

Procédure de soutenance ESPCI – Service Doctorat

Conditions d'éligibilité

Conformément aux dispositions de l'**arrêté du 23 novembre 1988**, tout candidat doit satisfaire aux critères suivants avant d'entamer ses démarches. Ces conditions sont examinées par le Service Doctorat dès la réception de la demande d'intention :

- ✓ **Le candidat doit être titulaire d'un doctorat** ou justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent ;
- ✓ Pour les chercheurs du **secteur public**, il est obligatoire d'appartenir à un laboratoire d'accueil de l'Université PSL ;
- ✓ Pour les chercheurs du **secteur privé**, le candidat doit démontrer une collaboration scientifique active et en cours avec un laboratoire de PSL ;
- ✓ L'inscription administrative ne peut être effectuée **qu'auprès d'un seul établissement**.

L'inscription administrative à l'HDR donne lieu à la délivrance d'une attestation d'inscription. **Aucune carte étudiante n'est délivrée.**

Actions Candidat.e AVANT SOUTENANCE



4 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

OU MÊME AVANT



Demande d'intention

Envoyer à hdr@espci.fr les documents suivants :

- ✓ Une copie du diplôme de doctorat ou équivalent
- ✓ Une copie d'une pièce d'identité
- ✓ Une lettre de motivation argumentant sur la candidature selon un ou plusieurs critères (cf Infos complémentaires)
- ✓ Un CV détaillé (Diplômes, publications, encadrements, responsabilités)
- ✓ Le formulaire de demande d'inscription complété avec proposition de 3 rapporteurs et au moins 5 membres du jury (cf. Infos complémentaires en dernière page)

La date et le titre de l'HDR des MdC/CR doivent figurer dans le dossier d'inscription

Actions Service Doctorat AVANT SOUTENANCE



4 MOIS AVANT LA SOUTENANCE

OU MÊME AVANT



Vérification du dossier

Vérifier l'éligibilité

Désigner un responsable du dossier parmi les membres du Comité Scientifique

Saisir le Comité Scientifique-HDR pour :

- ✓ Statuer sur l'autorisation d'inscription
- ✓ Valider les noms des rapporteurs et membres du jury
- ✓ Fournir une réponse argumentée à la demande de pré-inscription

Actions Candidat.e AVANT SOUTENANCE



Décision du Comité Scientifique

Prendre connaissance de l'avis du Comité Scientifique

Réceptionner les modèles de page de garde et de 4^e de couverture envoyés par le Service Doctorat

L'avis du Comité Scientifique-HDR est obligatoire avant toute publicité de la soutenance



Païement des droits d'inscription

Les chercheurs et enseignants-chercheurs des UMR de l'ESPCI sont exonérés lors de leur 1^{ère} inscription.

Envoyer son RIB et la fiche tiers complétée au Service Doctorat

S'acquitter des droits d'inscription via le courrier envoyé par la DRFRIP « Avis des sommes à payer »

Envoyer une preuve de paiement au Service Doctorat



8 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Envoi du manuscrit aux rapporteurs

Le manuscrit doit contenir un mémoire de synthèse original (PDF), généralement entre 40 et 60 pages, comprenant :

- ✓ Parcours et travaux
- ✓ Responsabilités collectives
- ✓ Conférences invitées
- ✓ Résumé critique des 5 productions les plus significatives
- ✓ Réponses déposées ou co-déposées à AAP (ANR, Europe, industrie)

Les rapporteurs établissent des rapports préalables d'une à deux pages.

Actions Service Doctorat AVANT SOUTENANCE



Notification de la décision du Comité Scientifique

Informar le/la candidat.e de la décision

Conserver une copie

Transmettre le modèle de page de garde et de 4^e de couverture



Païement des droits d'inscription

Envoi à la comptabilité le RIB, la fiche tiers et une attestation d'inscription à l'HDR du candidat

Réception de la preuve de paiement des droits d'inscription



8 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réception du manuscrit

Enregistrer le lien vers le manuscrit du candidat et préparer le formulaire d'autorisation de soutenance

Envoyer les mails de désignation aux rapporteurs



4 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Suivi des rapports

Le Service Doctorat valide l'autorisation de soutenance après avis du Comité Scientifique et du Directeur Général



Organisation de la soutenance

Organisation logistique à la charge du candidat ou son entité de rattachement (cf. Infos complémentaires)

Confirmer au Service Doctorat le lieu, la date et l'heure de la soutenance

Contacteur la communication de l'établissement de l'entité d'accueil pour la publicité de l'avis de soutenance

Réceptionner les documents de soutenance :

- ✓ Convocations
- ✓ 3 rapports
- ✓ Autorisation de soutenance signée
- ✓ PV et rapport de soutenance vierges
- ✓ Procuration (si membres en visioconférence)

Réceptionner les documents de soutenance

La soutenance est publique et doit être en présentiel, sauf conditions exceptionnelles.



4 SEMAINES AVANT LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réception des rapports

Réceptionner les 3 rapports et les transmettre au Comité Scientifique avec le manuscrit et l'autorisation de soutenance

Soumettre l'avis du Comité Scientifique au Directeur de l'ESPCI



Organisation de la soutenance

Informar le candidat de l'autorisation accordée

Après confirmation du candidat, préparer les documents de soutenance

Envoyer les documents aux membres du jury et au candidat

Actions Candidat.e APRÈS SOUTENANCE



3 SEMAINES APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Envoi des documents de soutenance

Le président du jury envoie au Service Doctorat les documents de soutenance remplis et signés

- ✓ Le procès-verbal signé par l'ensemble du jury
- ✓ Le rapport de soutenance
- ✓ Les procurations de visioconférence pour les membres du jury concernés, signées par le président du jury

Remettre les originaux à la scolarité

Actions Service Doctorat APRÈS SOUTENANCE



3 SEMAINES APRÈS LA SOUTENANCE

AU PLUS TARD



Réception des documents de soutenance

Réceptionner les documents et vérifier qu'ils soient bien remplis et signés.



Éditer une attestation de réussite

L'impression des diplômes a lieu en février et septembre.

Après réception de la totalité des documents de soutenance originaux complétés et signés, et à la demande du candidat, une attestation de réussite peut être délivrée.

Informations complémentaires

Composition de jury : règles spécifiques ESPCI

Les rapporteurs **sont titulaires de l'HDR** (ou équivalent) et **sont extérieurs à l'établissement de rattachement (ESPCI, Curie, ou autre), à ses UMR et à ses équipes**. Il est recommandé qu'au moins un membre soit affilié à une université étrangère. Le candidat ne doit pas avoir co-signé d'articles avec les rapporteurs dont il propose les noms. Le jury est composé d'au moins 5 membres dont :

- ✓ Des membres choisis parmi les personnels enseignants titulaires de l'HDR des établissements d'enseignement supérieur public et parmi les directeurs et chargés de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) ;
- ✓ Au moins la moitié de personnalités françaises ou étrangères **extérieures à l'établissement**, reconnues pour leurs compétences scientifiques ;
- ✓ **La moitié du jury doit être composée de professeurs** ou assimilés, au sens de l'article 1er de l'arrêté du 19 février 1987 susvisé ;
- ✓ Un des membres du jury doit être un **chercheur de PSL** ;
- ✓ Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes ;

Lettre de motivation

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)

Modalités de soutenance et visioconférence

La soutenance est **publique** et se déroule **prioritairement en présentiel**. Toutefois, le recours à la visioconférence est autorisé pour les membres du jury résidant à l'étranger (ou en cas de circonstances exceptionnelles validées par la Direction).

Le jury désigne son président parmi les membres qui ne sont pas rapporteurs.

Où soutenir? Qui réserve la salle ?

La logistique de la soutenance (salle, financement) est prise en charge par le candidat (ou son entité de rattachement).

Pour réserver un amphithéâtre à l'ESPCI, il convient de se rapprocher de demandes.stml@espci.fr

Validité et droits d'inscription

L'inscription administrative et l'exonération des droits (pour les agents des UMR ESPCI) sont valables pour une durée de 1 an. En cas de réinscription l'année suivante, les droits d'inscription seront dus par le candidat



CONTACT
Service Doctorat : hdr@espci.fr