

Procédure d'inscription administrative en Doctorat

Le processus d'inscription administrative en Doctorat comporte plusieurs étapes :

1. Préparation des documents du dossier de demande d'inscription (documents papier).
2. Dépôt du dossier de demande d'inscription (version papier) aux lieux suivants :
 - **Bâtiment du Centre des Etudes Doctorales, Campus Dhar El Mahraz - Fès**, pour les formations doctorales domiciliées dans l'un des établissements suivants :
 - Faculté des Sciences Dhar El Mehraz (FSDM).
 - Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales (FSJES).
 - Faculté des Lettres et Sciences Humaines Dhar El Mehraz (FLDM).
 - **Dans les locaux des établissements**, pour les sujets de thèses dont la formation doctorale est domiciliée dans l'un des établissements suivants :
 - Faculté des Sciences et Techniques (**FST**).
 - Ecole Nationale des Sciences Appliquées (**ENSA**).
 - Faculté de Médecine, de Pharmacie et de Médecine Dentaire (**FMPMD**).
 - Ecole de Commerce et de Gestion (**ENCG**).
 - Ecole Normale Supérieure (**ENS**).
 - Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Saïss (**FLS**).
 - Faculté Chariaa (**FCHARIAA**).
 - Faculté Polydisciplinaire de Taza (**FPT**).

Et selon le calendrier suivant :

- **Pour les Retenus de la Liste Principale :**
 - **du 16 au 23 Octobre 2025 entre 09h et 13h.**
 - **Pour les Candidats de la Liste d'Attente :**
 - **du 03 au 04 Novembre 2025 entre 09h et 13h.**
3. Récupération du reçu du dépôt du dossier de demande d'inscription **cacheté par l'établissement**. Ce reçu est la preuve du dépôt de votre demande d'inscription administrative. Il vous sera demandé ultérieurement lors de la délivrance de votre carte du doctorant.

Dans l'objectif de réussir ce processus et d'optimiser le temps de dépôt du dossier papier, vous trouverez sur cette page un guide pratique ainsi que les consignes à suivre.

Constitution du dossier d'inscription administrative en Doctorat

Le dossier d'inscription est constitué de plusieurs types de documents :

1. Documents à télécharger à partir de la plateforme GCD, prérempli ou à renseigner.
2. Documents originaux.
3. Photocopies de documents.

Important :

- Veuillez présenter les documents selon le nombre d'exemplaires demandé.
- Veuillez noter que vous devez présenter les documents qui nécessitent des signatures, **dûment signés par les personnes concernées**. Pour cela, il faut contacter le Directeur de thèse et le Directeur du Laboratoire dans leurs établissements afin de collecter leurs signatures avant le dépôt du dossier papier.

- Le dépôt du dossier papier doit se faire obligatoirement durant la période d'inscription (en dehors de ces dates aucun dépôt n'est possible).

Documents à télécharger à partir de la plateforme GCD :

1. Deux (2) exemplaires de **la fiche d'inscription**, préremplis, dûment signés par le candidat, le Directeur de thèse et le Directeur de la structure de recherche. [Cliquez sur le lien approprié dans votre compte GCD pour télécharger la fiche d'inscription du sujet.](#)
2. Deux (2) exemplaires de **la demande de bourse** pour les étudiants (non fonctionnaires, non salariés et n'exerçant aucune activité génératrice de revenus), désirant candidater à la bourse du ministère, dûment renseignés par ordinateur. Pour éviter les erreurs de saisie, veuillez reprendre les informations préremplies figurant dans la fiche d'inscription téléchargée. [Cliquez sur le lien approprié dans votre compte GCD pour télécharger la demande de bourse.](#)
3. Deux (2) exemplaires de **la charte des thèses**, dûment renseignés et signés par le candidat, le Directeur de thèse et le Directeur de la structure de recherche. [Cliquez sur le lien approprié dans votre compte GCD pour télécharger la charte des thèses.](#)
4. Un (1) exemplaire du **reçu de dépôt** du dossier de demande d'inscription en Doctorat, prérempli. [Cliquez sur le lien approprié dans votre compte GCD pour télécharger le reçu.](#)

Autres documents :

- Deux (2) copies de la Carte d'Identité Nationale de l'Etudiant (CNIE).
- L'original du Diplôme du Baccalauréat + une (1) copie certifiée.
- Deux (2) copies certifiées du Diplôme de Licence ou diplôme équivalent.
- Deux (2) copies certifiées des relevés des notes de toutes les années universitaires (Master, Licence, DUT, etc.).
- L'original du dernier Diplôme obtenu (Master, Master spécialisé, Master Sciences et Techniques ou d'un diplôme équivalent) + une (1) copie certifiée :
 - Ce diplôme doit être signé par le Président d'une Université Publique.
 - En cas d'attente du diplôme, les attestations de réussite issues des établissements autres que les établissements publics doivent être munies de l'extrait du Bulletin officiel mentionnant l'équivalence aux diplômes précités.
 - En cas de diplômes étrangers, fournir en plus l'attestation d'équivalence + une (1) copie de cette attestation d'équivalence.
- Deux (2) photos d'identité (format papier 4cm x 5cm sur fond blanc). La photo de votre profil GCD doit être la même que ces 2 photos en format papier.

Concernant l'obtention de votre Carte du Doctorant

La carte du Doctorant vous sera délivrée dans les locaux de l'établissement domiciliant votre formation doctorale. Pour pouvoir retirer votre carte du doctorant, vous devez passer par les étapes suivantes :

1. Mise à jour de votre profil dans la plateforme GCD :

- **La photo de votre profil GCD** doit être la même que les 2 photos en format papier déposés avec le dossier de demande d'inscription. Il est à noter que c'est la photo dans votre profil GCD qui sera utilisée pour votre carte de doctorant.
- Vérification et éventuellement, **correction des erreurs de saisie** qui auraient pu survenir au moment de votre pré-inscription, en tant que candidat, sur la plateforme GCD. Il

s'agit de faire attention à ce que les champs suivants, dans votre profil GCD, soient corrects :

- **Votre nom et prénom** en Arabe et en Français.
- Le numéro de votre **Carte d'Identité Nationale**.
- Le code Massar ou CNE
- Votre date de naissance

2. **Présentation, auprès de l'administration de l'établissement de domiciliation de votre formation doctorale, du reçu du dépôt de votre demande d'inscription.**

إجراءات التسجيل الإداري في سلك الدكتوراه

تمر عملية التسجيل الإداري في سلك الدكتوراه عبر مجموعة من الخطوات التي ينبغي اتباعها، وهي كما يلي:

أولاً: إعداد الوثائق الإدارية للتسجيل (الوثائق الورقية).

ثانياً: إيداع ملف طلب التسجيل (النسخة الورقية) في المواقع الآتية:

1- **مركز الدراسات الدكتوراه ظهر المهرز - فاس**، بالنسبة لتكوينات الدكتوراه الموطنة في المؤسسات الآتية:

- كلية العلوم ظهر المهرز (FSDM)
- كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية (FSJES)
- كلية الآداب ظهر المهرز (FLDM)

2- **قسم الدراسات العليا بالمؤسسات**، بالنسبة لتكوينات الدكتوراه الموطنة في المؤسسات الآتية:

- كلية العلوم والتقنيات (FST)
- المدرسة الوطنية للعلوم التطبيقية (ENSA)
- كلية الطب والصيدلة وطب الأسنان (FMPMD)
- المدرسة الوطنية للتجارة والتسيير (ENCG)
- المدرسة العليا للأساتذة (ENS)
- كلية الآداب سايس (FLS)
- كلية الشريعة (FCHARIAA)
- الكلية متعددة التخصصات بتازة (FPT)

وذلك وفقاً للبرنامج الزمني الآتي:

• **المقبولون في اللائحة الرئيسية:**

- من يوم 16 إلى يوم 23 أكتوبر 2025، من الساعة التاسعة (9) صباحاً إلى الساعة الواحدة (1) ظهراً.

• **مرشحو قائمة الانتظار:**

- من يوم 03 إلى يوم 04 نونبر 2025، من الساعة التاسعة (9) صباحاً إلى الساعة الواحدة (1) ظهراً.

ثالثاً: استلام وصل إيداع طلب التسجيل، **مختوماً من لدن المؤسسة**، ويُعد هذا الوصل إثباتاً لتقديم طلب التسجيل الإداري. وهو الوصل الذي سيكون الطالب مدعوا إلى تقديمه لاحقاً عند استصدار بطاقة الطالب الباحث.

لإنجاح عملية التسجيل، وحرصا على تقديم الطلبات الورقية في أحسن الظروف، يجد المترشح رفقته دليلاً عملياً وإرشادات توجيهية.

تكوين ملف التسجيل الإداري في الدكتوراه

تنقسم وثائق طلب التسجيل إلى:

1. وثائق تُرفع من منصة GCD، بعد تعبئتها.
2. وثائق أصلية.
3. نسخ مصورة من الوثائق.

هام جدا:

- يرجى تقديم عدد النسخ المطلوبة من الوثائق.
- يجب تقديم الوثائق مختومة وموقعة من قبل الجهات المعنية. كما يرجى -لاستكمال التسجيل- التواصل مع المشرف على الأطروحة ومدير المختبر للتوقيع على الوثائق الإدارية قبل إيداع الملف.
- يقدم الملف وجوبا خلال آجال فترة التسجيل ولا يقبل اي طلب خارج هذه الآجال.

الوثائق المطلوب تحميلها من منصة GCD :

1. نسختان (2) من استمارة التسجيل المعبأة مسبقاً، موقعتان من قبل المرشح، والمشرف، ومدير المختبر. [انقر على الزر المناسب في حساب GCD الخاص بك لتحميل استمارة التسجيل.](#)
2. نسختان (2) من طلب المنحة الدراسية للطلاب غير الموظفين ، وغير الممارسين لأي نشاط مدر للدخل، والراغبين في الترشح للحصول على منحة الوزارة. ويشترط ان تكون النسختان معبأتين الكترونيا لتفادي الأخطاء في إدخال البيانات، كما يُرجى مراجعة المعلومات المعبأة سابقا من استمارة التسجيل الذي تم تحميلها. [انقر على الزر المناسب في حساب GCD الخاص بك لتحميل طلب المنحة.](#)
3. نسختان (2) من ميثاق الأطروحة، معبأتان وموقعتان من قبل المرشح، والمشرف ، ومدير المختبر. [انقر على الزر المناسب في حساب GCD الخاص بك لتحميل ميثاق الأطروحة.](#)
4. نسخة واحدة (1) من وصل إيداع طلب التسجيل في الدكتوراه المعبأ مسبقاً. [انقر على الزر المناسب في حساب GCD الخاص بك لتحميل الوصل.](#)

وثائق أخرى:

- نسختان (2) من بطاقة التعريف الوطنية للطالب (CNIE).
- شهادة البكالوريا الأصلية + نسخة مصادق عليها.
- نسختان (2) من شهادة الإجازة أو ما يعادلها.

- نسختان (2) من كشف النقاط لجميع السنوات الدراسية (ماستر، ماستر متخصص، ... إلخ).
- النسخة الأصلية لآخر شهادة محصل عليها (ماستر، ماستر متخصص، ماستر في العلوم والتكنولوجيا، أو ما يعادلها) + نسخة مصادق عليها.
- يجب أن تكون هذه الشهادة موقعة من رئيس جامعة عمومية.
- في حالات انتظار الحصول على الشهادة الأصلية، يجب أن تتضمن شهادات النجاح الصادرة عن مؤسسات غير حكومية مرفقا من الجريدة الرسمية يوضح معادلة الشهادات المذكورة.
- بالنسبة إلى الشهادات الأجنبية، يرجى تقديم شهادة المعادلة الأصلية بالإضافة إلى نسخة مصورة.
- صورتان (2) شخصيتان ورقيتان (حجم 4 سم x 5 سم على خلفية بيضاء). ومطابقة للصورة التي في الملف الشخصي على منصة GCD.

الحصول على بطاقة الطالب الباحث

- سيتم إصدار بطاقة الطالب الباحث من المؤسسة التي تحتضن تكوين الدكتوراه. وللحصول عليها يجب اتباع الخطوات الآتية:
1. تحديث الملف الشخصي على منصة GCD:
 - تحديث صورة المرشح في الحساب الشخصي .
 - التحقق من أي أخطاء الرقن التي يمكن أن تكون قد حدثت عند تسجيلك لأول مرة كمرشح على منصة GCD، وتصحيحها إذا لزم الأمر. ويرجى التأكد من صحة المعلومات الآتية:
 - الاسم الكامل باللغتين العربية والفرنسية.
 - رقم بطاقة التعريف الوطنية.
 - تاريخ الميلاد.
 2. تقديم وصل إيداع التسجيل إلى إدارة المؤسسة الحاضنة لتكوين الدكتوراه.