



ÉRASME ÉCOLE DOCTORALE

# Livret du doctorant 2020-2021





# SOMMAIRE

• <b>Présentation de l'école doctorale Érasme</b>	4
• <b>Modalités d'inscription en thèse</b>	5
1   Règles générales	5
2   Constitution du dossier d'inscription	5
3   Inscription administrative	7
4   Contrat doctoral	7
• <b>Les différents statuts administratifs et financiers</b>	8
1   Doctorant.e contractuel.le	8
2   Doctorant.e contractuel.le avec mission	8
3   ATER (Attaché.e temporaire d'enseignement et de recherche)	8
4   Boursier CIFRE	9
5   Autres financements de la thèse	9
6   Enseignant.e-chercheur.e	9
• <b>Droits et devoirs du.de la doctorant.e</b>	10
1   La couverture sociale	10
2   La charte des thèses	10
3   Insertion du.de la doctorant.e dans son équipe de recherche	10
4   Formation doctorale au sein de l'école doctorale	11
5   Doctorant.e.s contractuel.le.s	11
6   Financement des activités scientifiques des doctorant.e.s	12
7   Organisation de la soutenance de thèse	12
• <b>La formation doctorale</b>	13
1   Formation doctorale : le choix d'un parcours de formation	13
2   Accompagnement méthodologique et financier des doctorant.e.s	21
3   Soutenance de la thèse	21
• <b>Les différents types de thèses</b>	22
1   Thèses traditionnelles	22
2   Thèses par VAE	22
3   La langue de la thèse	22
• <b>Compléments sur le cursus du.de la doctorant.e</b>	23
1   Réinscription	23
2   L'environnement numérique de travail (ENT)	24
3   Les communications dans les colloques et autres publications	24
4   Doctorant.e.s étranger.e.s	25
• <b>Textes de référence concernant le doctorat</b>	27
• <b>Lexique</b>	28
• <b>Liens utiles</b>	31
• <b>Accès au campus de Villetaneuse</b>	33

## PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE DOCTORALE ÉRASME

L'école doctorale Érasme rassemble 9 laboratoires et une équipe émergente, et encadre les thèses de quelque 300 doctorant.e.s réparti.e.s dans les différentes équipes, dirigées par un peu plus d'une centaine d'enseignant.e.s et chercheur.e.s HDR.

### L'école doctorale Érasme est pilotée par un directeur assisté d'un bureau et de deux gestionnaires.

Directeur : **Karl-Leo Schwering**, professeur de psychologie

**Responsabilités** : supervision de l'ensemble des activités, relations avec le BRED, le Ministère, la Présidence de l'université et l'école doctorale Galilée, budget annuel, contrats doctoraux et relation avec la commission recherche de l'école doctorale.

Assistante administrative : **Viviane Birard**

**Responsabilités** : animation de la vie de l'école doctorale, orientation et recrutement en doctorat, questions administratives, coordination et diffusion des informations, statistiques, financement des doctorant.e.s

Gestionnaire des formations : **Pascaline Adonai**

**Responsabilités** : gestion des formations

Membres du bureau :

- **Claire Blandin**, directrice adjointe, professeure de sciences de la communication, LABSIC.  
**Responsabilités** : formation doctorale
- **Claire Parfait**, Professeure en études anglophones, Pléiade  
**Responsabilités** : relations avec les doctorants, journées d'étude et colloques doctoraux.
- **Antoine Pécoud**, professeur de sociologie.  
**Responsabilités** : insertion professionnelle
- **Corinne Vercher-Chaptal**, Professeure de gestion, CEPN  
**Responsabilités** : communication de l'école doctorale

Site Internet : <https://erasme.univ-paris13.fr>

Espace ENT Paris 13 : <https://ent.univ-paris13.fr>

Secrétariat de l'École Doctorale

Bureau D201- Bâtiment Lettres/Communication

Téléphone : 01 49 40 32 56

Adresse électronique : [ecoledoc-erasme@univ-paris13.fr](mailto:ecoledoc-erasme@univ-paris13.fr)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION EN THÈSE

### 1 | Règles générales

Le.a candidat.e doit être titulaire d'un **master 2 recherche** ou pouvoir faire état d'une formation à la recherche dans le cadre d'un master indifférencié ou professionnel. Le.a doctorant.e effectue sa recherche sous le contrôle et la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice de thèse, et dans le cadre d'un laboratoire de recherche, en conformité avec les modalités précisées dans la charte des thèses. Des **codirections** de thèses au sein de l'école doctorale et avec d'autres institutions françaises ou étrangères, ainsi que des **cotutelles** avec des établissements étrangers sont encouragées.

La durée recommandée de réalisation de la thèse est de **trois années** quand celle-ci est effectuée à plein temps. Une année supplémentaire peut être accordée à titre dérogatoire sur demande motivée du.de la candidat.e après avis du directeur ou de la directrice de thèse. Pour les doctorant.e.s qui effectuent leur thèse à temps partiel la durée recommandée peut être supérieure de 3 ans sans dépasser 6 ans.

Le **grade de docteur** est conféré à l'issue du parcours de formation doctorale et de l'obtention des crédits ECTS correspondants, d'une part, et de la présentation en soutenance publique d'une thèse ou d'un ensemble de travaux devant un jury validé par le directeur de l'école doctorale et la vice-présidente de la commission recherche de l'université, d'autre part.

Guide concernant la procédure d'inscription :

[www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiches-ERASME-guide-candidat.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiches-ERASME-guide-candidat.pdf)

### 2 | Constitution du dossier d'inscription

Aucun titre ne donne automatiquement le droit de s'inscrire en doctorat. **Pour préparer une thèse**, le.a candidat.e doit d'abord solliciter un.e enseignant.e habilité.e à diriger des recherches qui en assurera la direction dans un laboratoire, ou centre de recherche, de l'université. Ensuite le.a candidat.e doit constituer un dossier en utilisant une plateforme numérique. Ce dossier sera visé par les directeurs ou directrices de thèse et du centre de recherche, le directeur de l'école doctorale et la vice-présidente de la commission recherche.

**Pour constituer leur dossier les candidat.e.s titulaires d'un M2 recherche doivent :**

- compléter la partie identification du dossier de candidature en ligne
- déposer une photocopie des attestations de réussite de M2 recherche
- déposer une photocopie d'un relevé de notes avec la mention admis
- déposer un projet de recherche, signé par le directeur ou la directrice de thèse.

Ce document de 5 pages est rédigé en étroite collaboration avec le directeur ou la directrice de thèse. Il cadre le travail de recherche à venir et tout particulièrement celui de la 1<sup>ère</sup> année. Le projet de recherche doit être en conformité avec les axes du laboratoire dans lequel la thèse est effectuée. Il doit comprendre un énoncé précis de la question de recherche que le.a candidat.e se propose de traiter, son intérêt et son insertion dans les axes du laboratoire d'accueil, un rapide état de l'art pour montrer comment elle s'insère dans le développement contemporain de la recherche, une esquisse de la méthodologie qui sera menée (quel corpus ou quelles données, quelles techniques de recueil et d'analyse) et un plan de travail détaillé concernant la 1<sup>ère</sup> année. Il est accompagné d'une bibliographie cohérente avec le projet

- remplir avec l'aide de leur directeur ou la directrice de thèse l'onglet projet doctoral qui permettra de concevoir la convention de formation.

**Pour les non-titulaires du M2 recherche :**

aux documents évoqués ci-dessus s'ajoutent :

- une copie du dernier diplôme (si étranger, traduit par un traducteur officiel), l'original sera à présenter lors de l'inscription administrative
- le mémoire du DESS ou du master professionnel, et les publications le cas échéant
- un descriptif du cursus en montrant la présence d'une formation à la recherche.

Une fois le document rempli par le.a doctorant.e et son directeur ou sa directrice de thèse, il doit être validé par l'un.e et l'autre, puis par la direction du laboratoire et enfin par le directeur de l'école doctorale. A chaque étape des informations complémentaires peuvent être demandées.

La proposition d'inscription est transmise au président de l'université (par l'intermédiaire du bureau de la recherche et des études doctorales) qui autorise l'inscription.

### 3 | Inscription administrative

Une fois admis.e, le.a candidat.e doit effectuer son inscription administrative. Elle doit être renouvelée chaque année pour pouvoir soutenir sa thèse à l'université. Elle donne le droit de vote pour l'élection des représentant.e.s étudiant.e.s dans les conseils de l'université. Elle donne lieu au paiement de droits d'inscription dont le montant est fixé par arrêté ministériel.

Le.a candidat.e admis.e recevra, sur son espace, une convocation électronique lui demandant de s'inscrire en ligne sur la plateforme de la scolarité centrale et de déposer les pièces mentionnées dans le courrier. L'inscription administrative peut être réalisée par correspondance pour les candidat.e.s demeurant en province ou à l'étranger (contacter le BRED pour connaître la procédure d'inscription).

### 4 | Contrat doctoral

Pour les conditions de ce contrat on se reportera au Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.

Les étudiant.e.s remplissant les conditions d'inscription en thèse peuvent poser leur candidature à un contrat doctoral de l'école doctorale Erasme ; du fait de leur nombre réduit il est donc indispensable de présenter un **excellent dossier** pour être éligible à un contrat doctoral.

Pour postuler à un contrat doctoral, les étudiant.e.s titulaires d'un master recherche ou équivalent doivent s'adresser à la direction du centre de recherche dans lequel ils.elles prépareront leur thèse. Ils.elles peuvent le faire par l'intermédiaire de l'enseignant.e sollicité.e pour être directeur ou directrice de recherche. Le directeur ou la directrice du laboratoire transmet les candidatures classées au directeur de l'école doctorale Erasme. Un jury composé de représentants des **9 laboratoires de recherche** d'Erasme attribue ces contrats.

Il est également possible d'obtenir des contrats doctoraux sur thèmes prioritaires émanant de divers organismes publics tels que la région Ile-de-France.



## LES DIFFÉRENTS STATUTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

### 1 | Doctorant.e contractuel.le

Le contrat doctoral constitue un contrat à durée déterminée passé entre l'université Sorbonne Paris Nord et un.e doctorant.e afin de lui permettre de se consacrer pleinement et exclusivement à ses travaux de recherche pour la préparation de sa thèse. Sa durée est de trois ans. Le montant de l'allocation est de 1768,55 € bruts mensuels. Les doctorant.e.s contractuel.le.s peuvent accomplir des missions supplémentaires définies par le décret d'août 2016, par exemple des missions d'enseignement, qui donnent lieu à une rémunération complémentaire (voir paragraphe suivant).

### 2 | Doctorant.e contractuel.le avec mission

Le.a doctorant.e contractuel.le peut être engagé.e pour une **mission complémentaire** : enseignement (pour un maximum de 64 heures par an) ; diffusion de l'information scientifique et technique et de valorisation des résultats de la recherche scientifique et technique (pour un maximum de 32 journées par an) ; expertise (dans une entreprise, collectivité, administration, etc. pour un maximum de 32 journées par an).

Les doctorant.e.s contractuel.le.s accomplissant des missions complémentaires bénéficient d'un complément de salaire calculé de la manière suivante :

- chaque heure d'enseignement (TD) est rémunérée au minimum au taux de 44,41 € brut ;
- chaque journée de travail consacrée aux activités d'expertise et de valorisation de la recherche est rémunérée au minimum au double du taux de l'heure de travaux dirigés.

### 3 | ATER (Attaché.e temporaire d'enseignement et de recherche)

Les postes d'ATER sont attribués aux doctorant.e.s en mesure de soutenir leur thèse dans un délai rapproché ou venant de la soutenir. Être ATER, c'est avoir la possibilité de préparer une thèse ou de se présenter aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur tout en enseignant, dans le cadre d'un statut d'agent contractuel. Les ATER sont recrutés directement par les universités.

Informations sur le statut d'ATER :

[www.education.gouv.fr/cid1217/les-attaches-temporaires.html](http://www.education.gouv.fr/cid1217/les-attaches-temporaires.html)





#### 4 | **Boursier CIFRE** (Convention industrielle de formation par la recherche)

- Les contrats CIFRE ont pour objet de financer les thèses effectuées dans une entreprise, une association ou une administration publique. La bourse CIFRE est cofinancée par l'État et l'entreprise.
- Le.a doctorant.e CIFRE est salarié.e sous contrat de droit privé.
- Il.elle signe un CDD de 3 ans minimum ou un CDI avec une entreprise de droit français. Il.elle peut ainsi réaliser sa thèse en entreprise en menant un programme de recherche en liaison avec une équipe de recherche extérieure à l'entreprise puisque son temps est également divisé entre les deux organismes. Sa rémunération est au moins égale à 23 500 € bruts annuels.

Informations sur les contrats CIFRE :

[www.anrt.asso.fr/fr/espace\\_cifre/accueil.jsp](http://www.anrt.asso.fr/fr/espace_cifre/accueil.jsp)

#### 5 | **Autres financements de la thèse**

Les thèses de doctorat en lettres, sciences humaines et sociales, droit et sciences économiques peuvent être financées par le biais d'**institutions** comme les ministères, les conseils régionaux, les collectivités territoriales ou les fondations, les associations mais aussi par certaines entreprises, qui lancent des appels d'offres régulièrement.

- Exemples de sources de financement : bourses liées aux échanges internationaux, bourses de la région Île-de-France, bourses de l'AUF, bourses d'organismes de recherche français.

Informations : [www.dr18.cnrs.fr/index.php?id=187](http://www.dr18.cnrs.fr/index.php?id=187)

Le.a doctorant.e doit être vigilant.e sur les opportunités offertes, et aller à la recherche de l'information dans son domaine de travail. Une liste d'institutions proposant des financements est disponible sur le site de l'école doctorale Érasme.

#### 6 | **Enseignant.e-chercheur.e**

Il existe deux types d'enseignant.e-chercheur.e : les maîtres de conférences (MCF) et les professeur.e.s des universités (PR). Ils.elles participent à l'élaboration et à la transmission des connaissances, assurent la direction, le conseil et l'orientation des étudiants.

Ils.elles contribuent également au développement de la recherche fondamentale, appliquée et à sa valorisation ainsi qu'à la diffusion du savoir et à la coopération internationale.

##### Recrutement MCF

- La qualification aux fonctions de maître de conférences est délivrée par une instance nationale, le CNU (conseil national des universités) une fois la soutenance de thèse effectuée.
- Le concours de recrutement est ouvert dans chaque établissement d'enseignement supérieur aux candidat.e.s préalablement qualifié.e.s.

## DROITS ET DEVOIRS DU.DE LA DOCTORANT.E

### 1 | La couverture sociale

Tou.te.s les doctorant.e.s n'ont pas le même statut. Les doctorant.e.s dont la thèse est financée par un **contrat de travail à durée déterminée** sont des salarié.e.s à part entière (contrat doctoral, contrat CIFRE, etc.) Ils.elles relèvent du **régime général de la sécurité sociale** et sont couverts pour les accidents de travail pour toute la durée de leur contrat. A l'expiration de ce dernier, la couverture pour les accidents de travail cesse.

Les doctorant.e.s non salarié.e.s dont le travail de recherche n'est pas financé ou qui reçoivent des aides sous forme de bourses ne donnant pas lieu à la signature d'un contrat de travail restent affilié.e.s en qualité d'assuré.e autonome à leur régime actuel.

### 2 | La charte des thèses

Les droits et devoirs des doctorant.e.s sont précisés dans un document nommé « **charte des thèses** » complété par une convention de formation qui est signée électroniquement par le.a doctorant.e, les directeurs ou directrices de thèse, la direction du centre de recherche et de l'école doctorale lors de la validation de la candidature sur la plateforme de l'école doctorale. Ce document n'a pas valeur de contrat au sens juridique du terme, mais il reste le document de référence pour l'ensemble des droits et devoirs du.de la doctorant.e au sein de son laboratoire et de l'école doctorale. Ce document est donc très important et doit être lu attentivement.

**En cas de conflit** avec les directeurs ou directrices de thèse ou avec la direction du laboratoire d'accueil, le.a doctorant.e doit faire appel au directeur de l'école doctorale qui engagera alors une **médiation**. Il est conseillé de prendre d'abord **contact** avec les représentant.e.s des doctorant.e.s aux conseils du laboratoire et de l'école doctorale.

### 3 | Insertion du.de la doctorant.e dans son équipe de recherche

Le.a doctorant.e est intégré.e à l'équipe de recherche de son directeur ou de sa directrice et bénéficie des mêmes facilités que les chercheur.e.s titulaires pour accomplir ses travaux de recherche. Les laboratoires mettent en place des dispositifs spécifiques aux doctorant.e.s pour favoriser le bon déroulement des thèses.

## 4 | Formation doctorale au sein de l'école doctorale

Textes de référence :

- Livret de l'école doctorale Érasme :  
[www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme/](http://www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme/) (onglet : doctorat)
- Activités de l'école doctorale Érasme :  
[www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme/index.php?option=com\\_content&task=blogcategory&id=3&Itemid=32](http://www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=3&Itemid=32)

L'ensemble des informations concernant la formation doctorale est également en ligne sur l'ENT de l'université Sorbonne Paris Nord. Le.a doctorant.e, quel que soit son statut, doit valider 80 ECTS de formation doctorale sous des formes variées dont le contenu et les modalités de validation sont précisées en détail dans ce livret et sur le site. Il est souhaitable que les directeurs et directrices de thèse informent leurs doctorant.e.s à ce propos et leur suggèrent des formations adaptées à leur travail de thèse.

## 5 | Doctorant.e.s contractuel.le.s

Textes de référence :

- Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche  
[www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2016/8/29/MENH1619632D/jo/texte](http://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2016/8/29/MENH1619632D/jo/texte)
- Contrat spécifique à Paris 13

### 5.1 | Sans mission complémentaire

Le.a doctorant.e qui effectue sa thèse en tant que salarié.e par l'université doit respecter les procédures en vigueur en particulier en ce qui concerne la formation doctorale.

### 5.2 | Avec mission complémentaire (en particulier : mission d'enseignement)

**Définition de la mission** (extrait du décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche)

- une mission d'enseignement, y compris dans le domaine de la formation continue pour un service au plus égal à un tiers du service annuel d'enseignement de référence des enseignants chercheurs, défini à l'article 7 du décret du 6 juin 1984 susvisé
- une mission dans les domaines de la diffusion de l'information scientifique et technique et de la valorisation des résultats de la recherche, dont la durée annuelle ne peut excéder 32 jours de travail
- une mission d'expertise effectuée dans une entreprise, une collectivité territoriale, une administration, un établissement public, une association ou

une fondation dont la durée annuelle ne peut excéder 32 jours de travail. Il est impératif que la mission complémentaire, qui donne lieu à un supplément de salaire, soit effectivement réalisée. S'il s'avère impossible de confier des enseignements à des doctorant.e.s contractuel.le.s bénéficiant d'une mission d'enseignement, un autre type de mission complémentaire peut leur être confié.

Le service des doctorant.e.s contractuel.le.s détenteurs et détentrices de la seule mission d'enseignement doit être établi en concertation avec les responsables de département. Les doctorant.e.s contractuel.le.s détenteurs et détentrices ne peuvent effectuer des heures au-delà de 64 heures annuelles d'équivalent TD.

### **Obligation de formation**

Le.a doctorant.e contractuel.le avec mission ou assurant des vacances doit suivre des formations à la pédagogie. De telles formations sont proposées par le CFDip. Ces formations sont validées au sein de la formation doctorale d'Érasme.

Site du CFDip : [www.univ-paris-diderot.fr/cfdip](http://www.univ-paris-diderot.fr/cfdip)

## **6 | Financement des activités scientifiques des doctorant.e.s**

- Formulaire de demande de financement : [www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Formulaire-de-candidature-pour-un-financement-de-LED.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Formulaire-de-candidature-pour-un-financement-de-LED.pdf)

Le financement des activités scientifiques des doctorant.e.s est assuré par les équipes de recherche et l'école doctorale sous réserve, pour l'école doctorale, d'une demande présentée à l'avance et approuvée par les directeurs et directrices de thèse et de laboratoire.

## **7 | Organisation de la soutenance de thèse**

Textes de référence :

- « Fiche Erasmé soutenance de la thèse » : [www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiches-ERASME-soutenance.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiches-ERASME-soutenance.pdf)
- « Procédure pour la soutenance » du BRED : [www.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Procedure-de-soutenance-de-these.pdf](http://www.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Procedure-de-soutenance-de-these.pdf)

L'organisation matérielle de la soutenance est du ressort des directeurs et directrices de thèse et du BRED. Le financement de la soutenance est assuré par les laboratoires. L'école doctorale peut apporter un soutien financier pour l'invitation de membres éloignés (même procédure de demande que pour le financement des activités de recherche).

# LA FORMATION DOCTORALE

L'école doctorale Érasme propose un programme de formation doctorale.

**Pascaline Adonai** : Gestionnaire des formations doctorales

Téléphone : + 33 1 49 40 39 83

formations-ecoledoc@univ-paris13.fr

## 1 | Formation doctorale : le choix d'un parcours de formation

### 1.1 | Architecture générale

Ce projet est en accord avec le contenu du dossier d'accréditation de l'école doctorale Érasme pour le contrat quinquennal 2019-2023 passé avec le ministère de l'Enseignement Supérieur, la politique scientifique de l'université et les préconisations de l'HCERES. Il est inspiré par les nombreux programmes de formation doctorale déjà mis en place par des universités françaises et européennes.

L'idée directrice est de proposer une offre d'enseignements et d'activités doctorales très diversifiée de manière à ce que les doctorant.e.s dont les disciplines, les projets et les conditions de travail sont très variés construisent eux-mêmes leur parcours de formation doctorale en fonction de leurs besoins et de leurs objectifs.

Plutôt que de présenter un volume horaire contraignant, l'école doctorale a organisé la formation en équivalents ECTS, en laissant une partie importante aux activités scientifiques personnalisées qui reflètent la diversité des spécialités disciplinaires d'Érasme, ce qui permet :

- **une grande liberté** aux doctorant.e.s dans le choix de leurs activités doctorales
- **une souplesse** accordée aux nombreux et nombreuses doctorant.e.s de notre école qui sont salarié.e.s, ou effectuent des stages ou des séjours à l'étranger
- **des relations plus faciles** sur le plan administratif avec les autres écoles doctorales européennes et internationales dans le cadre des cotutelles, des stages, des échanges Erasmus, etc.
- **le respect de la diversité des statuts des doctorant.e.s** de l'ED et de leurs objectifs professionnels : doctorant.e.s en formation initiale ou doctorant.e.s déjà en activité professionnelle ; objectif de carrière académique, de carrière non académique (entreprise, fonction publique, professions libérales, milieu associatif, etc.) ou d'amélioration de statut professionnel

### 1.2 | Détail de la proposition

La formation doctorale dans son ensemble correspond à 180 ECTS sur trois ans (ou plus selon les dérogations et la planification propre à chaque doctorant.e),

correspondant à la formation doctorale et la rédaction de la thèse, la soutenance autorisée par des pré-rapports positifs restant à l'entière appréciation du jury. Le chiffre de 180 correspond à trois fois 60 ECTS, volume attribué à une année universitaire (deux semestres) dans le système européen.

La formation doctorale est constituée ainsi :

- **activités doctorales** (40 ECTS dont 20 ECTS au minimum des formations offertes par l'ED ou le CFDip) :  
Séminaires et conférences proposées par l'ED, ateliers méthodologiques portant sur des savoir-faire et des compétences proprement méthodologiques voire techniques, modules professionnalisants préparant la mobilité professionnelle du/de la doctorant.e
- **activités scientifiques personnalisées** (40 ECTS) :  
Activités de recherche accomplies dans le cadre de l'école doctorale, de l'équipe de recherche et de lieux extérieurs en France et à l'étranger (elles correspondent pour la plupart à des activités déjà pratiquées par les doctorants)
- **rédaction de la thèse** (100 ECTS), incluant les activités directement liées : pré-soutenance, rapports d'étape, etc. Le volume de 100 ECTS attribué à la thèse se justifie par la volonté de l'école doctorale de maintenir un équilibre harmonieux entre la rédaction de la thèse de doctorat et une formation doctorale valorisante.

La formation en anglais des doctorant.e.s est obligatoire. L'université propose la préparation et la validation de plusieurs tests selon les objectifs professionnels des doctorant.e.s : toeic, toeFL, cleS (le cleS est disponible pour l'allemand et l'espagnol). La validation d'au moins un test d'anglais est obligatoire pendant le cursus du/de la doctorant.e avant soutenance. Les doctorant.e.s anglophones sont dispensé.e.s de ces formations en anglais mais peuvent bénéficier de formations en allemand, espagnol et français. Informations sur le site de l'espace langues :

[www.univ-paris13.fr/espace-langues/espace-langues.html](http://www.univ-paris13.fr/espace-langues/espace-langues.html)

**N.B.** : Les doctorant.e.s étranger.e.s n'ayant pas la maîtrise du français doivent suivre une formation adaptée et proposée par le service espace langues de l'université Sorbonne Paris Nord.

### **Les formations doctorales du CFDip**

Les formations doctorales du CFDip (centre de formation à l'insertion professionnelle des doctorant.e.s) sont ouvertes à l'ensemble des doctorant.e.s de Sorbonne Paris Cité. L'année 2019-2020 sera cependant une année de transition, étant donné la disparition d'USPC sous sa forme actuelle. Cela pourrait avoir un impact sur les modalités de choix et d'inscription aux formations du CFDip. Des informations ultérieures seront

données à ce sujet au plus tard à la fin de l'année 2019. Il est donc possible pour tou.te.s les doctorant.e.s d'Érasme de s'inscrire à l'une des formations présentées sur le catalogue en ligne, dans la limite des places disponibles : [www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=cfdip&np=catalogueFormations](http://www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=cfdip&np=catalogueFormations)

### **Mode d'emploi et validation**

ATTENTION. Il n'existe plus désormais de différence entre les doctorant.e.s contractuel.le.s avec missions et les autres : tou.te.s les doctorant.e.s sont désormais soumis.e.s au régime général des formations de l'ED Érasme et doivent donc valider les 40 ECTS d'activités doctorales et les 40 ECTS d'activités scientifiques personnalisées.

Les doctorant.e.s choisissent, dans le cadre de leur projet personnel de formation, leurs activités doctorales et scientifiques de manière à arriver au total de 40 + 40 ECTS nécessaires à la validation de leur formation hors rédaction et soutenance de thèse. Ils.elles font valider leurs activités par attestations ou sur une fiche (ou livret) de suivi de la formation doctorale. Ce qui donne lieu à un bilan annuel auprès de la gestionnaire des formations doctorales (cf. guide de validation sur le site de l'école doctorale). 1 ECTS correspond globalement à une demi-journée de formation (environ 3 h).

Le suivi du parcours de formation doctorale est assuré par le directeur ou la directrice de thèse qui fait avec le.a doctorant.e un bilan annuel de ses activités.

Les activités doctorales sont validées par le directeur de l'école doctorale ou son représentant.

Les activités scientifiques personnalisées sont validées au sein de l'équipe de recherche par le.a directeur.trice d'équipe sur proposition du directeur ou de la directrice de thèse.

L'ensemble du parcours de formation doctorale est validé avant soutenance par le directeur de l'école doctorale. Un bilan annuel ou bisannuel est envoyé par la gestionnaire des formations (les bilans ponctuels ne sont envoyés qu'aux doctorant.e.s dont la soutenance est programmée).

En cas de conflit il peut être fait appel à un médiateur qui écoute les parties et propose une solution.

### **Cas particuliers**

- **Les doctorant.e.s salarié.e.s ou en activité professionnelle** (médecins ou enseignants par exemple) peuvent valider leur expérience professionnelle sous la forme d'un compte rendu d'activité professionnelle qui équivaut aux modules méthodologiques et/ou professionnalisants proposés dans la formation (12 ECTS). Le demande doit être adressée au directeur de l'école doctorale Érasme.
- **Les doctorant.e.s ayant une activité professionnelle en lien avec la thèse**

et en situation, à travers le doctorat, de développement professionnel peuvent obtenir la validation de l'ensemble des 80 ECTS sous réserve d'adresser au directeur de l'école doctorale Erasme les documents suivants :

- rapport d'activité, rédigé par le.a doctorant.e et visé par le directeur ou la directrice de thèse, détaillant l'expérience professionnelle susceptible d'être validée au titre des activités doctorales et des activités scientifiques professionnelles
- un certificat de travail attestant l'activité professionnelle
- une lettre du.de la doctorant.e décrivant son projet professionnel et la cohérence de celui-ci avec le contenu de la thèse
- une lettre du directeur ou de la directrice de thèse soutenant la démarche et indiquant le nombre d'ECTS à valider dans chacune des deux catégories (les doctorant.e.s sont encouragé.e.s à mêler la validation usuelle des ECTS à celle-ci).

Par développement professionnel on entend une progression dans le même secteur d'activité au sens étroit. Le fait de souhaiter travailler à l'université n'est un développement professionnel que pour des personnes qui seraient déjà en poste à l'université. Cela ne peut concerner des enseignant.e.s du secondaire.

• **Les doctorant.e.s en cotutelle** : la convention de cotutelle devra mentionner les conditions de validation du parcours de formation doctorale en tenant compte des offres de formation et des règles de l'université du pays partenaire.

### 1.3 | Description de la formation

#### **Les activités doctorales (40 ECTS)**

- **les séminaires de recherche** (séminaires d'équipes ou M2 ou autres) avec la possibilité de partager entre un séminaire à l'université Sorbonne Paris Nord et à l'extérieur, y compris à l'étranger (situations particulières négociables au cas par cas) – unité horaire selon les volumes des séminaires choisis : 18 heures = 6 ECTS, 20/21 heures = 7 ECTS, 24 heures = 8 ECTS
- Les formations doctorales proposées par les écoles Erasme et Galilée. Le catalogue des formations précise le nombre d'ECTS attribuées à chacune.
- **stage professionnel** dans le cadre de la thèse avec rapport d'activités (en précisant le programme et le volume horaire) = 10 ECTS (modifiable selon le volume horaire)
- **les activités de formation doctorale** proposées par les équipes et validées par le bureau de l'école doctorale.

#### **Les activités scientifiques personnalisées (40 ECTS)**

- **conférences spécifiques disciplinaires** type conférences « Juréco » avec attestation (conversion en ECTS selon le volume horaire)
- **participation à des colloques et journées scientifiques** comme auditeur avec attestation : 2 ECTS/journée



- **soutenance de thèse** comme auditeur avec compte rendu : 2 ECTS
- **communication en colloque ou journée d'étude** (de tous types : doctorant.e.s, jeunes chercheur.e.s, chercheur.e.s confirmé.e.s, etc.) : 10 ECTS, 15 en cas de publication
- **publication d'un article** : 10 ECTS
- **activités dans l'équipe de recherche** : de 5 à 10 ECTS selon l'appréciation du directeur d'équipe (séminaire d'équipe, journées de travail, rencontre entre doctorants de l'équipe, conférences invitées de l'équipe, constitution de ressources ou d'archives pour la recherche, etc.)
- **activités liées à l'animation de la recherche dans l'école doctorale** (activités liées à l'association de doctorants, organisation de journées doctorales, participation à l'organisation d'événements scientifiques, etc.) : 5 ECTS
- **participation à des séminaires de chercheur en France ou à l'étranger** : 2 ECTS/journée
- **compte rendu critique** : 3 ECTS.
- **traduction** : 5 ECTS.
- **participation à un comité de suivi** : 2 ECTS

**N.B.** : Les doctorants, après accord de leur directeur ou directrice de thèse, peuvent soumettre à l'école doctorale des propositions de validation pour des activités qui ne figurent pas dans cette liste, à condition qu'elles soient en lien avec leur thèse.

Tableau récapitulatif

Formation doctorale	180 ECTS	Description des activités
Activités doctorales	40 ECTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conférences et séminaires de recherche</li> <li>• formations des écoles doctorales</li> <li>• activités proposées par les équipes</li> </ul>
Activités scientifiques personnalisées	40 ECTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conférences disciplinaires</li> <li>• colloques auditeur</li> <li>• soutenance auditeur</li> <li>• colloque communicant (orale ou poster)</li> <li>• activités équipe</li> <li>• animation de la recherche</li> </ul>
Thèse	100 ECTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rédaction, pré-soutenances, rapports d'étapes, etc.</li> </ul>

**N.B.** : des activités en ligne, dans des conditions qui devront être précisées, ne sont pas exclues à l'avance du programme de formation doctorale.

#### 1.4 | Exemple fictif de parcours de formation doctorale

Soit l'étudiante fictive Érasma qui entreprend une thèse mettant en jeu des **données comparatives** (par exemple France et Allemagne), ce qui l'amène à faire des séjours à l'étranger. La durée totale de **sa thèse est de quatre ans**, elle demande une dérogation car elle a un emploi pendant sa troisième année.

Comme il s'agit d'une étudiante active et organisée, elle se constitue un **parcours de formation satisfaisant** qui dépasse d'ailleurs un peu le nombre d'ECTS requis.

Formation doctorale (180 ECTS requis)	Équivalents en ECTS (187 ETCS obtenus)
<b>Activités doctorales (40 ECTS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conférences du SFD : elle en a suivi cinq la 1re année (5 ECTS), aucune la 2<sup>e</sup> car elle était en Allemagne et cinq la 3<sup>e</sup> année (5 ECTS)</li></ul>	5 + 5 = 10
<ul style="list-style-type: none"><li>• séminaires de recherche : elle a suivi sur trois ans quatre séminaires de M2, deux en France et deux en Allemagne dont deux de 18 heures (6 + 6 ECTS) et deux de 20 heures (7 + 7 ECTS) car l'un d'entre eux pendant l'année où elle travaille</li></ul>	12 + 14 = 26
<ul style="list-style-type: none"><li>• ateliers méthodologiques : elle a suivi sur trois ans trois ateliers (6 ECTS)</li></ul>	6
<ul style="list-style-type: none"><li>• modules professionnalisants : elle n'en a pas suivi car sa discipline ne l'y invite pas.</li></ul>	0
	Total : 42 ECTS
<b>Activités personnalisées (40 ECTS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• elle a assuré la traduction en français d'un article en allemand dans le cadre de son centre de recherches, et en accord avec son directeur d'équipe, elle compte 5 ECTS</li></ul>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• elle a assisté à trois colloques avec attestation (quatre journées en tout) : 8 ECTS</li></ul>	8
<ul style="list-style-type: none"><li>• elle a fait deux communications dont une par poster (10 ECTS) et l'autre orale avec publication (15 ECTS)</li></ul>	25
<ul style="list-style-type: none"><li>• elle a participé comme membre du comité d'organisation à un colloque de doctorants d'Érasme (5 ECTS)</li></ul>	5
	Total : 43 ECTS
<b>Thèse, écriture et pré-rapports (100 ECTS)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• elle a rédigé sa thèse dans la conformité des conditions requises et a obtenu des pré-rapports positifs autorisant la soutenance.</li></ul>	
	Total : 100 ECTS

## 1.5 | Fiche annuelle de suivi doctoral

Fiche téléchargeable sur le site de l'école doctorale et sur l'ENT

[www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiche-individuelle-de-suivi.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiche-individuelle-de-suivi.pdf)

Les doctorant.e.s doivent chaque année demander un état de leur ECTS qu'il elle.s devront joindre à leur rapport d'avancement.

Pour cela, les doctorant.e.s doivent remplir la fiche représentée ci-dessous et téléchargeable sur le site d'Érasme et la faire valider par le directeur ou la directrice de thèse.

Ce document est ensuite envoyé, avec les justificatifs, au BRED à l'adresse [formations-ecoledoc@univ-paris13.fr](mailto:formations-ecoledoc@univ-paris13.fr).

Le BRED envoie un état officiel sous un mois.

### Activités doctorales

Nom	
Prénom	
Date et lieu de naissance	
Adresse en France	
Tél.	
Courriel	
Adresse à l'étranger éventuellement	
Titre de thèse	
Directeur de thèse	
Unité de recherche	
Année de première inscription	
N° de carte d'étudiant	



## 2 | Accompagnement méthodologique et financier des doctorant.e.s

### Sur la méthodologie :

- il est conseillé aux laboratoires d'organiser des présentations annuelles de l'avancement de la recherche de chaque doctorant.e.
- il est conseillé aux laboratoires d'organiser des pré-soutenances de thèse
- le.a doctorant.e doit rédiger un rapport d'étape annuel à son comité de suivi et adressé également à son directeur ou sa directrice de recherche, avant chaque réinscription (voir le détail plus bas).

### Sur le financement :

- l'école doctorale participe au financement de colloques avec communication, après avis favorable des directeurs ou directrices de thèse et de laboratoire (uniquement pour des sommes supérieures à 100 €, en joignant un justificatif des organisateurs attestant de l'acceptation de la communication)
- l'ED participe généralement à 50 % des financements à condition que le laboratoire participe à la même hauteur, et que la fiche de demande de financement soit dûment remplie, en particulier en ce qui concerne le budget, qui doit être détaillé : prix du voyage, du séjour, de l'inscription à un colloque, etc.
- l'ED participe également à différentes activités du.de la doctorant.e directement liées à sa recherche doctorale (voir la liste des activités financées en ligne sur le site de l'école doctorale).

Fiche Erasmus soutenance de la thèse

[www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiches-ERASME-soutenance.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/fiches-ERASME-soutenance.pdf)

## 3 | Soutenance de la thèse

Conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 décrivant la procédure légale de soutenance, ainsi qu'au texte de la charte des thèses et/ou à la convention de cotutelle le cas échéant, la date de soutenance est arrêtée par le directeur ou la directrice de recherche et le.a doctorant.e selon un délai raisonnable (un minimum de trois mois pour l'organisation tant matérielle qu'humaine du jury de soutenance).

Le jury est établi en collaboration entre le directeur ou la directrice de thèse et le.a doctorant.e, et proposé au président de l'université après avis du directeur de l'école doctorale. Les membres du jury, en France ou à l'étranger, sont contactés par le directeur ou la directrice de thèse qui se charge également des arrangements financiers nécessaires à l'organisation de la soutenance. Le financement des voyages des membres du jury est assuré par les laboratoires. L'école doctorale peut apporter une aide si nécessaire. Dans le cas d'une cotutelle, les négociations financières sont engagées par les deux directeurs ou directrices de thèse en France et à

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE THÈSES

l'étranger bien avant la date de la soutenance et un budget prévisionnel est présenté avec la convention.

### 1 | Thèses en formation initiale

Il s'agit de la thèse la plus commune qui selon les disciplines, les laboratoires et les doctorant.e.s peut prendre plusieurs formes. Il peut s'agir d'un texte original présentant la recherche doctorale ou d'un ensemble d'articles publiés ou en cours de publication précédés d'un chapitre introductif.

### 2 | Thèses par VAE

La thèse par validation des acquis de l'expérience consiste à faire valider des compétences comparables à celles résultant du doctorat classique mais obtenues dans le cadre d'une activité professionnelle de 3 ans minimum depuis le diplôme le plus élevé. L'université Sorbonne Paris Nord a instauré une démarche précise pour candidater au doctorat par VAE. Les personnes intéressées doivent prendre contact avec le Centre du développement et de l'ingénierie de la professionnalisation (CeDIP) de l'université Sorbonne Paris Nord : [www.fcu.univ-paris13.fr](http://www.fcu.univ-paris13.fr) - [svap-cfc@univ-paris13.fr](mailto:svap-cfc@univ-paris13.fr)

### 3 | La langue de la thèse

En principe, la thèse doit être rédigée en **langue française**. Une autre langue peut être autorisée si certains membres du jury ne comprennent pas le français.

Dans le cas des cotutelles, la langue de la thèse est précisément inscrite sur **la convention de cotutelle** signée par les deux universités partenaires.

## COMPLÉMENTS SUR LE CURSUS DU.DE LA DOCTORANT.E

### 1 | Réinscription

Fiche réinscription en doctorat

[www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Fiche-re-inscription-en-doctorat-VF.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Fiche-re-inscription-en-doctorat-VF.pdf)

La durée du doctorat effectué à temps plein est de 3 ans (avec possibilités limitées de dérogation d'un ou deux ans). La durée des doctorats effectués à temps partiel peut être plus importante sans excéder 6 ans.

Les réinscriptions des doctorant.e.s ne sont pas automatiques mais sont soumises à la présentation de documents variables selon l'année d'inscription. Le tableau ci-dessous récapitule les règles relatives à la réinscription.

<b>Pour les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années</b>
Rapport d'avancement + rapport du comité de suivi + avis du directeur ou de la directrice de thèse.
<b>Pour la 4<sup>e</sup> année</b>
Rapport d'avancement + rapport du comité de suivi + un article soumis ou une partie rédigée de 100 000 signes minimum + avis du directeur ou de la directrice de thèse.
<b>Pour la 5<sup>e</sup> année</b>
Rapport d'avancement + rapport du comité de suivi + deux articles ou une partie rédigée de 150 000 signes minimum + avis du directeur ou de la directrice de thèse.
<b>Pour la 6<sup>e</sup> année</b>
Rapport d'avancement + rapport du comité de suivi + une partie rédigée de 200 000 signes minimum + composition du jury + avis du directeur ou de la directrice de thèse.

Pour les doctorant.e.s à temps partiel les exigences sont les mêmes avec un décalage d'une année. Ce qui est demandée en 4<sup>e</sup> année aux doctorant.e.s à temps complet l'est demandé en 5<sup>e</sup> année pour les doctorant.e.s à temps partiel.

Les doctorant.e.s sont invité.e.s à lire attentivement la fiche réinscription qui précise ces éléments, présente le contenu du rapport d'avancement. On trouvera sur le site Erasme le modèle du rapport du comité de suivi, en joignant un justificatif des organisateurs attestant de l'acceptation de la communication :

[www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Rapport-du-comite-de-suivi-1.pdf](http://www.erasme.univ-paris13.fr/wp-content/uploads/Rapport-du-comite-de-suivi-1.pdf)

L'avis du directeur et de la directrice sur l'avancement de la thèse prend en compte la situation du/de la doctorant.e. Les attentes ne sont pas les mêmes pour un.e contractuel.le ou un.e salarié.e.

Au-delà de la 6<sup>e</sup> année est demandé le brouillon de la thèse. En dehors des cas de retard technique relatif aux difficultés de réunion du jury, la réinscription sera soumise à un entretien réunissant le directeur de l'école doctorale ou son représentant, le directeur ou directrice de thèse, le/a doctorant.e, le directeur ou la directrice du laboratoire ou son/a représentant.e.

## 2 | L'environnement numérique de travail (ENT)

L'inscription à l'université Sorbonne Paris Nord permet d'utiliser l'environnement numérique de travail mis à la disposition des étudiant.e.s. Le site : [www.etudiants.univ-paris13.fr](http://www.etudiants.univ-paris13.fr) présente ces outils numériques ainsi que tous les documents expliquant leur mise en œuvre. Les doctorant.e.s pourront disposer d'une adresse mail en s'inscrivant puis en activant leur compte dans l'annuaire de l'université : [www.annuaire.univ-paris13.fr](http://www.annuaire.univ-paris13.fr) une fois l'adresse créée, ils/elles pourront accéder directement au webmail de l'université : [www.webmail.univ-paris13.fr](http://www.webmail.univ-paris13.fr)

Un espace relatif à la formation dédié à l'école doctorale est accessible et propose des informations, formulaires et documents que les doctorant.e.s sont vivement incité.e.s à consulter.

## 3 | Les communications dans les colloques et autres publications

Au cours de ses années de recherche, le/a futur.e docteur.e est amené.e à communiquer sur sa recherche. Cela implique généralement la rédaction d'un ou plusieurs articles parallèlement à la rédaction de la thèse.

**En pratique, les colloques peuvent proposer différents formats :**

- **présentation avec un.e seul.e orateur ou oratrice**
- **présentation en session** : plusieurs orateurs ou oratrices vont présenter leur communication sur un thème commun
- **poster session** : le/a doctorant.e propose sa communication sous forme d'éléments clés réunis dans un poster et répond aux questions des participant.e.s au gré de leur intérêt pour le poster et son contenu.

**Selon les disciplines**, les différentes formes d'intervention sont plus ou moins accessibles aux doctorant.e.s qui doivent **intégrer la culture de recherche de leur discipline** avec l'aide de leur directeur ou directrice de thèse et dans l'environnement scientifique de leur laboratoire. Les articles dans les revues disciplinaires, les comptes rendus de lecture, les traductions, etc., constituent des travaux dont la présence est appréciée dans un dossier de candidature.



Il est vivement recommandé aux doctorant.e.s de soumettre le texte de leurs communications à leur directeur ou directrice de thèse pour avis et remarques, avant de les envoyer aux organisateurs et organisatrices des colloques.

Pour le.a doctorant.e, il est indispensable de **communiquer** et de **publier** afin de constituer son dossier pour son futur recrutement à l'université et pour construire un réseau de relations avec les membres de sa future profession.

**En outre**, les colloques sont généralement le lieu propice à des **échanges professionnels fructueux**. C'est pourquoi il est fortement conseillé aux doctorant.e.s de multiplier cet exercice. Ils.elles doivent s'organiser pour présenter des publications le plus **rapidement** possible : la qualification au CNU n'est généralement pas attribuée à des thèses « sèches », c'est-à-dire sans publications annexes. Les articles présentés peuvent être éventuellement signés avec le directeur ou la directrice de thèse. Néanmoins, il n'est pas souhaitable que cette cosignature concerne tous les articles. Les centres de recherche et l'école doctorale contribueront, après **avis favorable** de leurs directeurs ou directrices, au financement des frais liés aux colloques lorsque les communications soumises par les doctorant.e.s ont été acceptées.

#### **4 | Doctorant.e.s étranger.e.s**

##### **Le CNOUS, possibilités financières**

Cette institution gère les boursier.e.s étranger.e.s du Ministère des Affaires Étrangères, les accueille et organise leur prise en charge prioritaire par les CROUS.

Il mobilise également des financements étrangers pour la création de programmes de boursiers de gouvernements étrangers.

D'autre part, le site Campus France (en français et en anglais), regroupe toutes sortes d'informations utiles pour un.e étudiant.e étranger.e et, notamment, un guide qui présente les démarches administratives, recense les différentes bourses possibles par zone géographique, explique comment obtenir une bourse et comment apprendre le français.

##### **Stages doctoraux et postdoctoraux à l'université Sorbonne Paris Nord**

Une procédure d'accueil administratif pour les stagiaires doctoraux et postdoctoraux existe à l'université Sorbonne Paris Nord. Pour s'inscrire à l'université Sorbonne Paris Nord en tant que stagiaire, s'adresser au service des relations internationales à José Rodriguez Morales, responsable administratif et financier du Service des relations européennes et internationales (SREI).

Bâtiment IUT – bureau 103

Tel. +33 1 49 40 44 45

Fax +33 1 49 40 39 22

[jose.rodriguezmorales@univ-paris13.fr](mailto:jose.rodriguezmorales@univ-paris13.fr)

- À qui s'adresser

SREI (Service des relations européennes et internationales)

[www.univ-paris13.fr/le-service-des-relations-europeennes-et-internationales.html](http://www.univ-paris13.fr/le-service-des-relations-europeennes-et-internationales.html)

ACC&SS Paris nord (anciennement cMPn, centre de mobilité Paris nord) :

[www2.univ-paris8.fr/cmpn](http://www2.univ-paris8.fr/cmpn)

Les centres de mobilité ont pour mission de **faciliter la mobilité des chercheur.e.s** en Europe et vers l'Europe : formalités administratives, logement, scolarité des enfants, assurances, banque, cours de langue...

## TEXTES DE RÉFÉRENCE CONCERNANT LE DOCTORAT

### **Études doctorales (écoles doctorales, doctorat)**

- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.
- Charte des thèses de l'université Sorbonne Paris Nord (site de l'université).

### **Cotutelle internationale**

- Convention de cotutelle internationale de thèse de l'université Sorbonne Paris Nord (disponible au BRED en anglais et en espagnol).

### **Contrat doctoral**

- Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche.

### **Procédure de soutenance**

- Mémento de l'école doctorale : le rôle de l'école doctorale dans la soutenance de thèse (en ligne sur le site de l'école doctorale).
- Procédure de soutenance (document du BRED en ligne sur le site de l'université).

### **Titres de séjour pluriannuels pour les doctorants étrangers**

- Circulaire du 10 juin 2013 relative aux modalités de délivrance des titres de séjour pluriannuels : [circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2013/06/cir\\_37086.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2013/06/cir_37086.pdf)

## LEXIQUE

### **ANR :** Agence nationale de la recherche

C'est une agence de financement de projets de recherche. Son objectif est d'accroître le nombre de projets de recherche, venant de toute la communauté scientifique, financés après mise en concurrence et évaluation par les pairs (voir le site Internet).

### **ATER :** Attaché temporaire d'enseignement et de recherche (voir statuts).

### **BRED :** Bureau de la recherche et des études doctorales

Le Bureau de la recherche et des études doctorales est chargé de toutes les questions relatives à l'administration et à la gestion de la recherche au sein de l'université, à l'exception de celles qui relèvent exclusivement du fonctionnement interne des laboratoires. À ce titre, il a la responsabilité de la mise en œuvre de la politique générale de l'université en matière de recherche et il est le correspondant des autorités de tutelle et des partenaires extérieurs. Il a également, en charge, la gestion des thèses réalisées en cotutelle (convention bilatérale entre deux établissements, l'un français et l'autre étranger).

### **CAMPUS FRANCE :** Agence française pour la promotion de l'enseignement supérieur, l'accueil et la mobilité internationale

Campus France assure la gestion des programmes de mobilité internationale de l'État (accueil de boursiers et d'invités étrangers, envoi de boursiers et d'experts français à l'étranger).

### **CFDip :** Centre de formation des doctorants aux initiatives professionnelles

Le CFDip est le centre de formation des doctorants communs à plusieurs universités parisiennes.

### **CIFRE :** Conventions industrielles de formation par la recherche (voir statuts et site du ministère).

### **CNOUS :** Centre national des œuvres universitaires et scolaires

### **CNRS :** Centre national de la recherche scientifique

Le Centre national de la recherche scientifique est un organisme public de recherche fondamentale (établissement public à caractère scientifique et technologique, placé sous la tutelle du Ministre chargé de la Recherche).

### **CNU :** Conseil national des universités

Le Conseil national des universités est l'instance nationale compétente à l'égard du recrutement et du suivi de la carrière des enseignant.e.s-chercheur.e.s. Il donne notamment la qualification aux docteurs qui souhaitent postuler à un poste de MCF.

### **CR :** Commission recherche du conseil académique

La Commission recherche propose les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que la répartition des crédits de recherche au sein de l'université. Elle

est également consultée sur la qualification à donner aux emplois d'enseignant.e.s-chercheur.e.s et de chercheur.e.s demandés par les composantes, sur les programmes et contrats de recherche proposés par les divers laboratoires de l'université, sur les demandes d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux, sur les projets de création ou de modification des diplômes délivrés par l'université et sur les contrats quinquennaux conclus entre l'établissement et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

D'une manière générale, la Commission recherche assure la liaison entre l'enseignement et la recherche, notamment en troisième cycle. Elle est sous la responsabilité du vice-président de la Commission recherche et son secrétariat est assuré par le BRED.

**CROUS** : Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires

Ce sont des établissements publics à caractère administratif chargés principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement étudiant, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante.

Les CROUS sont également chargés d'instruire les dossiers sociaux des étudiants (demande de bourse et de logement), gèrent les cités, les restaurants universitaires, les bourses des étudiants étrangers et interviennent dans des domaines différents suivant les académies concernées (culture, transport, crèche, etc.).

À noter : Pour les logements du CROUS les demandes se font à partir de janvier pour l'année suivante.

**EA** : Équipe d'accueil

**SREI** : Le service des relations européennes et internationales

Le Service des relations européennes et internationales est chargé de toutes les questions relatives aux relations de l'université Sorbonne Paris Nord avec les pays étrangers, en particulier dans le cadre des contrats Erasmus (échanges d'étudiants et d'enseignants) et des accords de coopération avec les pays partenaires.

**UFR** : Unité de formation et de recherche

**UMR** : Unité mixte de recherche

**URFIST** : Unité régionale de formation à l'information scientifique et technique

Comment mener une recherche d'information efficace sur Internet ? Comment valoriser ses publications scientifiques ? A quoi servent les blogs et les wikis pour les doctorants ? Pour faire le point sur les méthodes d'évaluation de la recherche, ou encore, apprendre à vulgariser sa thèse... L'unité régionale de formation à l'information scientifique et technique de Paris est un organisme de formation et de recherche destiné à développer l'usage des technologies de l'information dans l'enseignement supérieur. Elle propose, gratuitement, aux doctorant.e.s, aux enseignant.e.s-

chercheur.e.s et aux bibliothécaires des universités (parisiennes notamment) des formations courtes (d'une demi-journée à deux jours) sur les outils, les contenus, les méthodes et les problématiques qui concernent le Web scientifique aujourd'hui. Sur son site web, des supports pédagogiques, des guides et des tutoriels sont accessibles librement pour former et s'autoformer.

Rattachée à l'École nationale des chartes depuis sa création en 1982, l'URFIST de Paris accueille ses stagiaires au centre de Paris : 17, rue des Bernardins 75 005 Paris.

Pour connaître l'URFIST de Paris, s'informer sur les stages et s'inscrire : [www.urfist.enc.sorbonne.fr](http://www.urfist.enc.sorbonne.fr)

Pour suivre l'actualité de l'information scientifique et technique :  
le blog du réseau des URFIST : [www.urfistinfo.blogs.com/urfist\\_info](http://www.urfistinfo.blogs.com/urfist_info)  
le fil twitter de l'URFIST de Paris : [www.twitter.com/urfistParis](http://www.twitter.com/urfistParis)



## LIENS UTILES

**ANDès - l'Association Nationale des Docteurs** : [www.andes.asso.fr](http://www.andes.asso.fr)

**Campus France** : [www.campusfrance.org](http://www.campusfrance.org)

**CFDip (Centre de formation des doctorants à l'insertion professionnelle)** : [www.univ-paris-diderot.fr/cfdip](http://www.univ-paris-diderot.fr/cfdip)

**CNOUS** : [www.cnous.fr](http://www.cnous.fr)

**Confédération des Jeunes Chercheurs** : [cjc.jeunes-chercheurs.org](http://cjc.jeunes-chercheurs.org)

**Ecole doctorale Érasme** : [www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme](http://www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme)

**ENT de l'université Sorbonne Paris Nord** : [www.ent.univ-paris13.fr](http://www.ent.univ-paris13.fr)

**Fichier central des thèses** : [www.theses.fr](http://www.theses.fr)

**Guide du doctorant de l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur)** : [www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants](http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants)

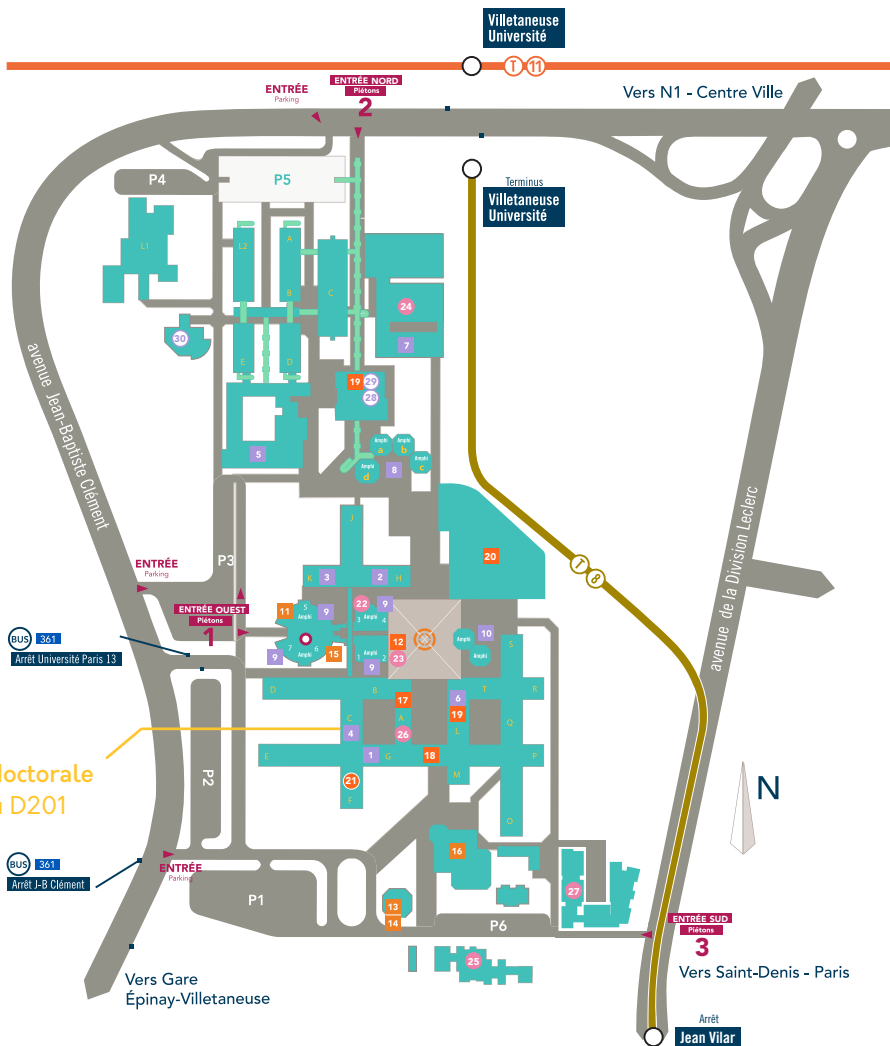
**Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants (2007) (ministère de l'Éducation Nationale/ministère de la Recherche)** : [www.univ-paris1.fr/fileadmin/Centre\\_doc\\_ufr11/guidoct.pdf](http://www.univ-paris1.fr/fileadmin/Centre_doc_ufr11/guidoct.pdf)

**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche** : [www.recherche.gouv.fr](http://www.recherche.gouv.fr)

**Textes réglementaires (aBeS)** : [www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants](http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants)

**Université Sorbonne Paris Nord** : [www.sorbonne-paris-nord.fr](http://www.sorbonne-paris-nord.fr)

**UrfiSt** : [www.urfist.enc.sorbonne.fr](http://www.urfist.enc.sorbonne.fr)



École doctorale  
Bureau D201

● Accueil/Boutique

COMPOSANTES - DÉPARTEMENTS

- 1 UFR Communication - Sciences de la communication
- 2 UFR DSPS - Droit, Sciences Politiques et Sociales
- 3 UFR SEG - Sciences Économiques et de Gestion
- 4 UFR LLSHS - Lettres, Langues, Sciences Humaines et des Sociétés
- 5 Institut Galilée
- 6 IUT de Villetaneuse
- 7 DAPS - Département des Activités Physiques et Sportives
- 8 Amphis a b c d
- 9 Amphis 1 2 3 4 5 6 7 (1<sup>er</sup> étage)
- 10 Amphis IUT

SERVICES COMMUNS

- 11 Service VOIE
- 12 Service culturel
- 13 Service social
- 14 Médecine préventive

- 15 Cellule Action sociale et Handicap
- 16 Restaurant universitaire CROUS
- 17 Formation continue (rdc)
- 18 Espaces langues
- 19 Relations internationales
- 20 Bibliothèque universitaire
- 21 Scolarité centrale / inscriptions

VIE ÉTUDIANTE

- 22 Associations étudiantes
- 22 Bureau du vice-président étudiant
- 23 Cafétéria du CROUS

FORUM

- 24 Gymnase
- 25 La Chaufferie
- 26 Salle de réunion étudiants
- 27 Logements étudiants

ADMINISTRATION

- 28 Présidence / administration
- 29 BRED Bureau de la Recherche et des Études Doctorales
- 30 Restaurant administratif



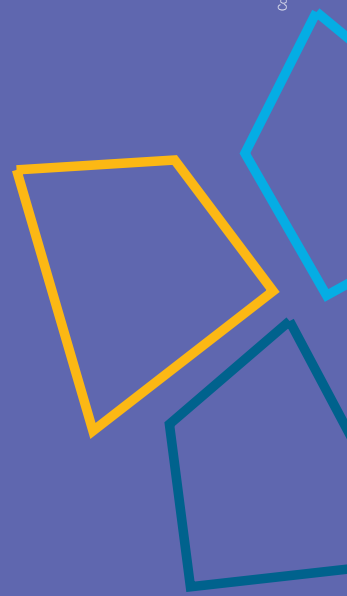
## ACCÈS AU CAMPUS DE VILLETANEUSE

- **En voiture, à partir de Paris**  
Porte de la Chapelle, Autoroute A1 [direction Lille] Sortie N°2  
(Saint-Denis - Stade de France) puis direction Villetaneuse Université
- **En transport en commun Depuis Paris**  
Train Ligne H, de la Gare du Nord, jusqu'à la gare d'Épinay-Villetaneuse.  
[En Gare du Nord, suivre l'un des directions Ermont-Eaubonne, Luzarches, Persan-Beaumont ou Valmondois en vérifiant, sur le quai de départ, que le train s'arrête en gare d'Épinay-Villetaneuse]  
Gare d'Épinay-Villetaneuse, puis T11 station Villetaneuse-Université ou Gare d'Épinay-Villetaneuse et ensuite : bus 354 [direction Pierrefitte-Stains] ou bus 356 [direction St-Denis Université] jusqu'à l'arrêt Université Paris 13
- **Depuis Épinay-sur-Seine ou Saint-Denis**  
Tram 8
- **Depuis le campus de Saint-Denis**  
Bus 256 [direction Gare d'Enghien], Arrêt Carnot
- **Depuis le campus de Bobigny**  
Tramway Ligne n°1 [direction Gare de St-Denis], jusqu'à Marché de Saint-Denis puis Bus 256 [direction Gare d'Enghien], Arrêt Carnot

# NOTES

Handwriting practice lines consisting of 25 horizontal dotted lines.





[www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme](http://www.univ-paris13.fr/ecole-doctorale-erasme)

99, avenue Jean-Baptiste Clément – 93 430 Villetaneuse – 01 49 40 32 56