eléments de statistiques médicales- 4.00- Q1 - Actif - Annuelle

N'oubliez pas d' 'Enregistrer'

Ensuite comme une activité, il faudra 'soumettre' le cours en cochant la case à côté de '**actions**' et puis cliquer sur '**soumettre les cours sélectionnés**'.

Cours

Statut Tous Non soumise Soumise Acceptée Refusée

Non soumise WESP1011 - Introduction à la recherche scientifique en santé publique - 2025-26

Actions ☒

Contexte

Formation doctorale

Unité d'enseignement

WESP1011 - Introduction à la recherche scientifique en santé publique - 2025

Soumettre les cours sélectionnés

S'inscrire à un cours

=> Le cours soumis passe du bleu au jaune

Cours

Statut **Tous** Non soumise Soumise Acceptée Refusée

> Soumise WESP1011 - Introduction à la recherche scientifique en santé publique - 2025-26

La gestionnaire des doctorats reçoit une notification de cette soumission et valide (ou non) l'inscription au cours.

Si le cours soumis est validé, il passe du jaune au vert

=> vous êtes officiellement inscrit à ce cours et apparaissez dans les listes du professeur (n'oubliez pas de vous inscrire également sur Moodle pour avoir accès aux infos, cours, calendrier du cours)

Cours

Statut **Tous** Non soumise Soumise Acceptée Refusée

> Acceptée WESP1011 - Introduction à la recherche scientifique en santé publique - 2025-26

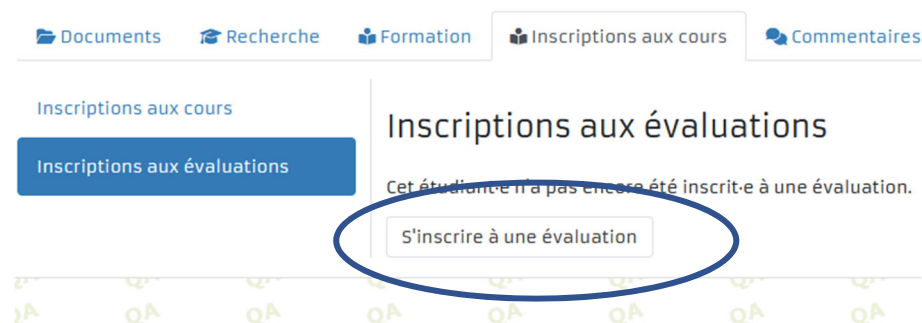
Inscription à l'examen d'un cours qui a été validé dans l'onglet 'inscription à un cours'

Lorsque vous voudrez passer l'examen d'un cours qui a déjà été validé dans votre onglet 'inscription à un cours', il faudra aller dans '**inscription à un cours**' et puis '**inscriptions aux évaluations**'.

⇒ Veuillez noter qu'il est indispensable de passer et réussir l'examen pour avoir les crédits dans votre formation doctorale.



Ensuite cliquez sur 's'inscrire à une évaluation'



Dans 'unité d'enseignement' vous aurez une liste déroulante qui reprend le(s) cour(s) qui a/ont été validé(s) auparavant dans 'inscription à un cours'. Sélectionnez le cours pour lequel vous souhaitez présenter l'examen.

Documents Recherche Formation Inscriptions aux cours Commentaires Historique Gestion

Inscriptions aux cours

Inscriptions aux évaluations

S'inscrire à une évaluation

Date de soutenance
Non renseigné-e

Unité d'enseignement *

WESP1007 - Introduction aux théories des organisations

Session *

-

☐ Inscription tardive

Session n°2	du 20/04/2026 au 30/07/2026
Session n°3	du 31/07/2026 au 31/10/2026

Annuler Enregistrer

Ensuite sélectionnez la session concernée (vous avez à côté le calendrier des 3 sessions) et enregistrer

Documents Recherche Formation Inscriptions aux cours Commentaires Historique Gestion

Inscriptions aux cours

Inscriptions aux évaluations

S'inscrire à une évaluation

Date de soutenance
Non renseigné-e

Unité d'enseignement *

WESP1007 - Introduction aux théories des organisations

Année académique
2025-26

Session *

-

Janvier

Juin

Septembre

Périodes d'encodage des notes :

Session n°1	du 01/12/2025 au 19/04/2026
Session n°2	du 20/04/2026 au 30/07/2026
Session n°3	du 31/07/2026 au 31/10/2026

Annuler Enregistrer

Inscriptions aux évaluations

2025-26 Juin WESP1007 Introduction aux théories des organisations

S'inscrire à une évaluation

Vous voilà inscrit à l'examen du cours sélectionné.

Ceci permettra au professeur d'encoder votre note à l'issue de l'examen. Celle-ci se retrouvera automatiquement dans votre formation doctorale. Il ne faudra donc plus l'ajouter dans 'cours et formations transversales', **cela se fera automatiquement.**

ONGLET 'CONFIRMATION'

Documents Recherche Confirmation Formation Inscriptions aux cours Défense

Épreuve de confirmation

Nouvelle échéance

Épreuve de confirmation

Date de l'admission définitive au doctorat : 14 octobre 2025

Date limite pour la confirmation : 14 octobre 2027

Date de l'épreuve de confirmation : Non renseigné-e

Rapport de recherche
Non renseigné-e

[Canevas du procès-verbal du comité d'accompagnement à télécharger](#)

Procès-verbal du comité d'accompagnement
Non renseigné-e

Avis sur le renouvellement du mandat de recherche
Non renseigné-e

Date limite pour la confirmation = la date théorique à laquelle vous devez passer votre épreuve de confirmation = par défaut, c'est 2 ans à partir de la date d'admission définitive.

Toutefois, dans les cas suivants, cette date aura été modifiée (va être modifiée) par la gestionnaire des doctorats :

- Les doctorants qui font leur thèse à mi-temps = 3 ans au lieu de 2 ans après l'admission
- Les doctorants sous financement FNRS ASP, SD, CSD et Télévie = mi-mai de l'année de la demande du renouvellement
- Les doctorants sous financement FRIA = mi-octobre de l'année de la demande du renouvellement
- Les doctorants ayant eu une absence pour raison médicale, incapacité de travail, grossesse, congé de maternité, paternité ... peuvent sur base d'un certificat d'absence ou maladie **contacter la gestionnaire des doctorats pour faire modifier cette date en conséquence ou vous pouvez demander un report en complétant l'onglet 'nouvelle échéance' disponible dans le menu de gauche**

Date de l'épreuve de confirmation = ici vous devrez compléter la date de votre épreuve de confirmation dès que fixée avec les membres de votre comité d'accompagnement OU vous pouvez la communiquer à la gestionnaire des doctorats, qui viendra la compléter à cet endroit.

Pour pouvoir encoder la date, il faut aller à droite de l'écran dans '**actions**' – **mettre à jour**

État : **Admis** Admis-e le 14/10/2025

Actions ▾

- Mettre à jour
- Téléverser l'avis sur le renouvellement du mandat de recherche

Historique Gestion

Épreuve de confirmation

Date de l'admission définitive au doctorat : 14 octobre 2025

Date limite pour la confirmation *

14/10/2027

Date de l'épreuve de confirmation

jj/mm/aaaa

Rapport de recherche

Glissez-déposez ici votre fichier + ou cliquez-ici (taille maximum 500.00 Mo)

[Canevas du procès-verbal du comité d'accompagnement à télécharger](#)

Procès-verbal du comité d'accompagnement

Glissez-déposez ici votre fichier + ou cliquez-ici (taille maximum 500.00 Mo)

Avis sur le renouvellement du mandat de recherche

Glissez-déposez ici votre fichier + ou cliquez-ici (taille maximum 500.00 Mo)

Annuler Enregistrer

ATTENTION, n'oubliez pas que pour l'épreuve de confirmation un membre de la commission doctorale est ajouté pour l'occasion à votre comité d'accompagnement. Contactez la gestionnaire des doctorats pour savoir de qui il s'agit. Il faudra inclure cette personne dans les personnes à inviter à l'épreuve.

Rapport de recherche = ici vous pourrez déposer votre résumé d'avancement de thèse de +/- 3-6 pages (**au moins une semaine avant l'épreuve de confirmation**) ou vous pouvez l'envoyer par email à la gestionnaire des doctorats qui l'y déposera pour vous.

Canevas du procès-verbal du comité d'accompagnement à télécharger = **MERCI DE NE PAS UTILISER CE DOCUMENT** ! celui-ci est utilisé exclusivement par la gestionnaire des doctorats qui le complètera d'autres informations utiles avant de le faire parvenir à votre président de comité pour l'épreuve.

Procès-verbal du comité d'accompagnement = ici la gestionnaire des doctorats viendra déposer le PV de votre épreuve à l'issue de celle-ci.

Avis sur le renouvellement du mandat de recherche – CECI NE CONCERNE QUE LES DOCTORANTS FNRS = ici la gestionnaire des doctorats viendra déposer le document d'avis destiné au FNRS à l'issue de l'épreuve de confirmation

N'OUBLIEZ PAS de compléter également votre formation doctorale et de la soumettre au plus tard une semaine avant la date de votre épreuve de confirmation afin que votre dossier soit complet pour le jour de l'épreuve