

COMPTE RENDU DU 1^{ER} CONSEIL DES ECOLES DOCTORALES
Le vendredi 22 mars 2019

Présents :

Pascaline ADONAÏ (Responsable Administrative Adjointe BRED), Franciane BARUL (Gestionnaire conventions en cotutelle et inscriptions HDR), Viviane BIRARD (Gestionnaire Ecole Doctorale ERASME), Olivier BODINI (Responsable formations Ecole Doctorale GALILEE), Gilles DE BOISSEZON (DSI), Ana Paula FARTO (Gestionnaire Ecole Doctorale GALILEE), Christine FERNANDEZ (Responsable Administrative BRED), Nathalie GODIN (Gestionnaire soutenances des thèses), Dominique LEDOUX (Directeur Ecole Doctorale GALILEE), Antoine PECOUD (Responsable Adjoint Ecole Doctorale ERASME), Anne PELLE (Vice-Présidente Chargée de la Recherche et des Etudes Doctorales), Karl-Léo SCHWERING (Directeur Ecole Doctorale ERASME), Betty VEZIAT (Gestionnaire formations doctorales), Julien VIRSEDA (DSI).

En préambule, Anne Pellé remercie les directeurs des Ecoles Doctorales de leur présence à ce premier conseil. Elle souhaite que ces réunions soient des lieux d'échanges et de réflexions autour de la politique de la recherche en lien avec Ecoles Doctorales.

L'ordre du jour de cette réunion porte sur les points suivants :

- 1- Soutenance de thèses
- 2- Enquête IPDoc et enquête des EDs
- 3- Procédure de validation anti-plagiat
- 4- Aspects administratifs réglementaires
- 5- Délivrance du diplôme
- 6- Convention de cotutelle
- 7- Divers

1- Soutenance de thèses

a) Soutenance de thèse : en place d'un chronogramme et délais incompressibles

La Vice-Présidente informe du déploiement au BRED de SIRIUS, logiciel de gestion de la recherche, celui-ci permettra d'appliquer le chronogramme existant au niveau de la procédure de soutenance et qui n'est pas actuellement respecté gênant l'organisation du service. Il y aura donc application dorénavant de délais incompressibles qui seront gérés et formalisés grâce à cette plateforme.

Les délais sont les suivants :

- 2 mois avant la soutenance => dépôt du dossier de soutenance
- 20 jours avant la soutenance => réception des rapports par courriel ou téléchargement sur la plateforme

- 19 jours avant la soutenance => relance par la gestionnaire ou la plateforme demandant la réception des rapports. Cinq jours supplémentaires maximum pourront être accordés au rapporteur de manière exceptionnelle (demande à faire à la gestionnaire).
- 15 jours avant la soutenance => la soutenance sera reportée (A. Pellé notifiera par courriel le refus de soutenance pour cause de dépassement de délais, les EDs et les Directeurs de thèse seront en copie)

En parallèle, un chronogramme spécifique sera établi pour les périodes de vacances (ex fin d'année) ou les périodes de fermeture de l'université. Pour les soutenances qui auront lieu entre le 1^{er} août et le 1^{er} septembre, la date limite de réception des rapports est fixée au plus tard le 10 juillet. L'objectif est que tous les documents soient préparés afin que les soutenances puissent avoir lieu à la période convenant au laboratoire, indépendamment des fermetures administratives.

b) Thèse : dates des inscriptions et réinscriptions

Les dates des inscriptions et des réinscriptions des doctorants ne correspondent pas avec celles du service Scolarité. En effet, l'inscription des doctorants s'effectue tout au long de l'année. De nombreux doctorants voient leur contrat signé en cours d'année (financements sur contrats recherche, CIFRE etc.) et sont donc inscrits au fil de l'eau.

La proposition de supprimer la date limite du 15 novembre pour les réinscriptions n'est pas envisageable pour les raisons suivantes.

D'une part, la réinscription des doctorants peut administrativement s'effectuer jusqu'au 14 janvier mais la date limite qui sera transmise sera le 15 novembre pour permettre le fonctionnement des services du BRED. Il est important de pouvoir faire un état des lieux annuel réaliste des inscriptions abandons etc. et suivre ainsi les cohortes au plus près.

D'autre part, le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation effectue 2 enquêtes relatives aux inscriptions :

Une enquête « inscriptions » au 15 du mois de Janvier

Une enquête « résultats » au 15 du mois d'Avril

Il faut rappeler aux Directeurs des laboratoires que l'étudiant doit procéder impérativement à son inscription. C'est une question de responsabilité, à la fois du directeur de laboratoire, de l'école doctorale et de l'université. En cas de non-réinscription ou inscription, le doctorant ne pourra pas accéder aux services de l'Université Paris 13 et au laboratoire.

Il est donc impératif que l'étudiant soit inscrit avant le 15 janvier et que les frais de scolarité soient payés. Le service de scolarité se charge des inscriptions et des encaissements.

De nombreux étudiants dépassent les délais d'inscription. Une procédure existe permettant de solliciter une **inscription hors-délais ou extra-tempora**.

La demande d'autorisation d'inscription *extra-tempora* est du ressort du doctorant exclusivement. Il doit faire une demande dûment motivée au Vice-Président de la Commission Formation et Vie Universitaire (VP-CFVU). L'inscription extra-tempora n'est pas de droit et est soumise à l'étude de la demande par le VP-CFVU, le VP-CR et les écoles doctorales. Il est donc fortement conseillé aux étudiants d'être dans les délais.

D'importants **retards dans les inscriptions administratives** (scolarité) sont en lien avec le mode d'encaissement des frais d'inscription par mandat. Le doctorant doit impérativement bien mentionner son nom et son ED de rattachement car l'argent est versé directement à l'agence comptable de

l'université et il est nécessaire de pouvoir le suivre. La scolarité n'effectue pas l'inscription administrative, même s'il y a preuve de versement (copie du mandat) tant que l'agence comptable ne lui a pas donné le feu vert. Il y a donc parfois des délais considérables (>6mois) pour permettre la régularisation de l'inscription.

Pour remédier à cet état de fait, il est donc proposé le processus suivant pour le **paiement des droits d'inscription par mandat**

- ✓ Le doctorant transmet la preuve de virement (mandat) du montant correspondant à ses droits d'inscription en thèse au secrétariat de l'Ecole Doctorale
- ✓ L'Ecole Doctorale envoie un courriel à l'Agence comptable en mentionnant le n° Etudiant
- ✓ Confirmation de l'Agence comptable à la scolarité
- ✓ Inscription administrative de l'étudiant par la scolarité

c) **Plateforme d'inscription des doctorants : point sur les améliorations demandées de la plateforme d'inscription des doctorants**

Les Ecoles doctorales sont en attente depuis environ 6 mois de modifications urgentes qu'elles ont demandé à monsieur Julien Virseda, développeur. Celui-ci a été affecté à d'autres missions par la DSI. Anne Pellé fait remarquer que les modifications sont urgentes et doivent être effectuées avant la campagne d'inscription de 2019. Elle aurait souhaité que les responsables de la DSI avertissent que monsieur Virseda était temporairement affecté à d'autres missions.

Après discussions, il s'avère que les modifications peuvent être effectuées rapidement. Elles sont attendues dans 4 semaines.

Modifications à effectuer pour l'Ecole Doctorale GALILEE :

- Affichage automatique du nombre de doctorants pour chaque encadrant
- Sur la page des membres / personnels externes : remplacer « école doctorale » par « établissement »
- Avoir la main pour modifier l'adresse mail une fois le compte créé (c'est le seul champ de cette page qui n'est pas modifiable une fois le compte créé)
- Mise en place d'une alerte (par courriel) pour la réinscription en 2^{ème} année
- Faciliter les extractions permettant de répondre aux questionnements des directeurs de thèse, de laboratoire etc et donc permettre les extractions des doctorants par tuteur, par laboratoire, par directeurs de thèse, etc. et faciliter ainsi le travail des directeurs d'EDs qui n'ont plus à traiter ces points manuellement.

Modifications importantes et urgentes (demandées il y a 6 mois) par l'ED Galilée via Loïc Plessel à J Virseda.

Rajouter dans la liste des informations qui peuvent être extraites à partir du bouton « exporter la liste » de la page d'accueil celles correspondant aux données suivantes de chaque doctorant :

- 1^{ère} année d'inscription
- Nom du tuteur (à partir du champ dédié)
- Courriel du tuteur (à partir du champ dédié)
- Nom du représentant de l'Ecole Doctorale (à partir du champ dédié)
- Courriel du représentant de l'Ecole Doctorale (à partir du champ dédié)
- Nom de l'expert extérieur (à partir du champ dédié)
- Courriel de l'expert extérieur (à partir du champ dédié)

Modifications à effectuer pour l'Ecole Doctorale ERASME :

- Courriel aux doctorants qui ne sont pas réinscrits

- Quand on valide une nouvelle année, voir apparaître la notification de l'année précédente [cela évite d'aller voir la notification de l'année précédente, ce qui est un peu contraignant et risque d'oubli]
- Comité de suivi, dans le menu déroulant, mettre les qualités de jeune doctorant et doctorant avancé
- Quand il y a transfert, il faudrait une voire deux « cases » pour déposer les documents de transfert
- Remplacer G. BROUGERE par K-L. SCHWERING
- (directeur-ecoledoc-erasme@univ-paris13.fr)

Modification à effectuer pour l'ensemble des écoles doctorales de Paris 13

- Avoir accès aux boutons « soutenu », « abandon » et « césure » de la page « inscription » (actuellement, une fois les dossiers complètement validés, le BRED uniquement y a accès)
- Compte des directeurs : voir le statut des doctorants (soutenu, abandon, transfert)
- Pouvoir mettre 2 disciplines pour tenir compte des thèses en double culture (pas nécessairement à la même Ecole Doctorale). Il faudra communiquer rapidement la liste à G de Boizezon pour actualisation de ces aspects car des étudiants vont passer leur thèse bientôt.
- Donner la possibilité au Directeur de l'Ecole Doctorale et à la Vice-Présidente d'avoir les droits de superviseurs en ce qui concerne les inscriptions afin de pouvoir gérer les cas particuliers.
- Prévoir une case pour mettre un texte lorsqu'il y a abandon
- Courriel automatique pour validation des inscriptions / réinscriptions en direction de ????
- Alerte à mettre en place quand le doctorant télécharge sur la plateforme le rapport du Comité de suivi

d) Dématérialisation de la soutenance de thèses, de la gestion des formations suivies par les étudiants en thèses et dématérialisation des demandes d'autorisation d'inscription en vue d'une habilitation à diriger les recherches (HDR) et soutenance d'HDR.

Le module de gestion de la recherche « SIRIUS » permettra de dématérialiser :

- Les soutenances de thèses
- Les HDR
- La gestion et le suivi des formations des doctorants
- La mise en place d'une alerte automatique en direction des doctorants et des directeurs de thèse pour la création du comité de suivi afin d'être en mesure de pouvoir être réinscrit
- La mise en ligne des documents à fournir pour la soutenance de thèse et les procédures liées à l'HDR.

Pour les inscriptions et les réinscriptions, il aura une bascule des informations de la plateforme d'inscription des doctorants vers le module « suivi des formations en thèse » et « soutenance des thèses ». Cette bascule devra être réalisée en lien avec Sirius et J. VIRSEDA.

2- Enquête IPDoc et enquête des EDs

En raison d'un ordre du jour chargé, ce point sera abordé à la prochaine réunion. Les questions sont les suivantes : Quelles bases de données pour produire les indicateurs ? Comment avoir une adresse mail pérenne pour les doctorants ayant soutenus permettant ainsi les enquêtes de suivi ?

3- Procédure de validation anti-plagiat

- L'utilisation de l'application COMPILATIO (application anti-plagiat) par les étudiants et les directeurs de thèse pour vérifier le manuscrit sera obligatoire. Le mode d'emploi sera disponible sur la plateforme des doctorants (J. VIRSEDA)

- La Vice-Présidente Chargée de la Recherche et des Etudes doctorales enverra un courriel aux Directeurs des laboratoires pour expliquer le déploiement de ce logiciel en direction des étudiants inscrits en thèse.
- Les Directeurs des EDs communiqueront ensuite aux directeurs de thèse l'information. Les EDs encouragent les directeurs de thèse et les doctorants à suivre la formation Compilatio qui sera mise en place via la bibliothèque. Cette formation pourra être adaptée à la discipline (ex SHS et à ses exigences particulières)
- Le Directeur de thèse vérifie et analyse le document destiné à être utilisé par les rapporteurs. Il est de la responsabilité du directeur de thèse de s'assurer de l'absence de plagiat.

Un plagiat avéré relève de la commission disciplinaire.

Il est également mis en place *une formation à l'intégrité scientifique* sous forme de MOOC grâce à l'université de Bordeaux. Cette formation est une formation de base qui s'adresse à toutes les disciplines. Un certificat sera édité par la plateforme. Ce certificat sera transmis à l'EDs. Les EDs peuvent ensuite, en fonction des disciplines, organiser des ateliers plus spécifiques à un domaine de recherche.

4- Aspects administratifs réglementaires

Une anomalie administrative rattache les doctorants aux composantes et non au BRED, ce qui ne correspond pas à l'arrêté. Cet état de fait rend très difficile le suivi des doctorants.

Il a donc été demandé que cet aspect soit corrigé et que dorénavant les doctorants soient rattachés au BRED et non aux composantes. La commission des statuts lors de ces travaux doit effectuer ces changements.

5- Délivrance du diplôme de docteur de l'Université Paris 13 : délivrance du diplôme par l'université Paris 13 à compter de septembre 2019 – Notion de double mention pour le doctorat.

A partir du 1er septembre 2019, les diplômes de doctorat de l'université Paris 13 seront à nouveau délivrés par l'université Paris 13. La mention doctorat de l'Université Sorbonne Paris Cité préparé à l'Université Paris 13 disparaîtra et sera remplacée par doctorat de l'université Paris 13. Il est donc nécessaire de préparer ce changement.

Procédure à mettre en place pour septembre 2019 : G.DE BOISSEZON fera le nécessaire auprès de B-F. PETROSE, Responsable au Bureau des diplômes, pour la bascule et l'édition des diplômes P13.

Double mention de doctorat

Actuellement un certain nombre de doctorants sont inscrits en thèse en « double culture ». Il faut que le diplôme mentionne cette double culture. Les thèses de ces étudiants étant en voie d'achèvement, il est important que cela soit fait avant. Les écoles doctorales enverront le nom de ces étudiants et les champs concernés par cette double culture à G de Boissezon. G de Boissezon se chargera de la mise en place d'un diplôme avec les 2 disciplines (par ex : biologie-juridique, le doctorant aura un doctorat en biologie et une culture juridique).

Pour la suite, au moment de l'appel à projets « thèse en double culture », les EDs transmettront à Appie AYIMIN, responsable du « Pôle Accréditation et suivi de l'offre de formation et application », la liste des nouveaux intitulés pour les créer dans APOGEE.

J. VIRSEDA associera les doctorants concernés à ces nouveaux intitulés.

G. DE BOISSEZON se renseigne sur le libellé (dénomination) exact de la double mention.

6 - Convention de cotutelle

Le règlement intérieur de l'Ecole doctorale Galilée devra mentionner la modification suivante :

« Sur toute la durée de la thèse, le doctorant devra séjourner durant 12 mois sur les 3 ans sur le territoire Français »

Une convention type est envisagée et sera soumis au service juridique de l'Université Paris 13 pour validation.

Ce point sera développé lors de la prochaine réunion du conseil des écoles doctorales de l'université Paris 13.