Rapport d'activité 2015-2016

Ce rapport concerne le travail de l'ensemble de l'équipe qui compose le bureau de l'école doctorale :
Gilles Brougère, directeur
Philippe Bouquillion, directeur adjoint
Marie-Anne Paveau, directrice adjointe
Nathalie Coutinet
Yann-Arzel Durelle-Marc
Eric Bidaud, président de la commission scientifique

1. Données chiffrées

Ces éléments seront complétés par d'autres données dans le cadre du rapport HCERES

- Nb de doctorant.e.s à la fin de l'année universitaire 2015-16

341

- Nb de docteur.e.s de l'année 2015

60

- Durée moyenne des thèses soutenues en 2015

59 mois (4ans et 11 mois)

- Taux d'encadrement (rapport entre HDR et nombre de doctorant.e.s)

3,1

- Encadrement administratif :

1,5 (à nuancer)

- Nombre de financements dédiés au doctorat

55 contrats doctoraux

- Nombre d'HDR

110

- Nombre de cotutelles internationales

10 co-tutelles signées en 2014-15

- Nombre de mobilité internationale

5 bourses de mobilité internationale financées par Erasme ; 4 séjours pour recueil de

données co-financées (à cela s'ajoute les colloques et les mobilités liées à d'autres financement). Ne pas oublier que 60% des doctorant.e.s sont étranger.e.s.

2. **Préparer les réformes relatives au nouvel arrêté**

Le bureau et le conseil de l'école doctorale ont suivi la rédaction du nouvel arrêté de façon à anticiper les transformations proposées, à y préparer l'ED et ses membres.
Concernant le comité de suivi, la décision suivante a été prise :
Un comité de suivi individuel (propre à chaque doctorant.e) est mis en place avec l'inscription. Il se réunit annuellement au plus tard à la fin de la deuxième année d'inscription et la remise d'un rapport à l'école doctorale est une condition d'inscription à partir de la 3e année. Il peut se réunir en fin de 1ère année si le doctorant ou son directeur le souhaite. Il est composé d'un.e enseignant.e-chercheur.e ou chercheur.e interne à Paris 13, un.e enseignant.e-chercheur.e ou chercheur.e externe, un.e doctorant.e avancé.e ou jeune docteur.e aussi bien interne qu'externe ; l'un.e au moins des membres a une expérience de direction de thèse et un.e membre au moins est un référent scientifique expert du domaine.
Ce comité de suivi ne se substitue pas au suivi collectif (audition collective des doctorant.e.s qui présentent l'avancement de leur recherche), mais l'articulation entre les deux dispositifs devra être pensée dans l'avenir. On peut également se demander si renvoyer la 1ère réunion du comité de suivi à la 2e année est une bonne solution et si l'efficacité du dispositif n'implique pas qu'il se réunisse dès la 1ère année.
L'école doctorale a mis en place un support pour le suivi de la formation de façon à satisfaire au nouvel arrêté en ce qui concerne le projet individuel de formation. Enfin trois fiches destinées aux encadrant.e.s ont été rédigées pour les aider en ce qui concerne le processus global d'encadrement, l'inscription et la soutenance (fiches en annexe)

3. **La mise en place d'une plateforme d'inscription**

La mise en place de cette plateforme a demandé un gros travail de suivi qui est loin d'être achevé. La fiche sur l'inscription destinée aux encadrant.e.s permet d'aider à compléter le dossier demandé aux candidat.e.s (voir annexes). De façon symétrique un document sous le nom de « Guide concernant la procédure d'inscription en doctorat destiné aux candidat.e.s » a également été réalisé. Ces documents permettent de saisir la logique de la plateforme, sa conformité avec la nouvel arrêté en particulier en relation avec la convention de formation

4. **Le succès du programme de mobilité**

Pour cette deuxième année du programme financé à 50% par USPC, nous avons à nouveau reçu des projets tout à fait conformes aux objectifs (à quelques rares exceptions, ces projets étant refusés). On peut noter cette année, contrairement à la précédente, que nombre de demandes émanaient des doctrant.e.s non contractuel.le.s qui bénéficient alors d'une aide supplémentaire pour frais de nourriture, aide qui n'est pas accordée aux contractuel.le.s.

5. **Les contrats doctoraux**

La qualité des candidat.e.s semble augmenter chaque année, témoin en est une liste complémentaire avec des candidat.e.s de qualité (deux d'entre eux ont obtenu un contrat grâce à l'obtention de deux contrats double culture USPC).
Nous avons ainsi obtenus cette année 21 contrats, soit 15 contrats Paris 13, 2 contrats USPC Inspire (pour 3 candidats sélectionnés par le bureau de l'ED), 2 contrats double culture (pour 2 candidats), un contrat Labex ICCA et un contrat ENS Cachan.
On peut à nouveau noter le succès des candidat.e.s Erasme aux concours USPC.

6. La formation doctorale

La formation doctorale d'Érasme comporte en 2015-2016 une trentaine de formations organisées en trois grands domaines : formations généralistes, formations aux outils informatiques et numériques, formations à la mobilité professionnelle. Elles sont ciblées en fonction de trois profils de doctorant.e déterminés en fonction des objectifs professionnels : doctorant.e.s avec un projet de carrière académique, doctorant.e.s avec un autre type de projet (entreprise, fonction publique, milieu associatif, etc.), doctorant.e.s en situation professionnelle pour lesquel.le.s le diplôme représente une amélioration de carrière. Les doctorant.e.s d'Érasme choisissent également leurs formations dans le catalogue du CFDip en fonction de leur projet individuel. Pour la deuxième année consécutive, une formation originale « Du sport au doctorat » a été organisée avec succès au niveau SPC et une nouvelle formation « Le kit de démarrage de la thèse » a rencontré un succès qui a montré la nécessité d'accompagner les doctorant.e.s dès le début de leur thèse.

7. Colloque des doctorant.e .s et journée d'étude

Le 21 septembre 2015, comme tous les deux ans, le colloque des doctorant.e.s qui permet aux doctorant.e.s d'Erasme de présenter une communication sur la base de leur recherche doctorale a été organisé par les doctorant.e.s avec succès (20 communications) même si l'on souhaiterait que les communicant.e.s soit plus nombreux.
En novembre aura lieu comme tous les deux ans (en alternance avec le colloque des doctorant.e.s) une journée d'étude thématique, les doctorant.e.s devant s'inscrire dans un thème pensé comme pouvant réunir différentes discipline de façon a permettre un échange entre doctorant.e.s issus des différents laboratoires. Le 8 novembre 2016 une dizaine de communications seront présentées sur le thème : « Développement durable, environnement et paysage »

8. S'investir dans le collège et suivre les évolutions du doctorat au niveau français et international

Erasme est fortement investi dans le Collège des ED où son directeur représente Paris 13, ainsi que dans le CFDip dont la directrice adjointe d'Erasme est également directrice adjointe. Participer aux activités du Collège (workshop en Chine, à Pékin et Shanghai, pour présenter les doctorats USPC aux candidat.e.s locaux.ales, représentation du CED au réseau national des collèges doctoraux, participation au workshop de Nancy sur l'encadrement doctoral, etc.) permet de mieux saisir les évolutions du doctorat, d'avoir connaissance des solutions développées par les différentes structures impliquées dans la formation des doctorant.e.s, de développer une réflexion au sein d'Erasme et plus largement (Paris 13 et USPC) pour améliorer formation et encadrement doctoral.

Annexes :
Fiches Erasme sur le doctorat
1 - Encadrement et suivi du doctorat
2 - L'inscription en doctorat
3 - La soutenance de thèse : organisation et financement

1. Encadrement et suivi du doctorat

La qualité du doctorat est très largement liée à la qualité de son encadrement. Un encadrement de qualité doit permettre d'éviter l'abandon (tout abandon ayant un coût humain) et une durée trop élevée de la thèse (qui représente également un coût psychologique et économique pour le.a doctorant.e).
Il ne s'agit pas d'énoncer ici ce que doit être l'encadrement du doctorat qui peut varier selon les disciplines, les projets professionnels, les situations des doctorant.e.s, d'autant plus que le bon encadrement est celui qui sait s'adapter à la spécificité de chaque doctorant.e. Il s'agit plutôt d'énoncer les points sur lesquels chaque encadrant.e doit mener une réflexion et prendre des décisions adaptées à la situation.
Cet encadrement n'est pas seulement celui de la recherche scientifique aussi importante et essentielle soit cette dimension, mais celui d'une formation globale dans une logique de poursuite de carrière (le terme « poursuite de carrière » est aujourd'hui préféré à celui d'insertion professionnelle car le doctorat est considéré comme une expérience professionnelle et pas seulement un temps de formation).
Cela implique écouter, être disponible, attentif aux problèmes, ne pas hésiter à susciter un entretien avec le comité de suivi et dans le cas où il n'existe pas solliciter le directeur de l'école doctorale ou un membre du bureau.
Encadrer une thèse c'est prendre conscience que l'on ne peut tout faire et qu'il faut l'appui d'autres personnes. C'est pour cela qu'il importe d'impliquer d'autres chercheurs au sein du laboratoire, de l'école doctorale ou à l'extérieur.

1. Sélectionner un.e doctorant.e.
Sélectionner les candidat.e.s, refuser des candidat.e.s qui ne semblent pas prêt.e.s, pas motivé.e.s, pas assez formé.e.s à la recherche, qui ne disposent pas de la disponibilité voire de la volonté pour faire une thèse est essentiel. Il revient à l'encadrant.e sollicité.e de vérifier les aptitudes, les ressources du.de la candidat.e pour réaliser un doctorat. C'est un moment essentiel pour éviter que ne se s'engagent en thèse des personnes qui risquent de très vite abandonner. Il faut s'assurer que le projet de thèse fait sens par rapport au projet professionnel, ne pas hésiter à inciter certain.e.s à aller dans d'autres directions plus adaptées à leur profil ou prendre un temps supplémentaire de réflexion voire leur demander de compléter leur formation. Il faut éviter de répondre à des urgences circonstancielles (obtention d'une bourse, problème de visa, etc.) pour ne pas prendre le temps d'étudier les conditions d'une candidature. Il ne doit jamais y avoir urgence et il importe de prendre le temps d'étudier les dossiers. D'autant plus que les dossiers mal documentés ont de forte chance d'être refusés au niveau de l'école doctorale.
Il faut également prendre le temps de rédiger le projet doctoral. Il ne peut s'agir de laisser seul.e le.la candidat.e réaliser ce travail. Il s'agit d'un travail en commun avec le directeur ou la directrice, le.la candidat.e ne pouvant maîtriser tous les éléments demandés (et présentés dans la fiche Erasme sur le doctorat consacrée à l'inscription).

2. S'inscrire
Voir la fiche Erasme sur le doctorat consacrée à l'inscription.

3. Encadrer la recherche scientifique
Le risque principal est que le.a doctorant.e ne saisisse pas ce qui lui convient de faire. Il revient au directeur ou à la directrice de définir un calendrier, de donner des objectifs (et définir des objectifs intermédiaires), organiser des séminaires collectifs et/ou des rencontres

régulières. Il faut donc réaliser régulièrement des bilans de l'activité et (re)définir des échéanciers et des objectifs adaptés à l'évolution de la situation.
Les études montrent, ce qui n'est pas une surprise, que nombre d'abandons sont liés à la solitude de certain.e.s doctorant.e.s. Il faut pour cela que le.la directeur.trice soit présent.e mais aussi permettre l'insertion du. de la doctorant.e au sein de laboratoire, dans des réseaux de chercheur.e.s, de doctorant.e.s.
Il. elle doit également organiser le travail de recherche sur le plan technique et financier. Aider au travail de terrain, à la construction du corpus, à l'accès à des données (statistiques par exemple). Pour cela il faut définir les besoins dès l'inscription, obtenir l'engagement du laboratoire pour le financement (avec le soutien de l'école doctorale pour certaines activités).

4. Suivre la formation
Le.a doctorant.e doit suivre des formations, d'une part pour réaliser son projet de recherche (formations disciplinaires, scientifiques, méthodologiques), d'autre part pour développer des compétences transversales liées aux activités annexes à la recherche (enseignement, expertise, diffusion) et/ou à son projet professionnel (entreprenariat, travail dans des organisations internationales, …). Il.elle doit être accompagné.e par son.sa directeur.trice dans ses choix, ses stratégies de formation.
Le directeur ou la directrice doit l'aider à définir son parcours individuel de formation et ses transformations au fur et à mesure de l'avancement de la recherche

5. Soutenir la poursuite de carrière
Le directeur ou la directrice de thèse doit s'engager dans la poursuite de carrière du.de la doctorant.e en l'aidant à définir un projet professionnel réaliste, en lui donnant les moyens de l'atteindre en particulier en l'aidant à évaluer les compétences acquises et celles qui restent à acquérir. Il.elle peut pour cela l'inciter à faire un bilan de compétences et l'aider dans le choix des formations complémentaires.

6. Accompagner les échéances et les réinscriptions
Le directeur ou la directrice de thèse doit s'assurer du respect des échéances par les doctorant.e.s qu'il ou elle dirige. Rédaction d'un rapport annuel qui fait le point sur la recherche et les problèmes rencontrés, les besoins de formation, l'évolution du projet professionnel et les perspectives de poursuite de carrière. Ce rapport fait l'objet d'une soutenance collective et doit être envoyé à l'école doctorale avec un compte rendu du directeur ou de la directrice pour rendre possible l'inscription pour l'année suivante. Chaque laboratoire définit des règles pour cet exercice.
Il faut également s'assurer que la rencontre avec le comité de suivi auquel il ou elle ne participe pas se fasse si possible dès la 1ère année et de façon obligatoire chaque année avant la réinscription. C'est une instance à même de saisir d'éventuels problèmes et permettant de réorienter le doctorat si nécessaire. Le rapport est transmis au.à la doctorant.e, le.a directeur.trice de la thèse et du laboratoire, au directeur de l'école doctorale.

7. La première année
Cette première année est cruciale et elle ne peut plus être considérée aujourd'hui comme une année préparatoire permettant de mieux définir le sujet. Cette définition doit être faite en amont de l'inscription et la première année doit être une réelle année de recherche qui ne peut se limiter à l'exploration de la littérature aussi nécessaire soit-elle. Il importe donc de définir des objectifs liés à la recherche avec un échéancier précis. Faire de la 1ère année une année effective de travail de recherche est sans doute ce qui permet de réaliser des thèses plus courtes.

8. Co-encadrer
La présence de co-encadrant.e.s est une richesse mais est aussi une difficulté qui vient rendre plus complexe le travail de direction. C'est pourquoi l'école doctorale ne considère pas qu'un.e doctorant.e co-encadré.e compte pour moitié. Il importe de bien définir le rôle de chaque encadrant.e, les modalités de travail avec le.la doctorant.e et la façon de résoudre d'éventuelles divergences entre co-encadrant.e.s. Le.la doctorant.e doit savoir ce qu'il.elle doit attendre de chaque co-encadrant.e et comment s'organise le travail quotidien, les rencontres, les échanges. L'idéal serait de disposer d'un document qui définisse cela, document qui peut bien entendu être modifié au cours du doctorat.
Dans le cas de co-tutelle la convention doit définir la façon dont la direction de thèse est répartie entre les deux institutions et les différent.e.s encadrant.e.s

9. Valoriser la recherche
La valorisation de la recherche doctorale est devenu une dimension essentielle du doctorat (il n'est plus question de le renvoyer à l'après doctorat) ainsi que le précise l'Arrêté du 25 mai 2016.
Il s'agit de définir dès l'inscription une politique de diffusion (colloques, articles, autres activités) qui sera affinée au cours du temps. Selon le projet professionnel, les modalités de valorisation pourront différer. Si les doctorant.e.s visant une carrière académique doivent se faire connaître de leurs pairs à l'occasion de colloques et séminaires, écrire des articles (en particulier en fonction des règles définies par le CNU de leur discipline et qui doivent leur être communiquées au plus tôt), d'autres doctorant.e.s doivent définir des politiques adaptées au milieu professionnel concerné (conférences dans des instantes professionnelles, publication dans des revues professionnelles, etc.)

10. Soutenir
On se reportera à la fiche Erasme sur le doctorat consacrée à la soutenance

2. L'inscription en doctorat

1. Dématérialisation des dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription sont dématérialisés et utilisent une plateforme numérique.
Il s'agit d'accélérer et de faciliter les procédures de suivi des inscriptions en supprimant les signatures au profit d'une validation.
L'objectif est également de disposer d'informations fiables dans les différents outils informatiques de gestion des doctorant.e.s en supprimant les opérations de saisie manuelle au profit d'une utilisation des informations données dans l'application de candidature. Cela permettra également de partager plus facilement les dossiers entre les différentes personnes impliquées dans la validation des candidatures.
Il s'agit enfin de faciliter l'édition de **la convention de formation,** nouvelle obligation imposée par l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

2. Les étapes de l'inscription

Accord entre l'encadrant.e et le.a candidat.e

Comme par le passé la première étape est antérieure à l'utilisation de l'outil numérique, il s'agit d'un accord entre un.e candidat.e et un.e directeur.trice de thèse potentiel.le. Il importe d'étudier le dossier et de s'assurer que les qualités, la formation, la disponibilité du.de la candidat.e justifient de se lancer dans la procédure (voir la fiche « Encadrement et suivi du doctorat »).

Validation du projet

Il importe également que le projet de thèse soit validé. Ce document de 5 pages est rédigé en étroite collaboration avec la directrice ou le directeur de thèse. Il cadre le travail de recherche à venir et tout particulièrement celui de la 1ère 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.la 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 1ère année. Il est accompagné d'une bibliographie cohérente avec le projet.

Accès au dossier en ligne

C'est une fois ces éléments validés que le.a directeur.trice demandera par e-mail à l'école doctorale Erasme (ecoledoc-erasme@univ-paris13.fr) l'accès à la procédure de candidature en fournissant
- le nom et le prénom du.de la candidat.e
- sa date de naissance
- le laboratoire
- la discipline
- le nom des encadrant.e.s.

Il revient alors au.à la candidat.e qui recevra un lien pour se connecter à la plateforme de commencer à remplir en ligne son dossier (et à déposer les documents demandés).
Une fois les noms des encadrant.e.s renseignés, c.eux.elles-ci recevront un lien qui leur permettra d'accéder au dossier, de le modifier et de remplir ce qui les concerne. Ils utiliseront

pour cela les identifiants pour la plateforme intranet de l'université. Si les directeur.trice.s ne disposent pas de ces identifiants il.elle.s doivent les demander au plus vite.
En effet nombre d'items ne peuvent être remplis par le.a candidat.e seul.e et supposent une collaboration étroite avec le.a directeur.trice de thèse, que le travail se fasse à distance (ce que permet l'application) ou à l'occasion de rencontres.

Composition du dossier
Le dossier se compose de deux catégories de renseignements.
La première concerne l'identité du.de la doctorant.e. Le directeur ou la directrice doit s'assurer qu'elle est correctement renseignée, et que les pièces à fournir sont présentes et déposées dans le bon espace.
La seconde concerne le doctorat. Il importe que le.la candidate reçoive l'aide de son directeur ou sa directrice car il.elle ne peut remplir ces items sans ce soutien indispensable :
- Inscription : il importe de vérifier que le laboratoire et la discipline sont corrects, que le sujet est bien celui convenu, et de valider la situation de doctorant.e à temps plein ou temps partiel. Bien entendu, une thèse financée est nécessairement effectuée à temps plein.
- Financement : il est important que la situation du.de la candidat.e soit clairement définie (financé.e, professionnel.le en activité ou non financé.e, ce qui est doit être exceptionnel) et les documents demandés déposés.
- Directeur.trice de thèse : si les informations ne sont pas correctes il importe au directeur ou à la directrice de modifier son compte (Mon compte, en haut à droite) sur la plateforme.
- Co-diretreur.trice /co-encadrant.e : il convient de vérifier les données, les corriger et permettre au.à la doctorant.e de distinguer les deux catégories liées à la possession ou non d'une habilitation à diriger des recherches.
- Projet doctoral : Sous ce terme il s'agit de documenter les conditions de réalisation et de suivi du doctorat. Cela permet de justifier l'inscription en doctorat auprès de l'école doctorale et permettra, le cas échéant, de rédiger la convention de formation que doit signer tout.e doctorant.e (Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat). Il doit être rédigé par le.a directeur.trice de thèse en relation étroite avec le.a doctorant.e. et complété par le projet de thèse à ajouter dans les pièces à fournir.
Il est conseillé de travailler non pas en ligne mais sur un document provisoire pour développer les argumentaires demandés puis de les insérer dans les cadres par copier/coller.

3. Quelques points spécifiques du dossier
Nous attirons l'attention sur quelques rubriques.
- Modalité et calendrier de suivi d'avancement des recherches mis en place dans le laboratoire d'accueil (dont composition du comité de suivi le cas échéant) :
Le conseil de l'ED du 13 juin 2016 a pris la décision suivante : Un comité de suivi individuel (propre à chaque doctorant.e) sera mis en place avec l'inscription. Il se réunit annuellement au plus tard à la fin de la deuxième année d'inscription et la remise d'un rapport à l'école doctorale est une condition d'inscription à partir de la 3e année. Il peut se réunir en fin de 1ère année si le doctorant ou son directeur le souhaite. Il est composé d'un.e enseignant-chercheur.e ou chercheur.e interne à Paris 13, un.e enseignant-chercheur.e ou chercheur.e externe, un.e doctorant.e avancé.e ou jeune docteur.e aussi bien interne qu'externe ; l'un.e au moins des membres a une expérience de direction de thèse et un.e membre au moins est un référent scientifique expert.e du domaine.
Il faut donc présenter un comité de suivi conforme à cette décision. Mais ce comité ne se substitue aux procédures de suivi (par exemple présentation annuelle de l'avancement des

travaux par les doctorant.e.s, auditions collectives, soutenances à mi-parcours, etc.) qu'il convient de décrire selon le fonctionnement de chaque laboratoire
- Conditions financières et matérielles de réalisation du projet de recherche offertes par le laboratoire (y compris en ce qui concerne un espace de travail) :
Si la recherche suppose des missions, des moyens techniques spécifiques (accès à des données statistiques) il doit être précisé les conditions de prise en charge par le laboratoire. Par ailleurs ne peuvent être inscrit.e.s que des doctorant.e.s pour lesquel.le.s le laboratoire s'engage à fournir un espace de travail, a minima l'accès à une salle de travail collective largement accessible.
- Projet professionnel : celui-ci doit être présenté de façon détaillée (un nom de profession ne peut suffire)
- Parcours individuel de formation : celui-ci doit être détaillé, comprendre à la fois la formation disciplinaire et scientifique nécessaire pour réaliser la thèse et les formations transversales obligatoires à définir dans les grandes lignes selon les besoins et le projet professionnel. Le but de la formation est de permettre la réalisation de la thèse ET du projet professionnel. Cela suppose donc une réflexion pour une première définition de ce parcours (rendu obligatoire par l'Arrêté du 25 mai 2016) qui pourra être revu chaque année.
- Programme de valorisation des travaux de recherche du. de la doctorant.e : il s'agit là d'une demande liée au nouvel arrêté. Dans la majorité des cas il s'agit de définir un programme de communications et d'écriture d'articles et il est bon de prendre conscience de cela dès l'entrée en doctorat. Dans certains cas il peut y avoir d'autres formes de valorisation, en particulier en relation avec un projet professionnel non académique.
- Projection des activités doctorales sur la durée du doctorat : Ce document sera proposé chaque année pour faire le point sur la formation obligatoire (80 ECTS, dont 40 de formation et 20 dans les catalogues Paris 13 et CFDip sauf dérogation demandée). Il importe d'essayer de remplir surtout la 1ère année, de s'appuyer sur les catalogues de formations et d'être le plus précis possible.

Deux documents indispensables à l'inscription (formulaire STEP de déclaration initiale de la thèse en préparation, chartre de dépôt électronique des thèses) doivent être téléchargés, remplis et signés le cas échéant puis déposés dans l'espace dédié parmi les pièces à fournir. Les signatures électroniques sont acceptées.

4. Avis final

Une fois le dossier complété, le.a directeur.trice de thèse donne.nt un avis. Si l'avis est défavorable la procédure s'arrête ici (aucun dossier ne peut être examiné sans un avis favorable du.de la directeur.trice de thèse). Si l'avis est favorable, le directeur.trice du laboratoire reçoit un lien pour accéder au dossier et donner à son tour un avis (Bien entendu cet avis peut impliquer d'autres personnes qui seront autorisées à consulter le dossier sans pouvoir le modifier). Avant de donner son avis le directeur.trice du laboratoire doit vérifier le dossier, l'avis étant une validation du dossier considéré comme exact et conforme.
Si l'avis est défavorable la procédure s'arrête ici, si l'avis est favorable le dossier est étudié au sein de l'école doctorale qui peut à son tour émettre un avis défavorable avec un commentaire le justifiant, une demande de complément d'information ou un avis favorable. Dans ce cas, le dossier remontera au BRED pour avis et signature de la VPCR qui aura accès aux différentes pièces pour accorder l'inscription.
Une fois la procédure achevée le.a candidat.e recevra un message par voie électronique pour procéder à l'inscription administrative.

3. La soutenance de thèse : organisation et financement

Ce mémento est destiné aux directeur.trice.s de thèse et aux doctorant.e.s de façon à favoriser le bon déroulement de la soutenance et éviter le règlement de certaines situations dans l'urgence.
Le doctorat préparé au sein des écoles doctorales de Paris 13 est un doctorat de l'université Sorbonne Paris Cité.

1. Rappel des étapes menant à la soutenance
L'ensemble de la procédure de soutenance de thèse est gérée par le BRED (responsable : Nathalie Godin, poste 28.34, bred-sou@univ-paris13.fr).
C'est auprès du BRED que les directeur.trice.s de thèse et les doctorant.e.s doivent prendre connaissance des modalités détaillées de la soutenance et retirer l'ensemble des documents qui constituent le dossier de soutenance de thèse (voir en particulier pour le calendrier des démarches le document BRED « La soutenance de thèse : procédure » téléchargeable sur le site de l'université).
En résumé les étapes sont les suivantes :
a. La proposition de soutenance
b. Les rapports (appelés usuellement prérapports)
c. L'autorisation de soutenance
d. La soutenance
e. Le rapport de soutenance et le diplôme
C'est le BRED qui gère les arrêtés de désignation et courriers divers aux différents acteurs de la soutenance, rapporteurs (appelés usuellement prérapporteurs) et membres du jury indiqués par les directeur.trice.s de thèse qui fournissent toutes les informations nécessaires (statut, institution, coordonnées).
Les directeur.trice.s de thèse et les doctorant.e.s sont invité.e.s à prendre connaissance des textes officiels régissant les soutenances de thèse :
– Pour les thèses ordinaires : Arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale, Charte des thèses
– Pour les cotutelles internationales : le même Arrêté du 25 mai 2016 ainsi que le convention de co-tutelle signée pour chaque thèse en co-tutelle.
Les directeur.trice.s de thèse sont invité.e.s à prévoir des délais suffisamment importants dans l'organisation de la soutenance pour que les différentes étapes puissent être franchies dans les meilleures conditions (voir document BRED mentionné plus haut). Le.a doctorant.e fournira avec la proposition de soutenance l'attestation (demandée au préalable au service formation des écoles doctorale) concernant la possession des 80 ECTS de formation et d'activités doctorales.

2. Le cas particulier de la cotutelle internationale de thèse
La cotutelle internationale de thèse, gérée par le BRED, est un cas particulier qui nécessite une importante préparation en amont. Toute démarche doit être initiée auprès du BRED en contactant Franciane Cambium, poste 30.17, bred-ins@univ-paris13.fr. Quelques points importants sont à souligner :
– pendant la durée de la thèse, le.a directeur.trice de thèse est invité.e à organiser avec son homologue étranger.e les séjours de recherche des doctorant.e.s et à veiller à leur bon déroulement, en particulier sur le plan financier. Il est souhaitable que le.a directeur.trice de thèse soit présent.e en France quand son.sa doctorant.e arrive de manière à encadrer sa recherche. L'école doctorale, qui fournit toutes les informations et l'accompagnement

nécessaires aux doctorants, n'a cependant pas pour vocation de gérer le séjour et l'hébergement des doctorant.e.s.
– le financement de la soutenance, en particulier en cas de dépenses élevées, doit être préparé par le.a directeur.trice de thèse en liaison avec le directeur de l'ED qui peut indiquer quelle part de financement est possible d'accorder. Il est pour cette raison conseillé aux directeur.trice.s de thèse qui signent des conventions d'y adjoindre un avenant financier prévoyant l'égale répartition des frais entre les deux pays (avec les marges de négociation que les économies de différentes universités impliquent, en particulier pour les pays dits « du Sud »). Sont concernés : transports, visas, hébergement, repas. La visioconférence permet d'organiser des jurys de qualité en réduisant les frais.
– l'organisation de la soutenance avec un jury de cotutelle internationale est, de même que la thèse ordinaire, essentiellement du ressort du directeur ou de la directrice de thèse.

3. La composition du jury

La composition du jury obéit à des règles précises rappelées dans l'Arrêté du 25 mai 2016. Le non-respect de ces règles pourrait conduire à l'invalidation du doctorat. Il convient de ne prendre aucun risque à cet égard. Le jury conforme est celui qui se réunit effectivement et non celui proposé sur papier. En dehors du président certains membres du jury peuvent intervenir à distance. Il est composé de quatre à huit membres.
50% au moins des membres du jury doivent être des professeur.e.s en exercice au sens strict du terme (ne sont comptés dans cette catégorie ni les HDR, ni les émérites ou retraité.e.s) ou assimilé.e.s (directeur.trice.s de recherche par exemple). Pour les étrangers il s'agit de professeur.e.s titulaires. C'est dans cette catégorie que doit être choisi le.a président.e. Il.elle ne peut donc être MCF HDR ou professeur.e à la retraite, émérite ou pas.
Il est conseillé de dépasser cette barre des 50% pour éviter tout risque en cas d'absence qui invaliderait le jury.
Il n'y a aucune contrainte pour les autres membres qui peuvent être des professeur.e.s ou MCf retraités (émérites ou non), des MCf non HDR en activité ou des personnes qui n'ont pas de titre universitaire mais dont les compétences peuvent intéresser le jury. Ainsi il n'est pas exigé d'avoir un doctorat pour être membre du jury. Mais l'arrêté stipule que les membres du jury sont choisis en raison de leurs compétences scientifiques ou professionnelles dans le champ de recherche concerné.
50% des membres doivent être externes à Paris 13 (les membres des autres établissements USPC sont considérés ici comme externes). Il convient de dépasser cette barre pour éviter tout risque en cas d'absence d'un membre.
L'université Paris 13 demande à ce qu'il y ait au moins deux membres de Paris 13 dans le jury. Un.e directeur.trice de thèse qui a quitté Paris 13 peut cependant être compté.e parmi ces deux membres. Toute exception à cette règle doit faire l'objet d'une demande de dérogation justifiée.
Enfin, et le directeur de l'école doctorale Erasme sera attentif à cela, la composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes. S'il n'est pas question de parité il faut éviter les jurys « monogenrés ».
Les rapporteur.e.s (appelés usuellement prérapporteur.e.s) n'ont pas obligation à être membres du jury. Il convient donc de signaler s'il.elle.s le sont.
Il.elle.s doivent être titulaires d'une HDR (pour les étrangers il.elle.s doivent encadrer des thèses de doctorat dans leur université). Il.elle.s doivent être externes non seulement à Paris 13 mais à USPC. Une dérogation à cette règle peut-être accordée pour l'un.e des deux rapporteur.e.s si elle est justifiée (sous-discipline qui ne serait représentée en France qu'à USPC).

4. L'organisation de la soutenance

Le rôle du directeur de thèse :

a. Préparer le financement de la soutenance

L'école doctorale peut participer au financement d'une soutenance en aidant aux frais de déplacement et de séjour de membres éloignés. Elle n'a pas vocation à intervenir sur l'ensemble des soutenances et ne participe pas au financement des repas. La participation de l'ED peut s'élever à la moitié des frais d'un jury qui implique un ou plusieurs membres éloignés sans toutefois dépasser la somme de 500 €.

Le.a directeur.trice de thèse, après avoir examiné la situation financière de la soutenance avec le directeur ou la directrice de son laboratoire, est invité.e à préparer ce financement en adressant une demande à l'École doctorale. L'école doctorale Érasme ne peut procéder a posteriori à des remboursements de frais qui n'ont pas été préalablement présentés à son directeur de l'ED.

N.B. : L'impression de la thèse n'est pas à la charge de l'ED. Le.a doctorant.e se renseigne sur ce point auprès de son directeur ou sa directrice de thèse.

b. Superviser le voyage et/ou séjour des membres du jury

Le.a directeur.trice de thèse supervisera le séjour de ses invité.e.s membres du jury et leur fournira les informations financières nécessaires ainsi que les formulaires d'ordre de mission nécessaires au remboursement de leurs frais. Il.elle transmettra les barèmes pratiqués à Paris 13 (en ligne sur le site de l'université) ou se chargera éventuellement des réservations via l'université.

Rappel :

– voyage SNCF sur la base du tarif 2e classe ; billet d'avion au tarif prévu dans la préparation du financement

– Hôtel à concurrence de 90 € la nuitée à Paris, Seine-Saint-Denis et Val d'Oise

– pas de remboursement de taxi sauf en l'absence de possibilité de transport en commun (horaires tardifs par exemple)

En cas de difficulté ou de cas particulier, le.a directeur.trice de thèse se mettra en contact avec le service financier de son laboratoire ou de son UFR.

Le.a directeur.trice de thèse organise le cas échéant le traditionnel déjeuner de thèse.

L'école doctorale de son côté rembourse la somme convenue aux services financiers des laboratoires ou des UFR, mais le secrétariat ne prend pas en charge l'organisation des voyages et séjours qui relève des laboratoires.

Le rôle du doctorant à cette étape de son travail :

– Informer et/ou inviter ses collègues, collaborateurs, membres de son laboratoire, etc. (généralement par courrier électronique)

– Préparer sa soutenance selon la procédure et les normes disciplinaires en vigueur, que lui aura indiquées son.a directeur.trice et organiser éventuellement le « pot de soutenance » en se renseignant à l'avance sur les possibilités de l'université

c. Son rôle lors de la soutenance

L'Arrêté du 25 mais 2016 précise qui si le directeur ou la directrice participe au jury il.elle ne prend pas part à la décision. Il.elle peut assister aux délibérations sans intervenir sauf à répondre aux questions qui lui sont posées par les autres membres.

Dans le cadre du même arrêté qui indique dans son article 19 que « l'admission et l'ajournement est prononcé après délibérations du jury », les mentions ou félicitations sont supprimées. Il importe que cela soit écrit dans le rapport.

5. Après la soutenance

– Le.a directeur.trice de thèse veille à ce que le rapport de thèse élaboré par le président du jury parvienne au BRED dans les délais nécessaires pour ne pas compromettre les projets du

jeune docteur (dates-butoirs des campagnes de recrutement par exemple). Ce document doit parvenir, selon l'Arrêté du 25 mai 2016, au plus tard un mois après la soutenance.
– Le.a directeur.trice de thèse est, en liaison avec le responsable financier de son UFR, l'interlocuteur des membres du jury en cas de difficultés ou de retard dans les remboursements (l'école doctorale Érasme ne peut gérer les remboursements qui dépendent des services financiers des laboratoires ou des UFR).
– Le.a jeune docteur.e de son côté s'occupera de faire parvenir au BRED tous documents indiqués sur le dossier, en particulier les différents exemplaires de la thèse. Il assurera également la diffusion et la valorisation de son travail en consultant par exemple le Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants, consultable sur le site du Ministère de la recherche (mises à jour annuelles) et compris dans le dossier de soutenance remis au BRED de Paris 13.