

PROCEDURE HDR ESPCI Paris - PSL

PREAMBULE

Les chercheurs et enseignants-chercheurs des UMR et des équipes hébergées à l'ESPCI Paris-PSL bénéficient de l'exonération des droits d'inscription lors de leur 1^{ère} inscription.

DEMANDE D'INSCRIPTION

Etape 1

Le/la candidat-e doit envoyer la demande d'intention de soutenir l'HDR au service Doctorat (SD) à l'adresse suivante : hdr@espci.fr

La demande d'intention doit contenir les informations suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae détaillé : diplômes, publications, ouvrages, encadrement, responsabilités de recherche et d'enseignement, responsabilités administratives
- Le formulaire de demande d'inscription administrative (FORM1) complété avec une proposition de 3 (obligatoire) noms de personnes chargées d'effectuer les rapports écrits et une proposition d'au moins 5 noms de membres de jury

!! Remarque : la date et le titre de l'HDR des MdC/Chargés de recherche doivent figurer dans le dossier d'inscription !!

- 1 copie du diplôme de doctorat ou équivalent
- 1 copie d'une pièce d'identité

La lettre de motivation (une page maximum) contiendra notamment une argumentation sur la pertinence de la candidature en se positionnant par rapports à un ou plusieurs des critères suivants :

- Développement d'une activité de recherche indépendante
- Publications hors thèse
- Encadrements de master
- Co-encadrements de thèses soutenues
- Réponses déposées ou co-déposées à AAP (ANR, Europe, industrie)

Les rapporteurs-euses sont détenteurs de l'HDR ou équivalent et ne doivent pas appartenir au corps des enseignants-chercheurs de l'ESPCI ni appartenir à une UMR ou à une équipe hébergée à l'ESPCI ; il est recommandé qu'au moins un-e membre soit affilié à une université étrangère. Le/la candidat-e ne doit pas avoir co-signé d'articles avec les rapporteurs et rapporteuses dont il propose les noms.

PROCEDURE HDR ESPCI Paris - PSL

Le jury est composé d'au moins cinq membres choisis parmi les personnels enseignants habilités à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur public et parmi les directeurs et chargés de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique et, pour au moins la moitié des membres, de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et reconnues en raison de leurs compétences scientifiques et au moins un membre de l'Université PSL.

La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeurs ou assimilés au sens de l'article 1er de l'arrêté du 19 février 1987 susvisé.

Dans la mesure du possible, le jury doit être équilibré dans la proportion H/F.

Etape 2

Le SD vérifie l'éligibilité administrative du dossier et, le cas échéant, désigne **un responsable du dossier parmi les membres du CS-HDR et saisit le Comité scientifique HDR de l'ESPCI Paris – PSL (CS-HDR)** pour :

- Statuer sur l'autorisation d'inscription en s'appuyant sur les critères de validation retenus à l'ESPCI
- Valider les noms des rapporteurs-euses et des membres du jury
- Fournir une réponse argumentée à la demande de pré-inscription du candidat.

Attention : l'avis du CS est obligatoire pour valider l'inscription du candidat ; il ne peut démarrer la publicité de la soutenance sans cet avis

Etape 3

Le SD informe le/la candidat-e de la réponse du CS-HDR et en garde une copie. Il joint au mail le **modèle de page de garde et de 4^e de couverture du manuscrit** que le candidat devra ensuite transmettre aux rapporteurs.

Si le CS-HDR est favorable à l'opportunité de la soutenance, l'inscription administrative est validée sous réserve d'avoir acquitté les droits d'inscription :

- Si le/la candidat-e n'appartient pas à une UMR ou une équipe hébergée par l'ESPCI ou s'il ne s'agit pas d'une première inscription, le SD demande au service comptable (compta@espci.fr) d'établir un titre de paiement pour les droits d'inscription (391,00 € en 2024).

Le candidat doit fournir la preuve de paiement des droits d'inscriptions (s'ils sont dus) de 391.00 euros :

- avis de sommes à payer reçu au domicile ou
- preuve de virement vers DRFIP. Le virement vers le compte du comptable public doit être impérativement libellé comme suit : "ESPCI HDR Droits d'inscription NOM CANDIDAT"

NB : Les chercheurs et enseignants-chercheurs des UMR de l'ESPCI Paris-PSL (ceux qui ont une adresse@espci.fr ou dans l'annuaire) bénéficient de l'exonération des droits d'inscription lors de leur 1^{ère}

PROCEDURE HDR ESPCI Paris - PSL

inscription. L'inscription et l'exonération sont valables 1 an. Les frais d'inscription seront dus en cas de réinscription.

Le paiement est dû pour les industriels par exemple.

PROCEDURE HDR ESPCI Paris - PSL

EVALUATION DU MANUSCRIT ET SOUTENANCE

Etape 4 : l'envoi du manuscrit aux rapporteurs par le candidat

Le manuscrit d'HDR doit contenir :

- Un mémoire de synthèse original de l'activité scientifique du candidat (fichier de format PDF): parcours et travaux, responsabilités collectives, conférences invitées, résumé critique des 5 productions les plus significatives. Ce mémoire permet de faire apparaître l'expérience dans la recherche et dans l'animation d'une recherche ainsi que la/les direction(s) qu'il compte développer dans les quatre années à venir.

Le candidat doit envoyer le manuscrit complet d'HDR aux rapporteurs **au moins 8 semaines avant la date envisagée pour la soutenance de l'HDR.**

Les rapporteurs établissent leurs rapports préalables (entre une et deux pages). Ces rapports doivent faire ressortir la qualité et l'originalité des travaux du candidat et conclure à son aptitude à animer des recherches, encadrer des doctorants, diriger une équipe de recherche. Ils doivent être envoyés au SD **4 semaines avant la soutenance.**

Etape 5

Le SD réceptionne les trois rapports et les transmet au CS-HDR pour avis avec le manuscrit ET le formulaire d'autorisation de soutenance (FORM2). L'avis du CS HDR est transmis au Directeur de l'ESPCI et au SD. Si l'avis est favorable, le SD vérifie le paiement des droits d'inscription auprès du service comptable. Lorsque les trois rapports préalables et l'avis du CS-HDR sont favorables, et le paiement des droits d'inscription effectué, le directeur général de l'ESPCI décide l'autorisation de soutenance.

Après réception de l'autorisation accordée par le Directeur de l'ESPCI, le SD informe le/la candidat-e puis vérifie la date, horaire et lieu de soutenance. Ensuite il envoie les convocations et rapports préalables aux membres du jury en y ajoutant l'autorisation de soutenance signée par le directeur général, les formulaires de procès-verbal et de rapport de soutenance vierges. Le jury désigne son président parmi les membres qui ne sont pas rapporteurs.

Le candidat se rapprochera de la direction de la communication (communication@espci.fr) pour assurer la publicité de l'avis de soutenance les sites web de l'ESPCI et de PSL.

La logistique de la soutenance (salle, financement) est prise en charge par le/la candidat-e et son entité d'accueil. Pour la réservation d'un amphithéâtre, il convient de se rapprocher du service logistique (demandes.stml@espci.fr)

PROCEDURE HDR ESPCI Paris - PSL

La soutenance est publique et doit être en présentiel, sauf décision du directeur de l'ESPCI motivée par des conditions exceptionnelles. Il est par contre possible pour les membres du jury résidant à l'étranger d'assister en visio-conférence.

Le candidat fait un exposé sur l'ensemble de ses travaux. Le jury présente ses observations, entend les réponses du candidat et statue sur la délivrance de l'habilitation.

Le PV est signé par l'**ensemble** des membres du jury et donne lieu à la délivrance de l'attestation de réussite.

SOUTENANCE ET APRES

Le président du jury se charge de collecter les documents originaux de soutenance signés (PV, procurations et rapport de soutenance) et de les transmettre au SD **au plus tard 3 semaines après la soutenance**. L'attestation de réussite, puis le diplôme sont délivrés sur la base de ces documents.

Le SD fait les démarches auprès de PSL pour la délivrance du diplôme signé par la Présidence de PSL et le rectorat.