

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DOCTORALE 540**

## **LETTRES, ARTS, SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES**

L'ED 540 est une ED 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 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 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.

### **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 :
  - 9 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 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 chaque année par et parmi les doctorants inscrits à l'école doctorale. Le vote par procuration est possible, mais un doctorant ne peut pas avoir plus de deux procurations outre sa propre voix. Sont élus les 4 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 mandat d'un représentant des doctorants s'interrompt dès la soutenance de thèse ou si la réinscription n'a pas été réalisée : on procède alors à des élections partielles.

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 grâce au site de l'ED 540.

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 9 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<sup>er</sup> juin 2017, 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

USR 3608 - La République des savoirs

EA 7410 - Sciences, arts, création, recherche

L'ensemble de ces unités de recherche définit le périmètre scientifique de l'ED 540. Un personnel 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<sup>er</sup> avril et 7 juillet 2016, les spécialités de doctorat de l'ED 540 sont les suivantes :

- Spécialités du programme SACRe :

- Arts visuels

- Design
- Composition musicale
- Théâtre
- Cinéma

- Autres spécialités :

- 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).

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 d'un maximum de 20 000 signes en comptant les espaces, mais sans compter la bibliographie
- 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
- Un 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.

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 thèse 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 (voir Annexe 2 du présent Règlement).

### **III.5 - Inscriptions et réinscription : procédure administrative**

Selon la délibération du CA de PSL le 7 juillet 2016, la gestion administrative des doctorants préparant leurs thèses dans les écoles d'art de PSL et faisant partie du programme SACRe est assumée par le service des thèses de PSL tandis que la gestion administrative des doctorants préparant leurs thèses à l'ENS est assumée par le bureau des doctorants 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 conformément au texte « Mise en place des comités de suivi individuels au sein de l'ED 540 » adopté par le Conseil scientifique du 14 septembre 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 cotutelle. 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 préparés à l'ENS, PSL pour les doctorats préparés dans le cadre du programme doctoral SACRe).

### **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.

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

Suivant l'article 16, rectifié le 1<sup>er</sup> 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.

<b>DOCTORANT</b>	
Nom :	
Prénom :	
Unité :	
<b>DIRECTEUR DE THESE</b>	<b>CODIRECTEUR DE THESE (personnalité non académique)</b>
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>
<b>AVIS DU RESPONSABLE D'UNITÉ</b>	<b>AVIS DU DIRECTEUR DE L'ECOLE DOCTORALE</b>
Avis : Favorable    Défavorable	Avis : Favorable    Défavorable
Date et signature :	Date et signature :
<i>Si défavorable, joindre une lettre.</i>	<i>Si défavorable, joindre une lettre.</i>
<b>DÉCISION DU DIRECTEUR DE L'ENS</b>	
Demande : Accordée    Refusée	
Date et signature :	

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

Suivant l'article 16, rectifié le 1<sup>er</sup> 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.

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

<b>AVIS DU RESPONSABLE D'UNITÉ</b>	<b>AVIS DU DIRECTEUR DE L'ECOLE DOCTORALE</b>
<p>Avis : Favorable      Défavorable</p> <p>Date et signature :</p> <p><i>Si défavorable, joindre une lettre.</i></p>	<p>Avis : Favorable      Défavorable</p> <p>Date et signature :</p> <p><i>Si défavorable, joindre une lettre.</i></p>
<b>AVIS DU CONSEIL SCIENTIFIQUE DE L'ENS</b>	
<p>Avis : Favorable      Défavorable</p> <p>Date et signature du Président du CS</p>	
<b>DÉCISION DU DIRECTEUR DE L'ENS</b>	
<p>Demande : Accordée      Refusée</p> <p>Date et signature du directeur de l'ENS</p>	

## ANNEXE 2

### MISE EN PLACE DE COMITÉS DE SUIVI INDIVIDUELS AU SEIN DE L'ED 540

#### Préambule

L'art. 13 de l'arrêté du 25 mai 2016 concernant le doctorat prévoit l'institution d'un comité de suivi individuel dans les termes suivants : « le comité de suivi individuel [...] évalue, dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement. Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont fixées par le conseil de l'école doctorale. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant. »

L'art. 14 du même décret note de surcroît que « des prolongations annuelles peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de thèse et après avis du comité de suivi et du directeur d'école doctorale, sur demande motivée du doctorant. La liste des bénéficiaires de ces dérogations est présentée chaque année au conseil de l'ED est transmise à la commission de la recherche du conseil académique ou à l'instance qui en tient lieu.»

L'art. 11 du même décret note finalement que « l'inscription est renouvelée au début de chaque année universitaire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse, et, à partir de la troisième inscription, du comité de suivi individuel du doctorant. En cas de non-renouvellement envisagé, après avis du directeur de thèse, l'avis motivé est notifié au doctorant par le directeur de l'école doctorale. Un deuxième avis peut être demandé par le doctorant auprès de la commission recherche du conseil académique ou de l'instance qui en tient lieu, dans l'établissement concerné. La décision de non-renouvellement est prise par le chef d'établissement, qui notifie celle-ci au doctorant. »

L'art. 11 et l'art. 14 supposent connu l'art. 16 du même décret, selon lequel « la préparation du doctorat, au sein de l'école doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans

en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans. »

Le comité de suivi individuel (par la suite CSI) a donc deux fonctions :

i/ Permettre une évaluation régulière des conditions de la formation et des avancées de la recherche d'un doctorant qui soit indépendante du directeur de thèse. Cette évaluation donne lieu à des recommandations générales, mais aussi à un avis transmis aux instances appropriées dans le cas d'une demande de prolongation de la thèse au-delà de trois ans.

ii/ Remédier aux éventuels problèmes entre un doctorant et son directeur.

Le CSI doit d'abord être vu comme une opportunité offerte au doctorant de faire le point sur son travail et de discuter les travaux qu'il a déjà réalisés et les projets qu'il est en train d'élaborer. Mais il faut noter que, pour la réinscription en thèse au-delà de la 3<sup>e</sup> année, l'avis que donne le CSI est important puisque le directeur de l'établissement autorisera ou n'autorisera pas cette réinscription suite à la proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du comité de suivi et du directeur de thèse.

La durée d'une thèse étant limitée à 6 ans, ce ne serait d'ailleurs pas rendre service à un doctorant de l'autoriser à se réinscrire en thèse alors que l'avancement de son travail montre qu'il ne pourra sans doute pas l'achever dans les délais impartis.

## **Composition**

Le directeur de thèse et le doctorant déterminent ensemble la composition du CSI en se conformant aux règles qui suivent. Lors de la première inscription administrative du doctorant, une lettre signée du directeur de thèse et du doctorant informe le secrétariat de l'ED 540 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 CSI vaut normalement pour toute la durée de la thèse. Si, pour une raison exceptionnelle, le CSI doit être modifié, il faut en avertir le secrétariat de l'ED 540 par une lettre signée du directeur de thèse et du doctorant justifiant cette modification. Il revient au Conseil pédagogique de l'ED 540 de valider cette modification.

• Le CSI 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 CSI. Selon l'arrêté du 25 mai 2016, art. 13, « les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant » : le directeur de thèse n'est pas membre du CSI ; il en est de même d'éventuels co-directeurs ou co-encadrants. En revanche, les membres d'un CSI 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 CSI pour la réinscription**

La réunion du CSI est facultative lors de la première année de doctorat, mais obligatoire à partir de la deuxième année. Le CSI se réunit une fois par année académique au cours du 3<sup>e</sup> semestre (1<sup>er</sup> avril-1<sup>er</sup> juin) pour préparer la réinscription de l'année suivante. Le bilan de chacune des réunions du CSI fait partie du dossier de demande de réinscription pédagogique communiqué au secrétariat de l'ED 540.

Autrement dit :

- inscription en 1<sup>re</sup> année : le dossier de candidature est examiné par le Conseil pédagogique de l'ED 540 ; lors de l'inscription administrative, la composition du CSI est transmise au secrétariat de l'ED 540 sous forme d'une lettre pour que le Conseil pédagogique de l'ED 540 puisse la valider (ou ne pas la valider !).
- réinscription en 2<sup>e</sup> année : le CSI peut se réunir au cours du 3<sup>e</sup> semestre de la 1<sup>re</sup> année de doctorat, sans obligation.
- réinscription en 3<sup>e</sup> année et au-delà, dans la limite d'une réinscription en 6<sup>e</sup> année : un CSI est obligatoire, la réinscription nécessitant un avis argumenté du directeur de thèse et du CSI. Si les deux avis sont favorables, le directeur de l'ED 540, aidé de son Conseil pédagogique, propose une réinscription au directeur d'établissement ; si les deux avis sont réservés, le directeur de l'ED 540, aidé de son Conseil pédagogique, ne propose pas de réinscription au directeur d'établissement ; si un des deux avis est favorable et l'autre réservé, il reviendra

au directeur de l'ED 540, aidé de son Conseil pédagogique, de choisir ce qu'il propose au chef d'établissement.

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

## **Déroulement**

Les réunions du CSI sont organisées par son président. L'ED 540 n'intervient pas dans cette organisation et ne prend pas en charge les éventuels frais liés aux réunions du CSI.

Il est préférable que le CSI 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 CSI se réunissent sans le doctorant après avoir pris connaissance du rapport écrit de ce dernier.

Le rapport écrit rédigé par le doctorant (3-10 pages) indique les résultats obtenus, les projets et les difficultés éventuellement rencontrés. Il est complété par la liste des formations suivies, des présentations et des publications scientifiques. Il est accompagné d'un avis du directeur de thèse, dans lequel ce dernier se prononce de manière motivée sur la réinscription en thèse l'année suivante en donnant ou bien un avis favorable, ou bien un avis réservé. Le directeur de thèse ne fait pas partie de la réunion, qui comprend seulement le doctorant et les membres du CSI.

Le calendrier suivant est recommandé :

- Le directeur de thèse rappelle aux membres du CSI qu'ils doivent se réunir (février).
- Le président du CSI fixe la date et le lieu de la réunion, qui doit se tenir entre le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> juin.
- Deux semaines avant la date fixée, le doctorant transmet aux membres du CSI son rapport écrit ainsi que l'avis du directeur de thèse.
- Lors de la réunion, le doctorant peut exposer oralement l'état d'avancement de ses travaux, mais l'essentiel du temps est consacré à une discussion du doctorant et des membres du CSI. Le doctorant peut demander à ce qu'une partie de

l'entretien se déroule seulement avec les membres du CSI externes à l'unité.

- À l'issue de la réunion, le président du CSI renseigne au nom de tous ses membres une fiche selon le modèle ci-dessous 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 au doctorant. Dans cette fiche, le CSI formule des recommandations générales et se prononce de manière motivée sur la réinscription en thèse l'année suivante et conclut en donnant ou bien un avis favorable, ou bien un avis réservé. Le président du CSI transmet cette fiche, accompagnée du rapport écrit préalable du doctorant et de l'avis du directeur de thèse, au secrétariat de l'ED 540, au moment de sa demande réinscription.

### **Application du présent texte**

Le présent texte a été adopté sur le principe par le Conseil pédagogique du 14 septembre 2016 et amendé jusqu'en juin 2017. Deux cas de figure sont à distinguer pour son application :

1/ Les doctorants qui s'inscrivent à l'ED 540 pour la première fois à la rentrée 2016 ou aux rentrées suivantes doivent communiquer au secrétariat de l'ED 540 la composition de leur comité de thèse avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ou avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la première inscription.

2/ Pour les doctorants qui étaient déjà inscrits à l'ED 540 à la rentrée 2016, les réinscriptions se font de la manière suivante :

- 2<sup>e</sup> année : réinscription automatique,

- de la 3<sup>e</sup> année à la 6<sup>e</sup> année :

° ou bien mise en place d'un CSI selon la procédure indiquée ci-dessus,

° ou bien la réinscription est conditionnée par un avis favorable du Conseil pédagogique de l'ED 540. Cet avis est fondé sur un bref rapport (3 pages) du doctorant sur l'état de son travail, accompagné d'une lettre de son directeur de thèse motivant la réinscription (2 pages maximum). Ce rapport sera envoyé au secrétariat de l'ED 540 avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année. Le Conseil pédagogique de l'ED 540 rendra très rapidement son avis.

## BILAN DE COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL

### ED 540

Date :

#### DOCTORANT

Nom :

Prénom :

Courriel :

Date de 1<sup>re</sup> inscription en thèse :

Année de thèse : 1 2 3 4 5 6

Intitulé de la thèse :

Thèse financée : OUI NON

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

Si OUI toujours, le doctorant a-t-il des activités complémentaires (enseignement dans le supérieur) ? (Préciser leur nature et leur durée)

Si NON, le doctorant a-t-il un emploi en plus de son activité de recherche ? OUI NON

Lequel ? (Préciser le temps travaillé par mois) :

Le doctorant valide-t-il des formations selon le Plan de formation en vigueur à l'ED 540 depuis la rentrée 2017, sans lesquelles il ne sera pas autorisé à soutenir sa thèse quand celle-ci sera achevée ?

#### COMPOSITION DU COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL

Membres internes à l'unité :

-

-

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

-

-

## **BILAN**

1/ Points abordés pendant le CSI

2/ Recommandations faites au doctorant pendant le CSI

3/ Avis      FAVORABLE      RÉSERVÉ

Signatures des membres du CSI :

Signature du doctorant :

### 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<sup>re</sup> année avant 2017, et obligatoire pour les doctorants inscrits en 1<sup>re</sup> 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.
- (3) Formation spécialisée, assurée par l'unité de recherche du doctorant/de la doctorante, en coordination avec les unités de recherche du même domaine disciplinaire.

**À l'issue des 3 années réglementaires de la thèse, le doctorant 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 en particulier sur le catalogue des formations du Collège doctoral de PSL, pour lesquelles l'inscription s'effectue sur ADUM et n'est possible que lorsque des places sont encore disponibles ; on attire également l'attention des doctorant.e.s de l'ED 540 sur les formations proposées par le CIERA ; il est finalement possible de valider sur ce point certaines formations proposées par l'ED 540 (par exemple, *Academic writing*). Pour homogénéiser les choses, on considérera que deux jours de formation (16 heures de formation, qui peuvent être consacrées à différents sujets, par exemple en faisant deux formations de 8 heures chacune) constituent un module.
- ✓ Stage d'au moins 3 semaines dans un organisme non-universitaire.

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**

- ✓ 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).

- ✓ 16 séances au choix, éventuellement réparties sur plusieurs années, dans le cadre des « Jeudis en bibliothèque », atelier documentaire organisé par les bibliothèques de l'ENS. (On conseille de noter sur une feuille la date et l'intitulé des différentes séances suivies.)
- ✓ Présentation d'un exposé aux Journées doctoriales annuelles de l'ED 540.
- ✓ Initiative scientifique dans le cadre de l'ED 540 (organisation d'un colloque, d'une journée d'études, d'un séminaire ou d'un groupe de travail soutenus par l'ED 540).
- ✓ Mandat annuel de représentant.e des doctorant.e.s de l'ED 540.
- ✓ Participation à une formation proposée par l'ED 540 (par exemple, *Academic writing*, prévu pour durer 2 jours).

Il y a ici obligation de diversité. Les deux unités de formation de formation transversale doivent être deux unités différentes. Par exemple, un.e doctorant.e qui participerait deux fois aux doctoriales ne verrait qu'une seule unité reconnue.

### **(3) Formation spécialisée, assurée par l'unité de recherche du doctorant/de la doctorante, 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/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 doctorant/la doctorante doit faire figurer tous les éléments de formation sur ADUM (dans le porte-folio du/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 la/le doctorant.e. Sans cette validation effectuée par la directrice/le directeur de thèse, la soutenance de thèse ne pourra pas être autorisée.***