

## Fiches Erasme sur le doctorat

Septembre 2020

# L'INSCRIPTION EN DOCTORAT

## 1. Dématérialisation des dossiers d'inscription

**Les dossiers d'inscription sont dématérialisés et utilisent une plateforme numérique.**

L'objectif est de disposer d'informations fiables dans les différents outils informatiques de gestion des doctorant.e.s en utilisant les 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, 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 consiste à trouver un.e encadrant.e pour diriger les travaux de recherche, il s'agit d'un accord entre un.e candidat.e et un directeur et une directrice 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 »).

# FICHES ERASME

## sur le doctorat

Septembre 2020

---

### 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 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.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 1<sup>ère</sup> année. Il est accompagné d'une bibliographie cohérente avec le projet.

### ACCES AU DOSSIER EN LIGNE

**C'est une fois ces éléments validés que le directeur ou la directrice demandera par e-mail à l'école doctorale Erasme ([ecoledoc-erasme@univ-paris13.fr](mailto: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 candidat ou à la candidate 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, ils ou elles 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 directeurs et directrices 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 directeur ou la directrice de thèse, que le travail se fasse à distance (ce que permet l'application) ou à l'occasion de rencontres.

# FICHES ERASME

## sur le doctorat

Septembre 2020

---

### 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 ou la candidate reçoive l'aide de son directeur ou de 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 ou directrice 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 ou co-directrice / 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 (HDR).
- **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 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.**

# FICHES ERASME

## sur le doctorat

Septembre 2020

### 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.** Le conseil de l'ED du 13 juin 2016 a pris la décision suivante : un comité de suivi individuel, (propre à chaque doctorant) sera mis en place avec l'inscription. Il se réunit annuellement, au plus tard quelques semaines avant la date limite fixée pour les réinscriptions.

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 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), le laboratoire doit préciser les conditions de prise en charge de ces derniers. Par ailleurs, ne peuvent être inscrit.e.s que des doctorant.e.s pour lesquels le laboratoire s'engage à fournir un espace de travail, à 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.

# FICHES ERASME

## sur le doctorat

Septembre 2020

- **Programme de valorisation des travaux de recherche du. de la doctorant.e :** 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 formations doctorales et 40 activités de formations scientifiques personnalisées). Il importe de remplir surtout la 1<sup>ère</sup> année, de s'appuyer sur les catalogues de formations [USPN et CFDip] et d'être le plus précis possible.
- **Absence de mention bien au master :** En cas d'absence de master recherche ou de parcours recherche d'un master indifférencié, indiquez les éléments qui démontrent la présence d'une formation à la recherche adaptée aux exigences de l'entrée en doctorat (le mémoire de master devra être joint dans l'onglet « Pièces à fournir » et la catégorie « Documents supplémentaires »)

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, renseignés 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 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 (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 la direction 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 candidat ou la candidate recevra un message de la plateforme par voie électronique et la convocation sera à télécharger dans l'onglet validation pour procéder à l'inscription administrative.