

Fiches Erasme sur le doctorat
Juillet 2017

La réinscription en doctorat

1. Dématérialisation des dossiers de réinscription

A partir de l'année universitaire 2017-18 les réinscriptions sont dématérialisées et s'effectuent exclusivement sur la plateforme numérique de candidature et de suivi des doctorant.e.s.

Il s'agit d'accélérer et de clarifier les procédures de réinscription.

L'objectif est également d'actualiser les informations concernant chaque doctorant.e.

Les doctorant.e.s inscrit.e.s pour la première fois en 2016-17 ont déjà déposé toutes les informations sur la plateforme, possèdent un identifiant et pourront se réinscrire en actualisant certaines données le cas échéant.

Pour les doctorant.e.s inscrit.e.s les années précédentes, une partie des données les concernant a été transférée automatiquement depuis le logiciel Apogée. Il.elle.s ont reçu un message leur donnant un identifiant pour accéder à la plateforme. Si ce n'est pas le cas (une partie des adresses électroniques ne fonctionnant pas) il.elle.s sont priées de le signaler par courrier électronique au secrétariat de l'école doctorale.

Le message reçu leur demandait non pas de compléter l'ensemble des rubriques (nous disposons des informations dans leur dossier et il ne s'agit pas de le reconstituer sur la plateforme numérique) mais de compléter celles qui sont indispensables au suivi des réinscriptions et qui pourront, le cas échéant, être modifiées au fur et à mesure des nouvelles réinscriptions.

Ces informations concernent essentiellement :

- le temps plein ou partiel consacré au doctorat
- le financement (qui peut évoluer au cours du doctorat)
- les directeurs.trices et co-encadrant.e.s des thèses, ainsi que les co-tutelles
- le projet professionnel
- le comité de suivi individuel

2. En amont de la réinscription

La réinscription est un acte qui vient clore une année de recherche doctorale. Avant de se réinscrire il faut non seulement avoir satisfait aux attentes de l'année (et aux objectifs qui ont été fixés) mais avoir réalisé certaines opérations indispensables. L'inscription dans l'année suivante du doctorat n'est pas automatique et suppose la validation de l'année antérieure.

Cela suppose que les doctorant.e.s ont rédigé un rapport d'avancement du doctorat. Si son format peut varier selon les unités de recherche (il peut s'agir d'un texte ou d'une présentation de type power point, mais dans les deux cas déposé sous format pdf.) ce document comprend nécessairement les rubriques suivantes :

- l'avancement de la recherche ou la présentation du travail de recherche effectué durant l'année
- les problèmes rencontrés et les pistes (le cas échéant) pour les résoudre
- le programme de travail pour l'année future
- la validation ou transformation de l'échéancier de départ
- les publications et communications (et plus largement la diffusion de sa recherche)
- le rappel ou la modification du projet professionnel
- les formations suivies et le bilan global en ECTS
- les formations à venir
- le cas échéant la mention d'un problème qui pourrait fragiliser le doctorat

Ce rapport doit être présenté (le cas échéant sous forme de visioconférence) à un dispositif de suivi. Il peut s'agir du comité de suivi s'il a été mis en place et s'il a pu se réunir (à partir des réinscriptions pour 2018-19 ce devra être le dispositif général) ou d'un autre dispositif mis en place par les laboratoires.

A défaut de fournir ce document avec les différentes rubriques évoquées, l'école doctorale considérera que l'année n'est pas validée et la réinscription ne pourra avoir lieu. Il revient au doctorant.e de s'assurer que cette présentation pourra bien être faite à une date compatible avec ses contraintes de réinscription. Aucun argument ne sera accepté pour ne pas suivre cette procédure. L'école doctorale considère que le travail des doctorant.e.s doit être évalué par un dispositif de suivi chaque année. C'est un moyen essentiel pour lutter contre les abandons et les durées excessives des thèses.

En ce qui concerne les doctorant.e.s concerné.e.s par une inscription en 4^e année (et au-delà) pour les temps plein et en 5^e année (et au-delà) pour les temps partiel, les documents témoignant de l'avancement de la thèse demandés (cf. ci-dessous) doivent également accompagner le rapport d'avancement dans le cadre de la procédure d'évaluation.

3. Le rapport du comité de suivi (ou du dispositif de suivi)

Un rapport doit être réalisé par le comité de suivi. Il doit utiliser le document proposé et être dactylographié. En l'absence de comité de suivi le même document doit être rempli. Il comprend au moins les rubriques suivantes :

- description des modalités de fonctionnement du comité (ou dispositif) de suivi, date de réunion
- avis sur l'état d'avancement de la recherche (évaluer le travail réalisé en relation avec l'échéancier de la thèse et la possibilité d'atteindre les objectifs scientifiques)
- avis sur les conditions matérielles et humaines de réalisation de la thèse (tout problème qui pourrait mettre en difficulté le doctorant.e ou son travail doit être évoqué)
- avis sur la faisabilité du projet professionnel

- avis sur l'es objectifs de formation et les formations réalisées
- avis sur les activités de diffusion (communications, articles, etc.) au regard du projet professionnel
- conseils du comité de suivi
- avis sur la réinscription

3. Réinscription sur la plateforme

La réinscription proprement dite suppose que l'on se connecte sur la plateforme avec ses identifiants.

Les rubriques qui peuvent être corrigées ou complétées (pour ceux et celles qui ne l'ont pas encore fait) apparaissent dans la rubrique réinscription de l'année concernée. Il convient de les modifier dans les onglets concernés.

Les rubriques modifiables sont :

- le temps plein ou partiel consacré au doctorat
- le financement
- les directeurs.trices et co-encadrant.e.s des thèses, ainsi que les situation de co-tutelle
- le projet professionnel
- le comité de suivi individuel
- le tableau des formations et activités doctorales (et du nombre d'ETS acquis et projetés).

Une fois les rubriques corrigées, le.a doctorante doit déposer dans les pièces à fournir

- pour toutes les années
 - Le rapport d'avancement
 - Le rapport du comité (ou du dispositif) de suivi
- pour les 4^e année à temps plein ou 5^e année à temps partiel
 - Le rapport d'avancement
 - Le rapport du comité (ou du dispositif) de suivi
 - Une partie rédigée de la thèse d'au moins 100 000 signes ou un article scientifique publié ou soumis
- pour les 5^e année à temps plein ou 6^e année à temps partiel
 - Le rapport d'avancement
 - Le rapport du comité (ou du dispositif) de suivi
 - Une partie rédigée de la thèse, d'au moins 150 000 signes, différente de celle déposée l'année précédente ou deux articles publiés ou soumis différent de ceux de l'année précédente.
- pour les 6^e année à temps plein ou 7^e année à temps partiel
 - Le rapport d'avancement
 - Le rapport du comité (ou du dispositif) de suivi

- La partie rédigée de la thèse (qui doit montrer l'évolution du travail depuis le précédent dépôt et la proximité de son achèvement)
- au-delà (il s'agit de situations exceptionnelles qui doivent être justifiées)
 - Le manuscrit de la thèse
 - La date et la composition du jury

4. Avis final

Une fois le dossier complété, le.a directeur.trice de thèse donne un avis argumenté. La procédure concernant les autres avis est poursuivie même en cas d'avis défavorable, celui-ci devant être argumenté de façon particulièrement détaillée. Le.a directeur.trice du laboratoire donne à son tour un avis argumenté qui peut s'appuyer sur celui du comité ou dispositif de suivi. Avant de donner son avis le.a directeur.trice du laboratoire doit vérifier le dossier, l'avis étant une validation du dossier considéré comme exact et conforme. La procédure concernant les autres avis est poursuivie en cas d'avis défavorable.

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. Ensuite en cas d'avis favorable comme défavorable, le dossier remontera au BRED pour avis et signature de la VPCR qui aura accès aux différentes pièces pour accorder la réinscription.

Une fois la procédure achevée le.a candidat.e recevra un message par voie électronique pour procéder à la réinscription administrative.