

Fiches Erasme sur le doctorat

Septembre 2020

GUIDE CONCERNANT LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN DOCTORAT DESTINÉ AUX CANDIDAT.E.S

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 au profit d'une utilisation des informations données dans l'application de candidature. Cela permet 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, 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

La première étape, antérieure à l'utilisation de l'outil numérique, consiste à trouver un accord entre un.e candidat.e et un.e directeur.trice de thèse potentielle. Il s'agit pour ces dernier.e.s 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.

● VALIDATION DU PROJET

Cette étape permet également de valider le projet 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^{ère} année. Le projet de recherche doit être en conformité avec les axes de l'unité de recherche dans laquelle 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^{ère} année. Il est accompagné d'une bibliographie cohérente avec le projet.

FICHES ERASME

sur le doctorat

Septembre 2020

ACCES AU DOSSIER EN LIGNE

Une fois que le.a candidat.e aura reçu l'accord d'un directeur ou d'une directrice pour encadrer ses travaux de recherche, il.elle demandera à l'école doctorale Erasme (ecoledoc-erasme@univ-paris13.fr) l'accès à la procédure de candidature en fournissant :

- l'accord de son directeur ou de sa directrice de thèse,
- ses nom et prénom
- sa date de naissance
- le laboratoire
- la discipline
- le cas échéant le nom des co-encadrant.e.s (directeur ou directrice HDR ou encadrant.e.s non HDR)

Ces informations peuvent être également envoyées à l'école doctorale par le directeur ou la directrice de thèse.

Le.a candidat.e recevra un lien de connexion avec identifiant et mot de passe générés par le logiciel et il lui sera demandé de changer le mot de passe. [il est conseillé de vérifier dans les spams si le message ne s'y trouve pas].

Il ou elle lui revient de remplir le dossier en ligne (et à déposer les documents demandés) avec l'aide de ses encadrant.e.s.

En effet, une fois les noms des encadrant.e.s renseignés, ces dernier.e.s recevront un lien qui leur permettra d'accéder au dossier, de le modifier et de remplir ce qui les concerne.

En effet, nombre d'items ne peuvent être remplis par le.a candidat.e seul.e et supposent une collaboration étroite avec le directeur ou la directrice 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**. Il faut remplir soigneusement les différentes rubriques pour éviter que des erreurs ne suivent le parcours administratif du candidat. Il faut également déposer les documents demandés dans la bonne section. Tous les documents déposés doivent être des PDF.

La seconde concerne **le doctorat**. Il importe que le ou la candidat.e reçoive l'aide de son directeur ou de sa directrice car il.elle ne peut remplir ces items sans ce soutien indispensable :

- **Inscription** : Attention à ne pas faire d'erreur sur le laboratoire, la discipline et le sujet de thèse dont chaque mot a été validé ; indiquer la situation de doctorant.e à temps plein ou temps partiel. Bien entendu, une thèse financée est nécessairement effectuée à temps plein. Cette rubrique est essentielle car elle détermine la durée de la thèse et les attentes au moment des réinscriptions. Faire une thèse à plein temps suppose que l'on puisse y consacrer autour de 35 heures par semaine au minimum. Cela peut être compatible avec certains emplois à temps partiel.

FICHES ERASME

sur le doctorat

Septembre 2020

- **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). Les justificatifs demandés doivent être déposés.
- **Directeur ou directrice de thèse** : si les informations ne sont pas correctes, il importe de prendre contact avec le directeur ou à la directrice pour qu'il modifie son compte sur la plateforme.
- **Co-directeur ou co-directrice /co-encadrant.e** : il convient de distinguer les deux catégories liées à la possession ou non d'une habilitation à diriger des recherches (HDR). Il faut, par ailleurs porter les indications précises, le cas échéant avec l'aide du directeur ou de la directrice de thèse, quant à l'appartenance institutionnelle de chacun.e.
- **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 directeur ou la directrice de thèse en relation étroite avec le.a candidat.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 et la remise d'un rapport à l'école doctorale est une condition incontournable pour la réinscription. Il est composé d'un.e enseignant-chercheur.e ou chercheur.e interne à l'université Sorbonne Paris Nord, 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 pas 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.

FICHES ERASME

sur le doctorat

Septembre 2020

- **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 lequel.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 à l'arrêté de 2016. Dans la majorité des cas, il convient 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 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 de l'université Sorbonne Paris Nord et CFDip sauf dérogation demandée). Il importe d'essayer de remplir surtout la 1^{ère} 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, 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 directeur ou la directrice de thèse donne un avis.

Si l'avis est défavorable la procédure s'arrête ici (aucun dossier ne peut être examiné sans un avis favorable du directeur ou de la directrice de thèse). Si l'avis est favorable, la direction du laboratoire reçoit un lien pour accéder au dossier et donner à son tour un avis

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, dans l'onglet validation, un message et la convocation à télécharger pour procéder à l'inscription administrative.