

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DOCTORALE LETTRES, ARTS, SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES (ED540)

L'ED 540 est une École doctorale de PSL. Le présent Règlement intérieur précise les dispositions relatives au fonctionnement de l'ED 540, en conformité avec l'arrêté du 25 mai 2016 et modifié par l'arrêté du 26 août 2022 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, et dans le respect de la charte doctorale de l'Université PSL.

Titre I - Missions de l'École Doctorale 540

Les missions de l'ED 540 sont définies par l'art. 3 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022.

Titre II - Organisation de l'École Doctorale 540

II.1 - Direction de l'École Doctorale 540

En conformité avec l'art. 6 de l'arrêté du 25 mai 2016, le directeur de l'ED 540 est choisi, en son sein, parmi ses membres habilités à diriger des recherches, parmi les professeurs et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret no 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités et de l'article 5 du décret no 87-31 du 20 janvier 1987 relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques, ou parmi les enseignants de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ou parmi les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche, habilités à diriger des recherches. Il est nommé pour la durée de l'accréditation, et son mandat peut être renouvelé une fois. L'article 15 du décret fixant les statuts de la ComUE PSL précise que le directeur de l'ED 540 est nommé par le directeur de l'ENS, après avis du Conseil scientifique de l'ENS.

II.2 - Conseil scientifique de l'École Doctorale 540

En conformité avec l'art. 9 de l'arrêté du 25 mai 2016, le Conseil scientifique de l'ED 540 comprend 20 membres répartis de la manière suivante :

- ° Le directeur de l'ED 540,
- ° Un premier groupe comprenant :
 - 10 représentants des unités de recherche de l'ED 540,
 - 2 représentants des personnels administratifs.
- ° Un deuxième groupe comprenant :
 - 4 collègues d'autres établissements (y compris étrangers) et personnalités du monde socio-culturel (archives, musées, bibliothèques...) et socio-économique.
- ° Un troisième groupe comprenant :
 - 4 représentants des doctorants.

Sont invités permanents du Conseil scientifique, avec une voix seulement consultative :

- le secrétaire de l'ED 540,
- le directeur Lettres de l'ENS,
- le directeur du Collège doctoral de PSL,

- les éventuels suppléants des représentants des doctorants (ces derniers auront une voix délibérative en l'absence des titulaires).

Les membres du premier groupe sont nommés en début d'accréditation par le Conseil scientifique de l'ENS, sur proposition du directeur de l'ED 540 et après consultation des directeurs des unités de recherche rattachées à l'ED 540, de manière à assurer la plus grande représentativité possible des unités de recherche en question, tout en tenant compte de leur « poids » en nombre de doctorants et en permettant une représentation équilibrée des femmes et des hommes. Les membres du premier groupe constituent le Conseil pédagogique de l'ED 540 défini à l'art. II.3 du présent Règlement intérieur.

Les représentants des unités de recherche ont un.e suppléant.e pendant toute la durée de leur mandat. Les titulaires assistent aux Conseils de l'ED et disposent du droit de vote sur toutes questions à l'ordre du jour. Les suppléant.e.s peuvent également assister aux Conseils de l'ED ; ils y assistent avec le droit de vote chaque fois qu'ils ou elles remplacent un ou une titulaire absent.e. Lorsque le Conseil pédagogique est réuni en formation de jury, une seule et même personne doit siéger sur toute la session de ce jury (admissibilité et admission).

Les membres du deuxième groupe sont nommés en début d'accréditation par le Conseil scientifique de l'ENS, sur proposition du Conseil pédagogique de l'ENS.

Si un membre de l'un de ces deux groupes n'est ni présent ni excusé pendant trois réunions consécutives, le directeur de l'ED 540 pourra demander à ce qu'il soit remplacé par un nouveau membre.

Les représentants des doctorants correspondant au troisième groupe sont élus pour deux ans par et parmi les doctorants inscrits à l'école doctorale. Le troisième groupe se renouvelle par moitié chaque année. Sont élus les deux doctorants ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité du nombre de voix, le candidat élu est choisi par tirage au sort. Le vote par procuration est possible, mais un doctorant ne peut pas avoir plus de deux procurations outre sa propre voix. Le mandat d'un représentant des doctorants s'interrompt dès la soutenance de thèse ou si la réinscription n'a pas été réalisée ou s'il démissionne : on procède alors à des élections partielles pour le temps restant du mandat. A titre transitoire, lors des élections des représentants de l'année 2023-2024, sont élus quatre doctorants : les deux premiers par nombre de voix pour deux ans, le troisième et le quatrième par nombre de voix pour un an.

Si un membre du troisième groupe n'est ni présent ni excusé pendant deux réunions consécutives, le directeur de l'ED 540 pourra demander, d'un commun accord avec la majorité des représentants, à ce que des élections partielles, valables pour le temps restant de son mandat, soient organisées.

Le Conseil scientifique de l'ED 540 se réunit au moins trois fois par an. Il peut de surcroît être réuni suite à la demande d'une moitié de ses membres, soit de 10 membres. Un ordre du jour est envoyé au moins 10 jours avant chaque réunion et un relevé des décisions de chaque réunion est diffusé auprès des membres.

Seuls les membres présents du Conseil scientifique de l'ED 540 ayant voix délibérative peuvent voter. Tout membre de ce Conseil scientifique peut demander un vote à bulletins secrets. En cas d'égalité des voix, le directeur de l'ED 540 a voix prépondérante.

II.3 - Conseil pédagogique de l'École Doctorale 540

Le Conseil pédagogique de l'ED 540 est composé de son directeur et des 10 représentants des unités de recherche. Il prépare les réunions du Conseil scientifique, émet un avis quant aux inscriptions et réinscriptions des doctorants, propose l'attribution des contrats doctoraux, et contribue plus généralement aux différentes missions de l'ED 540.

Tous les membres du Conseil pédagogique de l'ED 540 ont voix délibérative et seuls les membres présents peuvent voter. Tout membre du Conseil pédagogique peut demander un vote à bulletins secrets. En cas d'égalité des voix, le directeur de l'ED 540 a voix prépondérante.

II.4 - Unités de recherche rattachées à l'École Doctorale 540

Au 1^{er} juin 2021, les unités de recherche suivantes sont rattachées à l'ED 540 :

UMR 7172 – Théorie et histoire des arts et de la littérature de la modernité

UMR 8066 - Institut d'histoire moderne et contemporaine

UMR 8094 - Langues, textes, traitements informatiques, cognition

UMR 8097 - Centre Maurice Halbwachs

UMR 8132 - Institut des textes et manuscrits modernes

UMR 8129 - Institut Jean Nicod

UMR 8230 - Centre Jean Pépin

UMR 8248 - Laboratoire des systèmes perceptifs

UMR 8546 - Archéologies d'Orient et d'Occident

UMR 8554 - Laboratoire des sciences cognitives et psycholinguistiques

UMR 8547 - Pays germaniques : Archives Husserl - Transferts culturels

UAR 3608 - La République des savoirs

EA 7410 - Sciences, arts, création, recherche

ENSA Paris-Malaquais- Équipes de recherche LIAT (Infrastructure, Architecture, Territoire) et ACS (Architecture, Culture et Société XIXe-XXIe siècles).

L'ensemble de ces unités de recherche définit le périmètre scientifique de l'ED 540. Un enseignant chercheur de PSL habilité à diriger des recherches, rattaché à une de ces unités de recherche, est *ipso facto* rattaché à l'ED 540 et il peut donc y inscrire des doctorants.

Conformément à l'art. 2 de l'arrêté du 25 mai 2016, dans le cas des unités de recherche rattachées à plusieurs écoles doctorales, chaque personnel habilité à diriger des recherches devra faire le choix d'une école doctorale et une seule. On pourra cependant accorder des dérogations pour l'inscription d'une thèse

dans des cas dûment motivés (par exemple, programmes de financement doctoraux, groupe de disciplines non représentées à l'ED 540).

Une unité de recherche peut demander à se rattacher à l'ED 540. Pour ce faire, son directeur communique aux membres du Conseil scientifique de l'ED 540 une lettre présentant l'unité de recherche en question et motivant son rattachement ; lui ou un de ses représentants est invité à répondre aux questions des membres du Conseil scientifique de l'ED 540. Ces derniers se prononcent finalement par un vote sur ce rattachement.

II.5 – Spécialités des doctorats de l'École Doctorale 540

Suite aux délibérations du Conseil scientifique les 1^{er} avril et 7 juillet 2016, modifiées le 10 décembre 2020, les spécialités de doctorat de l'ED 540 sont les suivantes :

- Spécialités du programme SACRe :

- Arts visuels
- Design
- Composition musicale
- Théâtre
- Cinéma

- Autres spécialités :

- Architecture
- Épistémologie, histoire des sciences et des techniques
- Esthétique, histoire et théorie des arts
- Géographie et urbanisme
- Histoire des mondes moderne et contemporain
- Histoire et archéologie des mondes anciens et médiévaux
- Langues et littératures
- Philosophie
- Politique, pouvoir, organisation
- Sciences cognitives, neurosciences, psychologie
- Sciences du langage
- Sociologie et sciences du droit
- Sociologie, démographie, anthropologie

L'adjonction de nouvelles spécialités de doctorat ne peut se faire qu'à condition d'être dûment motivée et après un vote favorable du Conseil scientifique de l'ED 540.

Titre III - Modalités d'encadrement, d'admission, de réinscription et de suivi des doctorants

III.1 - Modalités d'encadrement

Suite aux délibérations du Conseil scientifique de l'ED 540 du 7 juillet 2016, un directeur de recherche ne peut diriger plus de 10 doctorants, quel que soit le taux d'encadrement. Les enseignants-chercheurs pour lesquels le nombre de doctorants est supérieur à cette limite doivent résorber cette situation rapidement.

Les demandes de dérogation pour la direction de thèses (par des collègues non-titulaires de l'HDR ou par des personnalités socio-économiques reconnues pour leurs compétences) sont faites conformément à l'art. 16 l'arrêté du 25 mai 2016, l'établissement de référence étant l'ENS. (Voir les formulaires en Annexe 1 du présent Règlement). Ces collègues ne peuvent diriger plus d'une thèse – quel que soit le taux d'encadrement – avant l'obtention de leur HDR.

L'unité de recherche du doctorant est l'unité de recherche du directeur de thèse.

III.2 - Première inscription : procédure pédagogique

Il y a deux sessions pour les demandes de première inscription à l'année n, l'une en fin d'année universitaire (juin-juillet) n-1, l'autre en début d'année universitaire (septembre-octobre) de l'année n. Les modalités d'envoi des dossiers et les dates-limites sont rendues publiques via le site de l'ED 540 et par tout autre moyen.

Toutes les demandes de première inscription sont examinées par le Conseil pédagogique de l'ED 540. Les demandes de première inscription au programme doctoral SACRe sont de surcroît examinées par le Comité pédagogique SACRe. Conformément à l'art. 11 de l'arrêté du 25 mai 2016, ce sont les chefs d'établissements qui prononcent l'inscription en première année, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité ou de l'équipe de recherche sur la qualité du projet et les conditions de sa réalisation.

Les dossiers de demandes d'inscription à l'ED 540 comprennent :

- le document attestant que le futur doctorant a réussi son Master ou diplôme équivalent et un relevé de notes obtenues (M1 et M2),
- un CV scientifique de 3 pages maximum,
- un projet de recherche de 18 000 à 20 000 signes notes et espaces compris, sources et bibliographie non comprises,
- une lettre de motivation de 2 pages maximum,
- une lettre de soutien (en français ou en anglais) du futur directeur de thèse, dans laquelle ce dernier déclare être prêt à encadrer le candidat et indiquera pour quelles raisons le projet de thèse est prometteur,
- une lettre du directeur de la future unité, dans laquelle ce dernier s'engage à accueillir le doctorant durant la période pendant laquelle il préparera sa thèse,
- une certification C1 en français ou en anglais, pour les étudiants ne ressortissant pas d'un État où le français est la langue officielle ou qui ne sont pas titulaires d'un master d'une université française.

Les dossiers de demandes d'inscription au programme SACRe se font selon les modalités définies par son Comité pédagogique.

III.3 – Attribution des contrats doctoraux

Les contrats doctoraux sont attribués seulement à la première session.

Chaque année, le directeur de l'ED 540 présente à son Conseil pédagogique le nombre de contrats doctoraux qui pourront être attribués suite des décisions budgétaires propres à l'ENS et à PSL. Il organise avec l'aide du Conseil pédagogique un concours pour l'attribution de ces contrats doctoraux grâce à une procédure comprenant l'envoi de dossiers ainsi que des auditions. La liste des candidats retenus au terme de cette procédure est présentée au Conseil scientifique de l'ED 540, puis au directeur de PSL.

Les dossiers de candidature aux contrats doctoraux de l'ED 540 comprennent les mêmes pièces que les dossiers de demande d'inscription (voir art. III.2), les modalités d'envoi des dossiers et les dates-limites étant rendues publiques via le site de l'ED 540 et par tout autre moyen.

Les dossiers de candidature aux contrats doctoraux du programme SACRe se font selon les modalités définies par son Comité pédagogique.

Les doctorants peuvent être admis sans financement, mais le directeur de thèse et le directeur de l'unité de recherche concernée s'engagent en ce cas à préciser quelles sont les conditions matérielles de réalisation de la thèse, et à aider le doctorant à la recherche de financements.

III.4 - Réinscription : procédure pédagogique

Conformément à l'art. 14 de l'arrêté du 25 mai 2016, la durée de préparation des thèses est de trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche ; par dérogation, cette durée peut aller jusqu'à six ans. Les conditions auxquelles les réinscriptions sont possibles, non-dérogatoires ou dérogatoires, sont présentées dans le texte « Mise en place des comités de suivi individuels au sein de l'ED 540 » adopté par le Conseil scientifique de l'ED 540 le 14 septembre 2016.

III.5 - Inscriptions et réinscription : procédure administrative

Selon la délibération du CA de PSL le 9 juillet 2020, la gestion administrative des doctorants préparant leurs thèses dans les écoles d'art de PSL et faisant partie du programme SACRe de l'ED 540, à l'ENS et à l'ENSA Paris Malaquais (ACS et LIAT) est assumée par le pôle des thèses de l'ENS.

Toutes les inscriptions et réinscriptions administratives doivent avoir été finalisées à la fin de l'année civile, selon un calendrier commun.

III.6 - Formation et suivi des doctorants

S'il est du ressort de chaque doctorant de construire sa propre formation grâce aux conseils de son directeur de thèse, tous les doctorants doivent se conformer au Plan de formation adopté par le Conseil scientifique de l'ED 540 en juin 2017 (voir Annexe 3).

Les doctorants et leurs directeurs de thèse s'engagent à respecter la Charte des thèses de PSL et signent une Convention individuelle de formation.

Les comités de suivi individuels, mis en place progressivement à partir de la rentrée 2016 (voir Annexe 2 du présent Règlement), permettent d'évaluer les conditions de la formation des doctorants et les avancées de leur recherche.

Titre IV - Modalités d'encadrement, d'admission, de réinscription et de suivi des doctorants

IV.1 - Langue de rédaction de la thèse

Suite aux délibérations du Conseil scientifique de l'ED 540 du 7 juillet 2016, il est possible de rédiger sa thèse en anglais, ou dans une autre langue scientifique internationale, du moment que celle-ci est une langue de référence dans le champ scientifique dans lequel se situe la thèse, à condition que le directeur

de thèse s’y déclare favorable et qu’un long résumé (environ 40 pages) en français accompagne la thèse rédigée en anglais ou dans la langue de référence en question.

IV.2 - Jury de soutenance

Le jury doit être conforme à l’article 18 de l’arrêté du 25 mai 2016 ainsi qu’à tout texte en spécifiant la composition, en particulier les conventions dans les cas de doctorats en co-tutelle. Il est proposé par le directeur de thèse (ou conjointement par les codirecteurs) au directeur de l’ED 540, et soumis à la signature du chef d’établissement (ENS pour les doctorats préparées à l’ENS, PSL pour les doctorats préparés dans le cadre du programme doctoral SACRe).

Suite aux délibérations du Conseil scientifique de l’ED540 du 27 juin 2022, et en accord avec le décret n°2021-1423 du 29 octobre 2021 relatif à l’éméritat des professeurs des universités et des maîtres de conférence, il a été statué que le nombre de membres émérites dans les jurys de thèse est limité à deux, et les membres en activité doivent être en majorité absolue. Un.e émérite peut être président.e du jury, un rapporteur au plus peut être émérite.

Un.e professeur.e émérite ne peut inscrire de nouvelles thèses après son admission à la retraite.

IV.3 - Après la thèse

Le doctorant et son directeur s’engagent lors de la première inscription à tenir l’ED 540 informée de la situation du docteur après la soutenance de la thèse.

Titre V - Application du présent Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur est adopté par le Conseil scientifique de l’ED 540 en septembre 2017 pour une application lors du prochain quinquennal (2018-2023).

De manière transitoire, le Conseil scientifique et le Conseil pédagogique de l’ED 540 resteront composés des membres désignés en octobre 2015. Toutes les autres dispositions seront appliquées dès la rentrée 2017.

Toute modification au présent Règlement devra être votée par le Conseil scientifique de l’ED 540 puis présenté au Collège doctoral de PSL.

ANNEXE 1a
DEMANDE DE CODIRECTION PAR UNE PERSONNE DU
MONDE
SOCIO-ÉCONOMIQUE RECONNUE POUR SES COMPÉTENCES

Suivant l'article 16, rectifié le 1^{er} juillet 2016 de 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, le doctorant est placé sous le contrôle et la responsabilité d'un directeur de thèse.

Les fonctions de directeur ou de codirecteur de thèse peuvent être exercées :

- par les professeurs et assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités,
- par des enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère de l'enseignement supérieur, par les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche, et des fondations de recherche, titulaires d'une habilitation à diriger les recherches.
- par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement [dans le cas de l'ED 540, le directeur de l'ENS], sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis du conseil académique ou de l'instance en tenant lieu dans l'établissement d'inscription [dans le cas de l'ED 540, le CS de l'ENS].

La direction de la thèse peut également être assurée sous forme de codirection instaurée par convention entre un ou deux directeurs de thèse répondant aux conditions fixées ci-dessus et une personne du monde socio-économique reconnue pour ses compétences. La proposition de codirection est soumise à la décision du chef d'établissement accrédité [dans le cas de l'ED 540, le directeur de l'ENS], sur proposition du directeur de l'école doctorale.

Pour cela, le formulaire suivant doit être rempli.

| DOCTORANT | | |
|------------------------------|--|---|
| Nom : | | |
| Prénom : | | |
| Unité : | | |
| DIRECTEUR DE THESE | | CODIRECTEUR DE THESE (personnalité non académique) |
| Nom : | | Nom : |
| Prénom : | | Prénom : |
| Statut : PR/DR MCF/CR HDR | | Statut : PR/DR MCF/CR HDR |
| MCF/CR | | MCF/CR |
| Unité : | | Unité : |
| Établissement : | | Établissement : |
| Mail : | | Mail : |
| Date et signature : | | Date et signature : |
| | | <i>Joindre un CV</i> |

AVIS DU RESPONSABLE D'UNITÉ

Avis : Favorable Défavorable

Date et signature :

Si défavorable, joindre une lettre.

**AVIS DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE
DOCTORALE**

Avis : Favorable Défavorable

Date et signature :

Si défavorable, joindre une lettre.

DÉCISION DU DIRECTEUR DE L'ENS

Demande : Accordée Refusée

Date et signature :

ANNEXE 1b
DEMANDE DE DIRECTION OU DE CODIRECTION DE THÈSE
PAR UN ENSEIGNANT-CHERCHEUR NON-HDR

Suivant l'article 16, rectifié le 1^{er} juillet 2016 de 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, le doctorant est placé sous le contrôle et la responsabilité d'un directeur de thèse.

Les fonctions de directeur ou de codirecteur de thèse peuvent être exercées :

- par les professeurs et assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités,
- par des enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère de l'enseignement supérieur, par les personnels des établissements d'enseignement supérieur, et des fondations de recherche, titulaires d'une habilitation à diriger les recherches.
- par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement [dans le cas de l'ED 540, le directeur de l'ENS], sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis du conseil académique ou de l'instance en tenant lieu dans l'établissement d'inscription [dans le cas de l'ED 540, le CS de l'ENS].

Le formulaire suivant doit alors être rempli.

| DOCTORANT |
|--|
| Nom : |
| Prénom : |
| Unité : |
| DIRECTEUR ou CODIRECTEUR DE THÈSE non HDR |
| Nom : |
| Prénom : |
| Statut : MCF CR |
| Unité : |
| Établissement : |
| Mail : |
| Date et signature : |
| <i>Joindre CV et liste de publications.</i> |

AVIS DU RESPONSABLE D'UNITÉ

Avis : Favorable Défavorable

Date et signature :

Si défavorable, joindre une lettre.

**AVIS DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE
DOCTORALE**

Avis : Favorable Défavorable

Date et signature :

Si défavorable, joindre une lettre.

AVIS DU CONSEIL SCIENTIFIQUE DE L'ENS

Avis : Favorable Défavorable

Date et signature du Président du CS

DÉCISION DU DIRECTEUR DE L'ENS

Demande : Accordée Refusée

Date et signature du directeur de l'ENS

ANNEXE 2

Bilan de comité de suivi individuel

Date :

DOCTORANT·E

Nom :

Prénom :

Courriel :

Date de 1^{re} inscription en thèse :

Année de thèse : 1 2 3 4 5 6

Intitulé de la thèse :

NOM et Prénom du/de la directeur·rice de thèse :

Thèse financée : OUI NON

Si OUI, précisez le type de financement et sa durée :

Si NON, le/la doctorant·e a-t-il/elle un emploi en plus de son activité de recherche ? OUI/NON

Lequel ? (Préciser le temps travaillé par mois) :

Formations collectives suivies durant l'année (en accord avec le plan de formation de l'ED540):

| Intitulé et Description | Compétences acquises (*) * voir annexe |
|-------------------------|---|
| - | - |
| - | - |

Publications, participations à des colloques et à des manifestations scientifiques :

-
-
-

COMPOSITION DU COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL

Membres internes à l'unité :

| | |
|---|---|
| - | HDR : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| - | HDR : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |

Membres externes à l'unité:
(préciser unité de recherche, établissement)

| | |
|---|---|
| - | HDR : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| - | HDR : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |

BILAN

1/ Points abordés pendant le comité de suivi

2/ Recommandations faites au/à la doctorant·e pendant le comité de suivi :

3/ Avis FAVORABLE DÉFAVORABLE

En cas d'avis défavorable, envoyer le formulaire de bilan à secretariat.ed540@ens.psl.eu

Le document doit être téléchargé par le·la doctorant·e sur ADUM à l'issue de l'entretien.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Signatures des membres du comité de suivi : | | Signature du/de la doctorant·e : |
| Président·e | | |
| Membre 2 | | |
| Membre 3 (éventuellement) | | |

Comité de suivi individuel à l'ED540 : vademecum

La mise en place d'un comité de suivi, pour chaque doctorant·e, est rendue obligatoire depuis l'arrêté du 25 mai 2016, modifié dans l'article 11 de l'arrêté du 26 août 2022, qui précise également les règles de composition et de réunion du comité de suivi : <https://ed540.ens.psl.eu/cadre-legal/>

Le comité de suivi est une opportunité offerte pour faire le point sur le travail de thèse. Il a aussi une fonction administrative : l'autorisation de réinscription en thèse dès la 2^e année, est donnée suite à la proposition de la direction de l'école doctorale, *après avis du comité de suivi et de la direction de thèse*.

Fonctions

i/ Permettre une évaluation régulière des conditions de la formation et des avancées de la recherche d'un·e doctorant·e qui soit indépendante du/de la directeur·rice de thèse.

ii/ Remédier aux éventuels problèmes entre un·e doctorant·e et la direction de thèse. Le comité de suivi joue notamment un rôle de prévention des violences et discriminations.

Composition

Le·la directeur·rice de thèse et le·la doctorant·e déterminent ensemble la composition du comité de suivi en se conformant aux règles qui suivent. Au moment de la première inscription administrative en doctorat, une déclaration signée du/de la directeur·rice de thèse et du/de la doctorant·e informe le secrétariat de l'École doctorale de cette composition. Le Conseil pédagogique de l'ED 540 peut ne pas valider cette composition si elle n'était pas conforme aux règles énoncées ou si elle posait quelque problème que ce soit.

Règles

- La composition du comité de suivi vaut pour toute la durée de la thèse. Si, pour une raison exceptionnelle, celui-ci devait être modifié, le secrétariat de l'ED 540 doit être informé par une lettre signée du/de la directeur·rice de thèse et du/de la doctorant·e justifiant cette modification. Il revient au Conseil pédagogique de l'ED 540 de valider cette modification.
- Le comité de suivi est composé d'au moins deux et d'au plus trois personnalités. Au moins une d'entre elles est titulaire d'une HDR ou d'un rang assimilé au rang professoral, et au moins une d'entre elles est extérieure à l'unité de recherche du doctorant et du directeur de thèse. Une personnalité titulaire d'une HDR ou d'un rang assimilé au rang professoral est explicitement désignée pour assurer la présidence du comité de suivi. Conformément à l'arrêté du 26 août 2022, (article 11), le comité de suivi individuel comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Cette formule est laissée à l'appréciation de la direction de thèse.
- Le comité de suivi se déroule en **trois étapes distinctes** : présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le·la doctorant·e **sans** la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse **sans** le·la doctorant·e.
- Les membres d'un comité de suivi pourront être examinateurs et rapporteurs du jury de thèse, la phrase « les rapporteurs n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant » (Arrêté du 25 mai 2016, art. 17) s'entendant au sens de publications co-signées.

Périodicité des réunions et fonction du comité de suivi pour la réinscription

La réunion du comité de suivi est **obligatoire dès la première année de thèse**. Celui-ci se réunit une fois par année académique au cours du 3^e semestre (1^{er} avril-30 juin) pour préparer la réinscription de l'année suivante. Le bilan de chacune des réunions du comité de suivi fait obligatoirement partie du dossier de demande de réinscription pédagogique communiqué au secrétariat de l'ED 540.

En pratique :

- inscription en 1^{re} année : le dossier de candidature est examiné par le Conseil pédagogique de l'ED 540 ; au moment de l'inscription administrative, la composition du comité de suivi est soumise au secrétariat de l'ED 540 (cf « formulaires ») pour validation par le Conseil pédagogique.
- réinscription en 2^e année et au-delà, dans la limite d'une réinscription en 6^e année : la réunion du comité de suivi est **obligatoire**, la réinscription nécessitant un avis de la direction de thèse et du comité de suivi. Si les deux avis sont favorables, la direction de l'ED 540, aidée de son Conseil pédagogique, propose une réinscription à la direction de l'établissement ; si l'un des deux avis est défavorable, il reviendra à la direction de l'ED 540, aidée de son Conseil pédagogique, de choisir ce qu'elle propose au chef d'établissement.

De surcroît, le comité de suivi peut être réuni à la demande expressément motivée d'une des parties concernées (doctorant·e, direction de thèse ou direction de l'ED 540), notamment sur une question relative aux conditions de la formation du·de la doctorant·e ou à l'avancée de sa recherche.

Déroulement

Les réunions du comité de suivi sont organisées par son·sa président·e. L'école doctorale n'intervient pas dans cette organisation et ne prend pas en charge les éventuels frais liés à ces réunions.

Il est préférable que le comité de suivi se réunisse en personne, mais une réunion par visioconférence est également possible. S'il n'est absolument pas possible d'organiser une visioconférence (mission de terrain de longue durée à l'étranger par exemple), les membres du comité de suivi se réunissent sans le·la doctorant·e après avoir pris connaissance de son rapport écrit.

- Le rapport rédigé par le·la doctorant·e (3-10 pages) indique les résultats obtenus, les projets et les difficultés éventuellement rencontrées. Il sera complété dans le bilan du comité de suivi par les formations suivies, la liste des publications et communications scientifiques dans l'année écoulée.

Le calendrier suivant est recommandé :

- La direction de thèse rappelle aux membres du comité de suivi qu'ils doivent se réunir (février).
- Le·la président·e du comité de suivi fixe la date et le lieu de la réunion, qui doit se tenir entre le 1^{er} avril et le 30 juin.
- Deux semaines avant la date fixée, le·la doctorant·e transmet aux membres du comité de suivi son rapport.
- Lors de la réunion, le·la doctorant·e peut exposer oralement l'état d'avancement de ses travaux. Pourtant, l'essentiel du temps est consacré à une discussion du ou de la doctorant·e et des membres du comité. Le·la doctorant·e peut demander à ce qu'une partie de l'entretien se déroule seulement avec les membres du comité externes à l'unité.

- À l'issue de la réunion, le·la président·e du comité renseigne au nom de tous ses membres une fiche selon le modèle joint présentant le bilan de cette réunion, sans oublier de la faire signer par tous les membres du comité et d'en faire connaître la teneur à la doctorant·e. Dans cette fiche, le comité de suivi formule des recommandations générales et se prononce de manière motivée sur la réinscription en thèse l'année suivante et conclut en donnant un avis pour la réinscription. Le·la doctorant·e dépose ensuite son bilan de comité de suivi individuel (compte rendu du comité de suivi individuel) sur la plateforme ADUM au moment de sa demande de réinscription.

Les doctorant·es sont invité·e·s à identifier, au moment du comité de suivi puis dans le portfolio ADUM, une liste de compétences acquises durant leur parcours doctoral afin de pouvoir les mettre en valeur dans l'élaboration d'un curriculum vitae et pour tout projet d'insertion professionnelle.

Ces compétences, acquises durant le doctorat, ont été définies dans le Répertoire national des compétences professionnelles autour de six blocs :

- BLOC 1: Conception et élaboration d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective
- BLOC 2 : Mise en œuvre d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective
- BLOC 3 : Valorisation et transfert des résultats d'une démarche R&D, d'études et prospective
- BLOC 4 : Veille scientifique et technologique à l'échelle internationale
- BLOC 5 : Formation et diffusion de la culture scientifique et technique
- BLOC 6 : Encadrement d'équipes dédiées à des activités de recherche et développement, d'études et prospective

•

Exemple de compétences possibles :

- BLOC 1: Conception et élaboration d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective
- Expertise scientifique tant générale que spécifique dans un domaine de recherche (participation à un colloque, à des doctorales), capacité à formuler une problématique innovante de recherche.
- Mise en œuvre de problématiques de transfert à des fins d'exploitation et valorisation des résultats ou des produits dans des secteurs économiques ou sociaux.
- BLOC 2 : Mise en œuvre d'une démarche de recherche et développement, d'études et prospective
- Récolte et traitement de données (utilisation de logiciels et de bases de données).
- Utilisation d'outils numériques et technologiques d'avant-garde à l'échelle internationale.
- BLOC 3 : Valorisation et transfert des résultats d'une démarche R&D, d'études et prospective
- Respect des principes de déontologie et d'éthique dans la diffusion du savoir (propriété intellectuelle, science ouverte, intégrité scientifique).
- BLOC 4 : Veille scientifique et technologique à l'échelle internationale
- Veille bibliographique à l'échelle internationale (à travers des publications, des séminaires).
- BLOC 5 : Formation et diffusion de la culture scientifique et technique
- Activités de médiation scientifique et activités pédagogiques : les cours et enseignements, la communication en plusieurs langues de travaux à caractère scientifique en direction de publics différents, à l'écrit comme à l'oral.
- BLOC 6 : Encadrement d'équipes dédiées à des activités de recherche et développement, d'études et prospective
- Animation d'une équipe (encadrement de stagiaires), construction d'un budget.
- Développement de réseaux de coopération scientifiques et professionnels à l'échelle internationale.
- **Pour aller plus loin:** [*France Compétences \(fiches nationales de référence, inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles\)*](#)

ANNEXE 3

PLAN DE FORMATION POUR LES DOCTORANT·E·S DE L'ED 540

Ce Plan de formation est recommandé pour les doctorant·e·s inscrits en 1^{re} année avant 2017, et obligatoire pour les doctorants inscrits en 1^{re} année à partir de la rentrée 2017.

Il existe trois domaines de formation :

- (1) Formation professionnalisante, assurée par le Collège doctoral de PSL
- (2) Formation transversale, assurée par l'ED 540 en coordination avec les programmes gradués.
- (3) Formation spécialisée, assurée par l'unité de recherche du ou de la doctorant·e, en coordination avec les unités de recherche du même domaine disciplinaire.

Trois formations sont obligatoires :

- Participation à la journée de rentrée de l'ED 540 pour les inscrit·e·s en première année de doctorat
- Formation à l'éthique et à l'intégrité scientifique (proposée au Collège doctoral ou à l'ED540)
- Formation à la prévention des violences sexuelles et sexistes (proposée par l'ENS-SPL)

À l'issue des 3 années réglementaires de la thèse, le ou la doctorant·e doit avoir acquis deux unités dans chacun de ces trois domaines de formation. L'acquisition de ces six unités est un prérequis pour obtenir l'autorisation de soutenance.

(1) Formation professionnalisante, assurée par le Collège doctoral de PSL

- ◇ Un module de formation professionnalisante visant à l'acquisition de compétences transférables pour une meilleure transition (ou insertion) professionnelle. Ces modules se trouvent sur le catalogue des formations du Collège doctoral de PSL, pour lesquelles l'inscription s'effectue sur ADUM.

Deux jours de formation (16 heures de formation, qui peuvent être consacrées à différents sujets, *e.g.* deux formations de 8 heures chacune) constituent un module.

- ◇ Accueil d'au moins 3 semaines dans un organisme non-universitaire.
- ◇ Mobilité internationale (1 mois minimum) avec lettre d'accueil du laboratoire de recherche ou de l'université.

Il n'y a pas ici d'obligation de diversité. Les deux unités de formation professionnalisante peuvent être deux modules de formation proposés par les organismes – autrement dit, il n'y a pas nécessairement à faire un stage.

(2) Formation transversale, assurée par l'ED 540 en coordination avec les programmes gradués

- ◇ Pour les doctorant·e·s francophones, formation à l'anglais ou à toute autre langue étrangère (au moins 24 heures, soit un semestre de 12 séances de 2 heures) et, pour les doctorant·e·s non-francophones, formation au français (au moins 24 heures). Contacter le département Espace des Cultures et Langues d'Ailleurs (ECLA) de l'ENS.
- ◇ 6 séances au choix dans le cadre des Pauses Méridiennes Informatiques (PAMI) du Groupe Humanités Numériques (Translitterae).
- ◇ Présentation d'un exposé aux Journées doctorales annuelles de l'ED 540.
- ◇ Initiative scientifique soutenue par l'ED 540 (organisation d'un colloque, d'une journée d'études, d'un séminaire ou d'un groupe de travail).
- ◇ Mandat annuel de représentant·e des doctorant·e·s.
- ◇ Inscription aux formations transversales proposées annuellement par l'école doctorale: <https://ed540.ens.psl.eu/formations-transversales-2023-2024/>. La validation de deux modules ou sessions équivaut à une unité de formation.

Obligation de diversité. Les deux unités de formation transversale doivent être deux unités différentes. Par exemple, un·e doctorant·e qui participerait deux fois aux Journées doctorales ne verrait qu'une seule unité reconnue.

(3) Formation spécialisée, assurée par l'unité de recherche du ou de la doctorant·e, en coordination avec les unités de recherche du même domaine disciplinaire

- ◇ 1 article accepté dans une revue scientifique ou des actes de colloques ou bien, dans le cas des doctorant.e.s du programme SACRe, 1 œuvre présentée dans une institution (galerie, théâtre, salle de concert, *etc.*).
- ◇ Présentation de deux communications orales dans une journée d'études, un colloque, *etc.*
- ◇ Participation à une des manifestations scientifiques suivantes :
 - ou bien deux séminaires disciplinaires semestriels,
 - ou bien deux colloques,
 - ou bien une université d'été.

Il y a ici obligation de diversité. Les deux unités de formation spécialisée doivent être deux unités différentes. Par exemple, un.e doctorant.e qui aurait deux articles distincts acceptés dans des revues scientifiques ne verrait qu'une seule unité reconnue pour cela.

Cas particuliers

Peuvent faire une demande de dispense pour les unités « Formation professionnalisante » :

- les doctorant·e·s contractuel·le·s bénéficiant d'une mission complémentaire d'enseignement de 64 heures pendant deux ans,
- les artistes en activité qui sont doctorant·e·s du programme SACRe,
- les doctorant·e·s ayant bénéficié d'une formation similaire dans une autre COMUe.

Les doctorant·e·s en cotutelle peuvent faire une demande de dispense pour une des deux unités « Formation spécialisée ». Elles ou ils sont libres de répartir comme elles/ils le souhaitent les cinq unités restantes entre leurs deux unités de cotutelle, à condition d'acquérir au moins deux unités dans le cadre

de leur séjour parisien (soit au niveau de l'unité de recherche, soit au niveau de l'ED 540, soit au niveau du collège doctoral).

Les doctorant·e·s exerçant une activité salariée (temps plein) peuvent faire une demande de dispense pour les deux unités « Formation professionnalisante » et pour une des deux unités « Formation transversale ».

Les demandes de dispense sont faites de la même manière que la validation des six unités et au même moment qu'elles. Lorsque, avant d'entamer la procédure conduisant à la soutenance, le directeur valide les 6 unités requises de formation, il mentionne qu'il y a dispense de formation en expliquant pour quelle raison il y a dispense et éventuellement fournir des documents attestant de la situation du doctorant. Pour éviter toute mauvaise surprise, il est recommandé au/à la doctorant·e qui croit pouvoir bénéficier de dispenses, de s'assurer que tel est bien le cas auprès du secrétariat de l'ED 540, bien avant que la procédure conduisant à la soutenance ne soit entamée.

Le ou la doctorant·e doit faire figurer tous les éléments de formation sur ADUM (dans le portfolio du ou de la doctorant·e), en y joignant des attestations de formation. Les unités de formation qui ne figurent pas dans ADUM doivent y être ajoutées comme des « Formations "hors catalogue" », en indiquant dans la case « Contenu de la formation » le domaine de formation et l'intitulé de la formation (par exemple : « Formation transversale : mandat de représentant des doctorants »).

Avant d'entamer les procédures menant à la soutenance, la directrice/le directeur de thèse doit valider les six unités en question soit directement sur ADUM, soit en transmettant au secrétariat de l'ED 540 un récapitulatif signé par elle/lui des différentes formations suivies par le ou la doctorant·e. Sans cette validation effectuée par la directrice/le directeur de thèse, la soutenance de thèse ne pourra pas être autorisée.