

# LIVRET D'ACCUEIL DES DOCTORANTS 2024 - 2025

École doctorale Droit et Science Politique  
Bâtiment Simone Veil  
200 avenue de la République  
92 001 Nanterre Cedex  
Tél : 01 40 97 58 84  
@ : [eddsp@liste.parisnanterre.fr](mailto:eddsp@liste.parisnanterre.fr)  
Site : [ed141.parisnanterre.fr](http://ed141.parisnanterre.fr)

## NORD

### ÉPHÉMÈRE 2 (N)

- Salles de formation

### IDA MAIER (V)

- UFR LCE - Langues et Cultures Étrangères
  - Département d'études anglophones
  - Département d'études germaniques
  - Département d'études hispaniques et hispano-américaines
  - Département d'études italiennes
  - Département d'études lusophones
  - Département d'études slaves
  - Département de langues étrangères appliquées
- CRL - Centre de Ressources en Langues
- Bibliothèque de l'UFR LCE
- Laboratoire CEREG - Centre d'Études et de Recherches sur l'Espace Germanophone
- Laboratoire CREA - Centre de Recherches Anglophones
- Laboratoire CRPM - Centre de Recherches Pluridisciplinaires Multilingues
- Laboratoire Études romanes

### ALICE MILLIAT (S)

- UFR STAPS - Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
- Bibliothèque de l'UFR STAPS
- Laboratoire CeRSM - Centre de Recherches sur le Sport et le Mouvement

### TERRASSE

- Espace de restauration CROUS : La Terrasse

### MAX WEBER (W)

- MAE - Maison Archéologie & Ethnologie
- LABEX - Les passés dans le présent
- Laboratoire ISP - Institut des Sciences sociales du Politique
- Laboratoire ArScAn - Archéologies et Sciences de l'Antiquité
- Laboratoire IDHES - Institutions et Dynamiques Historiques de l'Économie et de la Société
- Laboratoire LADYSS - Laboratoire Dynamiques Sociales et Recomposition des Espaces
- Laboratoire LAVUE - Laboratoire Architecture, Ville, Urbanisme, Environnement
- Laboratoire LEGS - Laboratoire d'Études de Genre et de Sexualité
- Laboratoire LESC - Laboratoire d'Ethnologie et de Sociologie Comparative
- Espaces de conférence et d'exposition

## EST

### BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

- Bibliothèque Universitaire
- La contemporaine - Bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains
- Cafétéria CROUS de la B.U.
- Ruchers
- Jardin partagé

### RESTO U.

- Espace de restauration CROUS : Le Jardin, Le Millenium, L'Espace Gourmand et Le Tex-Mex

### PAUL RICŒUR (L)

- Théâtre Bernard-Marie Koltès
- Espace Pierre Reverdy
- UFR PHILLIA - Philosophie, Information - Communication, Langage, Littérature, Arts du spectacle
  - Département des arts du spectacle
  - Département des langues et littératures grecques et latines
  - Département des lettres modernes
  - Département de philosophie
  - Département des sciences de l'information et de la communication
  - Département des sciences du langage
- FETE - Français pour les Étudiants Étrangers
- Bibliothèque de philosophie
- Bibliothèque des arts du spectacle
- Bibliothèque des lettres et des sciences du langage
- SGACAC - Service Général de l'Action Culturelle et de l'Animation du Campus
- Laboratoire CSLF - Centre des Sciences des Littératures en langue Française
- Laboratoire HAR - Histoire des Arts et des Représentations
- Laboratoire IrPh - Institut de Recherches Philosophiques
- Laboratoire LIPO - Centre de recherches en Littérature et Poétique comparées

## SUD

### MAURICE ALLAIS (G)

- UFR SEGMI - Sciences Économiques, Gestion, Mathématiques, Informatique
  - Département d'économie
  - Département de gestion
  - Département de mathématiques et informatique
- Bibliothèque de l'UFR SEGMI
- Laboratoire CEROS - Centre d'Études et de Recherches sur les Organisations et la Stratégie
- Laboratoire ECONOMIX
- Laboratoire MODALX - Modélisation Aléatoire de l'Université Paris Nanterre
- Cafétéria CROUS du bdt. Maurice Allais

### CHARLOTTE DELBO (BSL)

- DLHS - Direction de la Logistique et de la prévention en Hygiène et Sécurité
- Courrier
- Imprimerie
- DRI - Direction des Ressources Informatiques
- DP - Direction du Patrimoine
- Laboratoire LECD - Laboratoire Ethnologie, Cognition, Développement

### ÉPHÉMÈRE 1 (M)

- UFR PHILLIA - Salles de formation
- RSU-DD - Responsabilité Sociétale des Universités - Développement Durable
- Université de la Culture Permanente (UCP)
- PEPITE PON - Pôle Étudiant Pour l'Innovation, le Transfert, l'Entrepreneuriat Paris Ouest Nord
- Junior MIAGE Concept Paris La Défense
- Epicierie Solidaire AGORAé

### FORMATION CONTINUE

- SFC - Service de la Formation Continue
- Nanterre Learning Lab
- Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU)
- SUFOM - Service Universitaire de la Formation des Maîtres
- CNAM - Île-de-France
- Incubateur d'Innovation Engagée « I-Engage »

### GYMNASÉ (I)

- Salle de danse
- Salle de fitness
- Salle de gymnastique

### OMNISPORT (H)

- Salle de boxe
- Salle de judo
- Salles omnisports

### SIMONE VEIL (F)

- UFR DSP - Droit et Science Politique
- IEJ - Institut d'Études Judiciaires
- Bibliothèque de l'UFR DSP
- DFC - Direction Financière et Comptable
- SAS - Service de l'Action Sociale des personnels
- École doctorale Droit et science politique
- Laboratoire CDPC - Centre de Droit Pénal et de Criminologie
- Laboratoire CEDCACE - Centre du Droit Civil des Affaires et du Contentieux Économique
- Laboratoire CEDIN - Centre de Droit International de Nanterre
- Laboratoire CEJEC - Centre d'Études Juridiques Européennes et Comparées
- Laboratoire CHAD - Centre d'Histoire et d'Anthropologie du Droit
- Laboratoire CRDP - Centre de Recherche en Droit Public
- Laboratoire CTAD - Centre de Théorie et Analyse du Droit
- Laboratoire IREPh - Institut de Recherche juridique sur l'Entreprise et les Relations Professionnelles
- Fédération Interdisciplinaire de Nanterre en Droit (FIND)
- Cafétéria CROUS : L'Asiatique et La Sandwicherie

## OUEST

### RENÉ GINOUVÈS (MAE)

- MAE - Maison Archéologie & Ethnologie
- Laboratoire ARCHAM - Archéologie des Amériques
- Laboratoire ArScAn - Archéologies et Science de l'Antiquité
- Laboratoire LESC - Laboratoire d'Ethnologie et de Sociologie Comparative
- Laboratoire PreTech - Préhistoire et technologie
- Laboratoire Trajectoires
- Bibliothèque d'archéologie et des sciences de l'antiquité
- Bibliothèque Éric de Dampierre
- Cafétéria CROUS du bdt. René Ginouvès

### PIERRE GRAPPIN (B)

- Amphithéâtres
- Salle des conseils
- Salles des thèses
- Présidence
- DGS - Direction Générale des Services
- Service de la communication - Boutique en ligne
- DRH - Direction des Ressources Humaines
- SAJI - Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles
- DSSI - Direction de la Sûreté et de la Sécurité Incendie
- PC Sécurité

### HENRI LEFEBVRE (D)

- UFR SSA - Sciences Sociales et Administration
  - Département d'administration économique et sociale
  - Département d'anthropologie
  - Département de géographie
  - Département d'histoire
  - Département d'histoire de l'art et archéologie
  - Département de sociologie
- Bibliothèque de géographie
- Bibliothèque d'aménagement et urbanisme
- Laboratoire CHISCO - Centre d'histoire Sociale et Culturelle de l'Occident XIII<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup> siècles
- Laboratoire CRESPPA - Centre de Recherches Sociologiques et Politiques de Paris
- Laboratoire SOPHIAPOL - Sociologie, Philosophie et Anthropologie Politiques

### CLÉMENCE RAMNOUX (E)

- IUT - Département carrières sociales
- IUT - Département gestion des entreprises et des administrations
- Bibliothèque d'histoire et d'histoire de l'art
- COMETE - Centre Optimisé de Médiatisation et de Technologies Éducatives
- SCUIO-IP - Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation - Insertion Professionnelle
- Stages - Préprofessionnalisation - Réorientation - Exonérations
- CROUS - Service social étudiants
- Médecine préventive
- Infirmerie

### RENÉ RÉMOND (A)

- DES - Direction des Études et de la Scolarité
- Inscriptions - Scolarité - Bourses
- Diplômes - Équivalences - Transferts
- SRI - Service des Relations Internationales
- DRED - Direction de la Recherche et des Études Doctorales
- Presses universitaires
- École doctorale Connaissance, langage, modélisation
- École doctorale Économie, organisation, société
- École doctorale Lettres, langues, spectacles
- École doctorale Milieux, cultures et sociétés du passé et du présent
- École doctorale Sciences du sport, de la motricité et du mouvement humain
- Laboratoire MoDyCo - Modèles, Dynamiques, Corpus

### JEAN ROUCH (DD)

- Bibliothèque d'administration économique et sociale et de sociologie
- Pôle étudiant handicaps et accessibilités
- Laboratoire Mondes Américains
- Cafétéria CROUS : L'AnK

### BIANKA & RENÉ ZAZO (C)

- UFR SPSE - Sciences Psychologiques et Sciences de l'Éducation
  - Département de sciences psychologiques
  - Département des sciences de l'éducation
- Bibliothèque de l'UFR SPSE

- Laboratoire CREF - Centre de Recherches Éducation et Formation
- Laboratoire CHART - Cognitions Humaine et Artificielle
- Laboratoire LAPPS - Laboratoire Parisien de Psychologie Sociale
- Laboratoire CLIPSYD - Clinique Psychanalyse Développement
- EPN-R - Fédération de Recherche Éducation, Psychologie et Neurosciences

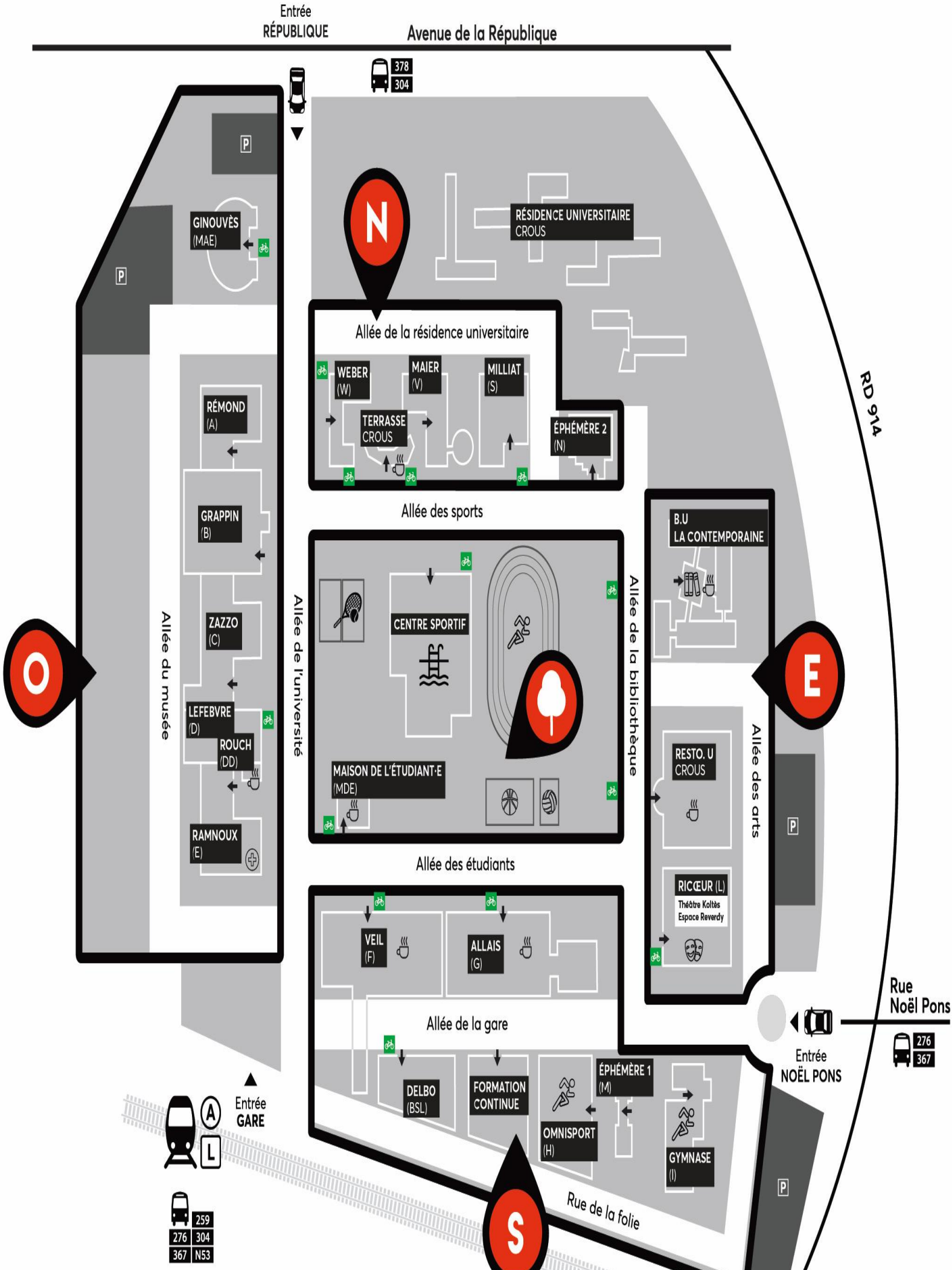
## PRÉ VERT

### CENTRE SPORTIF

- SUAPS - Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives
- Piscine
- Salle de fitness
- Salle de danse
- Salle de musculation-cardio
- Salle de judo
- Salle omnisports
- Salle d'haltérophilie

### MAISON DE L'ÉTUDIANT-E (MDE)

- Hall d'exposition
- Salles de pratiques artistiques
- SAS - Service d'Action Sociale des personnels
- SGACAC - Service Général de l'Action Culturelle et de l'Animation du Campus
- Locaux des associations étudiantes



1 Voir l'offre de formation sur le site

Plan réalisé par l'agence UNers. Propriété de Université Paris Nanterre.



## SOMMAIRE

<b>A</b>	<b><i>Présentation de l'École doctorale.....</i></b>	<b>6</b>
	Les Missions de l'ED DSP .....	6
	L'organisation de l'ED DSP.....	6
	Les horaires d'ouverture de l'ED DSP.....	7
	La salle des doctorant.e.s. ....	7
	Vos représentant.e.s, élu.e.s en 2022.....	8
	L'ED DSP en quelques chiffres .....	8
<b>B</b>	<b><i>Les Unités de Recherche.....</i></b>	<b>9</b>
<b>C</b>	<b><i>Devenir doctorant.e .....</i></b>	<b>10</b>
	L'inscription.....	10
	Le dépôt de la candidature .....	10
	La composition du dossier .....	11
<b>D</b>	<b><i>La Convention de formation individuelle .....</i></b>	<b>12</b>
<b>E</b>	<b><i>Le Comité de Suivi Individuel .....</i></b>	<b>21</b>
	Objectifs du CSI.....	22
	Composition du CSI .....	22
	Nomination des CSI .....	22
	Fonctionnement .....	22
	Rapport du-de la doctorant.e en vue de l'entretien avec le CSI.....	23



<b>F</b>	<b><i>Formation doctorale .....</i></b>	<b><i>28</i></b>
	Base du travail .....	28
	Plaquette de la formation doctorale.....	29
	Mise en œuvre au sein de l'ED 141 .....	30
<b>G</b>	<b><i>Modèle attestation de présence de la formation doctorale .....</i></b>	<b><i>33</i></b>

## **Contacts utiles**



# A Présentation de l'École Doctorale

L'École doctorale Droit et Science Politique (ED DSP) de l'Université Paris Nanterre a vocation à **regrouper l'ensemble des doctorant.e.s** menant des recherches en droit privé et public, interne, européen, international, en histoire du droit ou en théorie du droit, ainsi qu'en science politique.

## MISSIONS DE L'ED DSP

Sa mission, conformément à l'arrêté du 26 août 2022 modifiant 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, est notamment d'organiser la formation des doctorants en leur apportant une culture pluridisciplinaire et de les préparer à leur **insertion professionnelle** dans les milieux académique et non académique (entreprises, professions juridiques et judiciaires, organisations internationales, administrations, etc.).

L'École doctorale, au-delà de la formation proprement dite, **accompagne les doctorant.e.s tout au long de leurs années de thèse, puis lors de l'organisation de la soutenance et encore après celle-ci.** Ainsi, l'ED DSP intervient lors de l'inscription en thèse ; elle participe à l'attribution des contrats doctoraux ; elle peut apporter des soutiens financiers ponctuels aux doctorant.e.s pour leurs recherches et aux docteur.e.s pour la publication de leur thèse, en coordination avec les directeur.trice.s de thèses et laboratoires de recherche ; elle s'assure de la qualité de l'encadrement des doctorant.e.s par les unités et équipes de recherche ; elle veille au respect de la charte des thèses et au suivi des doctorant.e.s ; elle participe à l'organisation des soutenances ; elle assure une communication d'informations pratiques et scientifiques en direction des doctorants ; etc.

L'ED DSP se veut une **instance d'accueil et de soutien des doctorant.e.s et des docteur.e.s** afin de leur permettre de préparer et de soutenir leur thèse dans les conditions les meilleures et de favoriser leur insertion professionnelle. Pour accomplir ses missions, l'ED DSP œuvre avec différentes entités au premier rang desquelles figurent les **unités de recherche**, qu'elle rassemble, et la Direction de la Recherche et des Études Doctorales de l'Université (**DRED**).

## L'ORGANISATION DE L'ED DSP

ction, un Conseil et un Pôle administratif.

La **Direction** de l'École doctorale est en particulier chargée de mettre en œuvre le programme d'actions de l'École. La direction de l'ED DSP est actuellement assurée par deux directrices :

Mme Lucie CLUZEL-MÉTAYER [lucie.cluzelmetayer@parisnanterre.fr](mailto:lucie.cluzelmetayer@parisnanterre.fr)

Mme Elsa PESKINE [epeskine@parisnanterre.fr](mailto:epeskine@parisnanterre.fr)

Le **Conseil** de l'école doctorale adopte le programme d'actions de l'École doctorale et gère, par ses délibérations, les affaires qui relèvent de l'ED. Le Conseil de l'ED DSP est composé de 25 membres :

- 13 enseignant.e.s-chercheur.euse.s (sont membres de droit les directrices et les directeurs des unités de recherche),
- 5 personnalités extérieures compétentes dans les domaines scientifiques ou issues des secteurs socio-économiques concernés par le droit et la science politique,
- 2 représentant.e.s des personnel.le.s ingénieurs et administratifs,
- 5 représentant.e.s des doctorant.e.s rattaché.e.s à l'ED DSP

Le **Pôle administratif** assure au quotidien le secrétariat et la communication de l'ED DSP. Le pôle est composé d'une responsable administrative : Mme Marie Gabrielle THIANTE [eddsp@liste.parisnanterre.fr](mailto:eddsp@liste.parisnanterre.fr)

### **HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ED DSP**

Le Pôle administratif de l'ED est ouvert de 9h à 12h et de 14h à 17h  
Il est fermé au public le lundi toute la journée et le vendredi après-midi.

### **LA SALLE DES DOCTORANT.E.S**

L'École doctorale propose une salle dédiée aux doctorants au 4<sup>ème</sup> étage – salle 411.

Pour son accès et sa réservation, il convient de s'adresser au bureau administratif de l'ED (F. 511).



## **VOS REPRÉSENTANT.E.S ÉLU.E.S EN 2022**

Les représentant.e.s des doctorant.e.s sont élu.e.s pour une durée de 2 ans.

Les titulaires :

- M. Louis CATTEAU, doctorant en droit public - CEDIN
- Mme Rebecca GUEZ, doctorante en science politique - ISP
- M. Hadrien HOLSTEIN, doctorant en science politique - ISP
- Mme Nina LASBLEIZ, doctorante en droit public - CRDP
- Mme Kim-Thao LE, doctorante en histoire du droit - CHAD

Les suppléant.e.s :

- M. Yanisse BENRAHOU, doctorant en droit public - CRDP
- Mme Katia COUTANT, doctorante en droit public - CEDIN
- M. Envel FAVENNEC, doctorant en droit public - CRDP
- M. Antonin GUILLARD, doctorant en droit privé - CDPC
- Mme Clarisse MEYKIECHEL, doctorante en histoire du droit - CHAD

## **L'ED DSP EN QUELQUES CHIFFRES**

9 unités de recherche dont 2 UMR CNRS

281 doctorant.e.s inscrit.e.s en 2023-2024

30 cotutelles signées et 15 cotutelles en cours d'établissement

36 nouvelles inscriptions en thèse en 2023-2024

9 contrats doctoraux « établissement » obtenus en 2024-2025

2 contrats doctoraux DGRIS Ministère des armées en 2024-2025

1 contrat Alliance en 2024-2025

1 contrat EDUC en 2024-2025

4 contrats CIFRE en 2023-2024

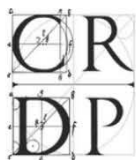
2 contrats COFRA en 2023-2024

28 soutenances en 2023 et 12 soutenances en 2024





Directeur : M. Olivier LECLERC  
 Directeur Adjoint : M. Florian GRISEL  
 - Équipe TheorHis  
 Directeur : M. Arnaud LE PILLOUER  
 - Équipe CREDOF  
 Directrice : Mme Isabelle BOUCOBZA  
 Gestionnaire administrative : Mme M'Balou DIALLO  
[mbalou.diallo@parisnanterre.fr](mailto:mbalou.diallo@parisnanterre.fr) - Bureau 404  
 Assistant de ressources documentaire : Henri SERGENT  
[hsergent@parisnanterre.fr](mailto:hsergent@parisnanterre.fr)  
 Bâtiment Simone Veil  
 ☎ : 01 40 0 97 77 13



Centre de Recherche sur la Droit Public EA 381  
 Directrice : Mme Sabine BOUSSARD  
 Directrice Adjointe : Mme Catherine PREBISSY-SCHALL  
 Secrétariat : Mme Yannique LACROIX GEMIN  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau 412  
 ☎ : 01 40 97 77 29 - @ : [y.lacroixgemin@parisnanterre.fr](mailto:y.lacroixgemin@parisnanterre.fr)



Centre d'Études Juridiques Européennes et Comparées EA 2320  
 Directeur : M. Philippe GUEZ  
 Directrice Adjointe : Mme Marjolaine ROCCATI  
 Secrétaire : Mme Sophie TRABON  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau 413  
 ☎ : 01 40 97 71 98 - @ : [sophie.trabon@parisnanterre.fr](mailto:sophie.trabon@parisnanterre.fr)



Centre de Droit Public et de Chronologie EA 3982  
 Directrice : Mme Julie ALIX  
 Directrice Adjointe : Mme Juliette TRICOT  
 Secrétariat : Mme Yannique LACROIX GEMIN  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau 412  
 ☎ : 01 40 97 77 29 - @ : [y.lacroixgemin@parisnanterre.fr](mailto:y.lacroixgemin@parisnanterre.fr)



Institut de Recherche Juridique sur l'Entreprise et les Relations Professionnelles EA 4419  
 Directeur : M. Cyril WOLMARK  
 Directrice Adjointe : Mme Tatiana SACHS  
 Secrétariat : Mme Elham GHARRAD  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau 506  
 ☎ : 01 40 97 76 45 - @ : [e.gharrad@parisnanterre.fr](mailto:e.gharrad@parisnanterre.fr) & [irerp@liste.parisnanterre.fr](mailto:irerp@liste.parisnanterre.fr)



Institut des sciences sociales du politique UMR 7220  
 Directeur : M. Olivier LE NOÉ  
 Directrice Adjointe : M. Gérôme TRUC  
 Secrétaire générale : Mme Alexandra MIKANOVIC  
 Bâtiment Max Weber - Bureau 302  
 ☎ : 01 40 97 58 52 - @ : [amikanov@parisnanterre.fr](mailto:amikanov@parisnanterre.fr)



Centre de droit international EA 382  
 Directeur : M. Pierre BODEAU-LIVINEC  
 Directrice Adjointe : Mme Rebecca LEGENDRE  
 Secrétariat : Mme Fanny GABARD  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau  
 ☎ : 01 40 97 77 22 - @ : [fgabard@parisnanterre.fr](mailto:fgabard@parisnanterre.fr)



Centre de droit civil des affaires et du contentieux économique EA 3457  
 Directrice : Mme Anne-Sophie CHONÉ-GRIMALDI  
 Directeur Adjoint : M. Sylvain JOBERT  
 Secrétaire : Mme Sophie TRABON  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau 413  
 ☎ : 01 40 97 71 98 - @ : [sophie.trabon@parisnanterre.fr](mailto:sophie.trabon@parisnanterre.fr)



Centre d'Histoire et d'Anthropologie du Droit EA 4417  
 Directrice : Mme Soazick KERNEIS  
 Directeur Adjoint : M. Gilduin DAVY  
 Secrétariat : Mme Yannique LACROIX GEMIN  
 Bâtiment Simone Veil - Bureau 412  
 ☎ : 01 40 97 77 29 - @ : [y.lacroixgemin@parisnanterre.fr](mailto:y.lacroixgemin@parisnanterre.fr)

# C Devenir doctorant.e

## L'inscription

Pour être inscrit.e en doctorat, le.la candidat.e doit être titulaire d'un diplôme national de master (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années validées) ou d'un diplôme conférant le grade de master. Les étudiant.e.s ayant effectué à l'étranger des études d'un niveau comparable peuvent obtenir une équivalence de leur diplôme.

## Dépôt de la candidature

Après avoir pris contact avec son futur.e directeur.rice de thèse, le.la candidat.e doit présenter sa candidature en 1<sup>ère</sup> année de thèse.

Le.la candidat.e au doctorat doit créer un compte sur la plateforme **ADUM** (Accès Doctorat Unique Mutualisé) à l'aide du guide de l'utilisateur disponible sur le site de l'École doctorale.

**ACCÈS DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISÉ**  
PORTAIL INTERNET D'INFORMATIONS, DE SERVICES, DE COMMUNICATION, DES DOCTORANTS ET DOCTEURS

L'ADUM MON COMPTE ADUM ACTU RECHERCHE EMPLOI INFORMATIONS DIVERSES Espace personnel Rechercher sur ADUM ...

## Mon compte ADUM

### ESPACE PERSONNEL

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari  
Merci d'utiliser un de ces navigateurs

*Vous entrez dans une zone réservée*

Votre adresse email :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte](#)

[Create an account](#)

[Intranet >>](#)

**Votre espace personnel** est l'espace unique dédié à toutes vos démarches d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il vous permet :

- d'accéder à votre dossier qui regroupe toutes vos informations
- d'effectuer votre actualisation annuelle
- de déposer les pièces administratives demandées
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
  - offres d'emploi
  - réseau des doctorants et docteurs
- de gérer votre présence dans les annuaires
- de mettre en ligne votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne de votre thèse sur des plateformes dédiées
- d'imprimer votre formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

**Cookies :** En vous connectant vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil).  
Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation.  
Ces cookies ne sont pas conservés et ne sont pas exploités et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au redémarrage du navigateur.

[webmaster@adum.fr](mailto:webmaster@adum.fr)

Lorsque le dossier est complet et que toutes les pièces sont signées par le.la directeur.trice de thèse et le.la directeur.trice de l'unité de recherche, le.la candidat.e remet son dossier (par mail, voie postale ou sur place) à la responsable administrative de l'école doctorale, qui se charge des signatures de la direction de l'ED.

### **Composition du dossier**

- La fiche de renseignements signée par le.la directeur.rice de thèse et le.la directeur.rice de l'unité de recherche (à télécharger dans votre espace Adum – rubrique « Documents administratifs) ;
- La photocopie du justificatif d'obtention du Master II (copie de diplôme ou attestation de réussite de l'UFR d'origine) **ainsi que** le relevé de notes ;
- Pour les candidat.e.s titulaires d'un Master II ou d'un DEA/DESS, l'imprimé « Équivalence de Master II »\* signé par le.la directeur.rice de thèse (à télécharger dans votre espace Adum – rubrique « Documents administratifs) ;
- Pour les candidat.e.s titulaires d'un diplôme étranger, l'imprimé « Equivalence de Master II »\* signé par le.la directeur.rice de thèse (à télécharger dans votre espace Adum – rubrique « Documents administratifs) **ainsi que** la traduction assermentée en langue française des diplômes présentés ;
- La charte du doctorat\*, signée par le.la directeur.rice de thèse et le.la directeur.rice de l'unité de rattachement ;
- La convention de formation\* signée le.la directeur.rice de thèse et le.la directeur.rice de l'unité de rattachement ;
- Pour les candidat.e.s en cotutelle de thèse, une copie de la convention signée des deux parties ou, si la convention est en cours, une attestation fournie par l'ED DSP ;
- Le projet de thèse (10 pages maximum) ;
- Une photo d'identité ;
- La photocopie d'un justificatif d'identité.

Si son dossier est accepté, le.la candidat.e au doctorat reçoit une autorisation d'inscription précisant la démarche administrative à suivre auprès du service de la scolarité. Il.elle dispose alors de 2 semaines pour procéder à cette inscription.

\* Ces documents sont téléchargeables sur la plateforme ADUM

# D La Convention de formation individuelle

Entre

Madame/Monsieur : *Prénom Nom du. de la doctorant.e*

Établissement d'inscription : Université Paris Nanterre

Établissement public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel

N° SIRET 1999 212 044 00010 CODE APE 8842Z

Sise 200 Avenue de la République 92001 Nanterre Cedex

Représentée par sa Présidente, Mme Caroline ROLLAND-DIAMOND

Ci-après désignée : « le.la doctorant.e »

Madame/Monsieur : *Prénom Nom du. de la directeur.trice de thèse*

Ci-après désignée : « le directeur de thèse » / « la directrice de thèse »

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de suivi et d'encadrement du doctorant pendant la durée de son inscription en doctorat à l'Université Paris Nanterre.

## **Article 2 : Renseignements généraux sur la thèse**

Diplôme et Spécialité<sup>1</sup> : *Préciser*

École Doctorale (intitulé, numéro) : *Préciser*

Unité de Recherche (intitulé, numéro) : *Préciser*

Sujet du doctorat : *Préciser*

<sup>1</sup> Voir l'offre de formation sur le site : <https://www.parisnanterre.fr/offre-de-formation/doctorat>

### École doctorale concernée :

Madame Lucie CLUZEL-METAYER et/ou Mme Elsa PESKINE  
Direction de l'École doctorale Droit et Science Politique  
Ci-après désigné : la direction de l'école doctorale

### Unité de recherche concernée :

Madame/Monsieur : *Préciser Prénom Nom du directeur de l'Unité de recherche*  
Directeur de l'école doctorale : *Préciser Prénom Nom*  
Ci-après désigné.e : « le directeur de l'unité de recherche » / « la directrice de l'unité de recherche »

### Article 3 : Situation du doctorant

- Contrat doctoral (MESRI, ENS, Labex...)
- Financement par une entreprise (hors contrat CIFRE)
- Financement par une école (établissement hors tutelle du MESRI)
- Allocation doctorale versée par une collectivité territoriale
- Financement par un autre ministère (y compris Ministère des Affaires Étrangères)
- Convention CIFRE
- Financement par un organisme de recherche
- Financement par une association ou fondation
- Contrat de recherche
- Crédit ANR
- Financement par gouvernements étrangers pour les doctorantes ou les doctorants de nationalité étrangère
- Financement par gouvernement français pour les doctorantes ou les doctorants de nationalité étrangère
- Financements européens, multilatéraux ou étrangers pour les doctorantes ou les doctorants de nationalité française
- Autre financement pour les doctorantes ou les doctorants de nationalité étrangère, précisez :
- Autre financement pour les doctorantes ou les doctorants de nationalité française, précisez :
- Enseignante ou enseignant du secondaire ou du primaire
- Salariée ou salarié sur emploi secteur public ou secteur privé
- Micro-entrepreneur-e
- Autre situation (à préciser)

#### **Article 4 : Temps consacré à la recherche**

*« 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. » (Article 14 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)*

**Temps complet (contrat doctoral ou équivalent)**

**Temps partiel :**

*Dans le cas où le doctorat est à temps partiel, veuillez préciser votre statut professionnel :*

#### **Article 5 : Calendrier prévisionnel du projet de recherche**

*Doit être, ici, précisée la distribution des activités en cours des années successives de préparation du doctorat (recherches bibliographiques terrain, expérimentation, rédaction, valorisation...)*

**Direction de la thèse :**

- Thèse encadrée par une directrice ou un directeur unique
- Autres situations :
  - Codirectrice ou codirecteur (nom, prénom, grade)
  - Cotutelle (nom, prénom, grade de la directrice ou du directeur de thèse dans l'établissement étranger)
  - Co-encadrement (nom, prénom, grade)

**Organisation du comité de suivi individuel**

*« Le comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Le comité de suivi individuel du doctorant assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat. Il se réunit obligatoirement avant l'inscription en deuxième année et ensuite avant chaque nouvelle inscription jusqu'à la fin du doctorat*

*Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes: présentation de l'avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant.-Au cours de l'entretien avec le doctorant, le comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse.*

*En cas de difficulté, le comité de suivi individuel du doctorant alerte l'école doctorale, qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation du doctorant et au déroulement de son doctorat ».*

*« Les modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement de ce comité sont proposées par le conseil de l'école doctorale » (Article 11 de l'Arrêté du 26 août 2022 modifiant l'Article 13 de l'Arrêté du 25 mai 2016)*

**Formation**

La formation correspond à un total de 180 crédits :

- 150 crédits correspondent à la rédaction et la soutenance de la thèse,
- 10 crédits correspondent à la formation transversale,
- 12 crédits correspondent à la formation scientifique,
- 08 crédits correspondent à la production et diffusion scientifique.

Validation des crédits : chaque année, la doctorante ou le doctorant doit déposer sur ADUM l'ensemble de ses fiches de suivi afin de faire valider ses activités et formations de l'année écoulée.

Pour soutenir leur thèse ou obtenir une éventuelle dérogation pour une année supplémentaire, les doctorant.e.s doivent avoir acquis les 10 crédits de formation transversale, les 12 crédits de la formation scientifique et les 08 crédits de la production et diffusion scientifique.

### **Article 7 : Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche**

**Moyens mis à la disposition de la doctorante ou du doctorant par l'unité de recherche** (locaux, matériel, ressources documentaires...) :

*Préciser*

**Conditions spécifiques de sécurité** : Éléments liés à la sécurité devant faire l'objet d'un signalement auprès du directeur de la sécurité de l'établissement :

- Déplacement dans un ou des pays à risques (à préciser) :
- Utilisation de matériels ou de substances potentiellement dangereux (à préciser) :
- Autres (à préciser) :

### **Article 8 : Modalités d'intégration dans l'unité de recherche**

- Participation de la doctorante ou du doctorant aux séminaires de l'unité de recherche
- Dans la mesure des moyens de l'unité de recherche, soutien financier aux activités de recherche de la doctorante ou du doctorant (colloques, terrain, publications)
- Référencement de la doctorante ou du doctorant sur le site Web de l'unité de recherche
- Autres (à préciser) :



## **Article 9 : Projet professionnel de la doctorante ou du doctorant et parcours individuel de formation**

À développer ci-dessous. La doctorante ou le doctorant précisera qu'elle ou ~~qu'~~il souhaite entreprendre pour mener à bien son projet

## **Article 10 : Production et diffusion scientifiques**

### **Objectifs de valorisation de la recherche**

Une publication, un chapitre d'ouvrage (ou une production écrite publiée équivalente)

Une participation active à une manifestation scientifique (une communication, une production originale)

Une participation à l'organisation d'une manifestation scientifique (séminaire, colloque, journée d'étude)

Autres : à préciser

## **Article 11 : Modalités de formation et d'accompagnement matériel**

Préciser

## **Article 12 : Temps de présence dans l'unité de recherche**

Dans le cas où le travail de recherche est effectué pour tout ou partie dans un établissement autre qu'un établissement public d'enseignement supérieur et/ou de recherche, veuillez préciser le temps de présence au sein de votre unité de recherche en pourcentage :

## Article 13 : Principes et exigences de l'intégrité scientifique

« L'établissement [...] promeut la réalisation des travaux de recherche des doctorantes et doctorants dans le respect des exigences de l'intégrité scientifique et de l'éthique de la recherche. Les doctorantes et doctorants ont accès à une formation aux principes et exigences de l'éthique de la recherche et de l'intégrité scientifique. Elles et ils s'engagent à les respecter pendant toute la durée de leur doctorat. [L'établissement], les directrices ou directeurs d'écoles doctorales, les directrices ou directeurs de thèses, les directrices ou directeurs d'unités de recherche et toutes les personnes encadrant ou participant au travail d'une doctorante ou d'un doctorant s'engagent à favoriser et à accompagner cet engagement » (Article 10 de l'Arrêté du 26 août 2022 modifiant l'Article 12 de l'Arrêté du 25 mai 2016).

« À l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le docteur prête serment, individuellement en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

« En présence de mes pairs.

« Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. » (Article 16 de l'Arrêté du 26 août 2022)

Texte en anglais :

« In the presence of my peers. With the completion of my doctorat in [field]. In my quest for knowledge, I have carried out demanding research, demonstrated intellectual rigour, ethical reflection, and respect for the principles of research integrity. As I pursue my professional career, whatever my chosen field. I pledge, to the greatest of my ability, to continue to maintain integrity in my relationship to knowledge, to my methods and to my results ».

## **Article 14 : Droits et devoirs des parties en présence**

En signant ci-après cette convention de formation, la directrice ou le directeur de thèse ainsi que la doctorante ou le doctorant reconnaissent avoir pris connaissance de la charte des thèses de l'Université Paris Nanterre, qui précise les droits et les devoirs de chacune des parties notamment en ce qui concerne :

- le sujet de la thèse et ses conditions de réalisation,
- l'encadrement et le suivi de la thèse,
- la durée de la thèse,
- le respect de la propriété intellectuelle,
- le dépôt et le signalement de la thèse,
- les procédures de médiation,
- la participation au comité de suivi de thèse.

## **Article 15 : Modification**

La présente convention pourra être modifiée en tant que besoin, lors des réinscriptions par accord signé entre les parties.

## **Article 16 : Durée et résiliation**

La présente convention est conclue pour la durée de la réalisation de la thèse.

La non-réinscription en doctorat dans l'un des établissements au cours de l'exécution de la présente convention entraînera de plein droit la résiliation de la présente convention.

La présente convention pourra être résiliée de plein droit à la demande du doctorant. Cette demande prendra la forme d'une déclaration par mail du doctorant exprimant sa volonté d'arrêter sa thèse.

Fait à Nanterre

Le :

**Signature des parties :**

Le.la doctorant.e	Le.la directeur.trice de thèse
NOM : Prénom :	NOM : Prénom :
Signature :	Signature :

**Visas :**

Visa du-de la directeur.trice de l'Unité de recherche	Visa du-de la directeur.trice de l'École doctorale
NOM : Prénom :	NOM : Prénom :
Signature :	Signature :

En application de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022, les doctorant.e.s doivent, chaque année, s'entretenir avec un comité de suivi individuel, qui veille au bon déroulement de son cursus.

Le comité de suivi remplit trois missions principales : une mission de conseil, une mission de détection des dysfonctionnements et d'alerte, une mission d'évaluation (voir le « Guide »).

- Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes :

- Présentation de l'avancement des travaux et discussions
- Entretien avec le doctorant sans la direction de thèse
- Entretien avec la direction de thèse sans le doctorant

Le doctorant ou la doctorante est, en concertation avec la direction de son unité de recherche, à l'initiative de l'organisation concrète de ces entretiens annuels.

Au cas où le comité ne pourrait pas se réunir physiquement avec le.la doctorant.e, l'entretien peut avoir lieu à distance par visioconférence. L'échange par messagerie ou courrier électronique n'est à utiliser qu'en dernier recours.

**Aucune réinscription ne pourra avoir lieu sans production du rapport de comité de suivi individuel**

## **Objectifs du CSI**

Le CSI doit être vu comme une occasion proposée par l'ED au doctorant de faire le point sur ses activités, passées et présentes, sur ses projets (projets d'expériences, de formations, de calendrier pour l'avancement de sa thèse, etc.), en particulier pour l'année suivante, et d'évoquer les éventuelles difficultés rencontrées (difficultés de tous ordres : scientifiques, matérielles, relationnelles...).

C'est donc un outil pour le.la doctorant.e dans le déroulement de la thèse, qui ne vient pas se substituer à la relation entre ce dernier et sa directrice ou son directeur.

## **Composition du CSI**

Le comité est composé d'au moins deux membres dont un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse. La définition de la spécialité dans laquelle s'inscrit la thèse, et partant celle de membre non spécialiste, est laissée à l'appréciation des directeurs et directrices de l'unité de recherche du doctorant ou de la doctorante.

Il comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse.

Dans la mesure du possible, le comité de suivi comprend un membre extérieur à l'établissement.

L'école doctorale veille à ce que dans la mesure du possible, la composition du comité de suivi individuel du doctorant reste constante tout au long de son doctorat.

Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant.

Les comités sont nommés par l'ED, sur proposition de la direction de l'unité de rattachement du doctorant

## **Nomination des CSI**

Le CSI se tient au moins une fois par an à compter de la première année d'inscription en thèse. Le CSI se déroule en trois temps :

### **Fonctionnement**

- Présentation de l'avancement des travaux et discussion ; Le.la doctorant.e transmet aux membres du CSI et à l'ED un rapport d'étape établi selon le modèle joint ;
- Entretien avec le.la doctorant.e sans la direction de thèse
- Entretien avec la direction de thèse sans le.la doctorant.e

Les membres du CSI transmettent à l'ED, à la direction de thèse et au. à la doctorant.e son rapport, établi selon le modèle joint **au plus tard 5 juillet de l'année de réinscription**

### ***Rapport d'étape du.de la doctorant.e en vue de l'entretien avec le CSI (1/3)***

Chaque doctorant.e doit, à partir de la 1ère inscription en thèse, adresser chaque année le rapport d'étape ci-dessous aux membres de leur CSI et à l'École doctorale ([eddsp@liste.parisnanterre.fr](mailto:eddsp@liste.parisnanterre.fr)). Ce rapport vise à faire un point et à préparer l'entretien qui se déroulera ultérieurement avec le CSI. Le CSI est notamment chargé d'émettre un avis sur la prochaine inscription en thèse.

#### ***Renseignements sur le.la doctorant.e :***

Prénom et nom du. de la doctorante :

École doctorale de rattachement :

Unité de recherche de rattachement :

N°Étudiant :

Date de la première inscription :

#### ***Conditions de financement de la thèse :***

- Le.la doctorant.e est titulaire d'un financement spécifique pour la thèse ( contrat doctoral, convention CIFRE, financements par gouvernements étrangers pour les doctorants étrangers, etc.).
- Le.la doctorant.e n'est pas titulaire d'un financement pour la thèse (enseignant du secondaire ou du primaire, salarié sur emploi secteur public ou CDI secteur privé, retraité, etc.).
- Le.la doctorant.e ne dispose d'aucun financement pour la thèse.

#### ***Renseignements sur la thèse :***

Titre provisoire de la thèse :

Nom du. de la directeur.rice de thèse :

Nom du. de la codirecteur.rice de thèse :

Nom du. de la co-encadrant.e de thèse

À transmettre au comité de suivi avant l'entretien  
Année : .../...

**Bilan d'activité de l'année écoulée et rapport d'avancement de la thèse**

(Une ou deux pages. À partir de la quatrième année, un rapport plus long ainsi qu'un état d'avancement au format PDF)



À transmettre au comité de suivi avant l'entretien  
Année : .../...

	Réponses ou observations du. de la doctorante	Observations du comité de suivi
Qualité de l'environnement scientifique de réalisation de la thèse (séminaire, échanges avec les membres de l'équipe, ressources documentaires, etc.).		
Qualité de l'environnement matériel de la réalisation de la thèse (locaux, soutien financier, matériel informatique et scientifique, etc.).		
Le. la doctorant.e a-t-il eu un échange sur le fond avec son.sa directeur.rice de thèse au cours de l'année considérée ?		
Le. la doctorant.e a-t-il suivi des formations offertes par l'école doctorale au cours des 12 mois précédant l'entretien ?		
Le.la doctorant.e a-t-il participé à des activités scientifiques et à des formations professionnelles en dehors de l'école doctorale et de son laboratoire de rattachement au cours des 12 mois précédant l'entretien ?		
Combien le.la doctorant.e a-t-il.elle acquis de crédits depuis son inscription ?		
Quelles sont les perspectives d'amélioration ?		

À transmettre à l'ED, à la direction de thèse et à la direction de l'ED  
Année : .../...

Prénom et nom du. de la doctorante :

École doctorale de rattachement :

Unité de recherche de rattachement :

Sujet de thèse :

Première année d'inscription en thèse :

Directeur.rice de thèse :

co-directeur.rice de thèse :

**Membres du comité de suivi individuel**

Nom et Prénom	Qualités	Appartenances institutionnelles (établissement, laboratoire de rattachement etc.)	Spécialité du domaine de la thèse	Signature
			<input type="radio"/> Spécialiste <input type="radio"/> Non spécialiste	
			<input type="radio"/> Spécialiste <input type="radio"/> Non spécialiste	
			<input type="radio"/> Spécialiste <input type="radio"/> Non spécialiste	

## Compte-rendu de l'entretien et observations du comité

Modalités de l'entretien :  réunion physique  visioconférence

Date de l'entretien :

Durée de l'entretien :

Bilan des trois entretiens

Observations et recommandations

Remarques éventuelles suite à l'échange avec le.la directeur.rice de thèse

Le cas échéant, préconisation sur la langue de rédaction envisagée :

Avis sur la réinscription :  Favorable  Réservé

Date du rapport :

# F Formation doctorale

**La formation des doctorant.e.s a un total de 180 crédits.** 150 crédits sont liés à la rédaction de la thèse et la soutenance de la thèse ; 10 crédits correspondent à la formation transversale ; 12 crédits à la formation scientifique et 8 crédits à la réalisation de productions ou à la participation à l'organisation de manifestations scientifiques.

## **Base de travail**

En plus du travail de recherche et de rédaction de thèse, 30 crédits de formation doctorale doivent obligatoirement être obtenus. **Ces 30 crédits sont à valider durant les 3 premières années d'inscription.**

Cette obligation de formation de 30 crédits s'applique aux nouveaux doctorants qui se sont inscrits en 1<sup>re</sup> année lors de l'année universitaire 2014/2015, ainsi qu'aux doctorants s'inscrivant ultérieurement. Les doctorants inscrits avant la rentrée 2014/2015 ne sont pas soumis aux règles décrites dans le présent document.

Extrait du relevé de conclusion du collège des ED de l'Université Paris Nanterre, validé par la Commission Recherche.

*« 3. Formation des doctorants :*

*Un total de 180 crédits pour les études doctorales se répartit ainsi :*

- **150 crédits pour la Thèse**
- **10 crédits pour la formation transversale**
- **12 crédits pour la formation scientifique**
- **8 crédits pour la production et diffusion scientifiques**

*Il est convenu qu'une présence de 4h en séminaire représente l'équivalent d'un crédit.*

*Les 30 crédits de formation doivent être validés avant la fin de la 3<sup>ème</sup> année de thèse.*

*Chaque ED définit ses propres modalités de dispense*

DRED – Service des études doctorales

**FORMATION DOCTORALE****UE 1 – Formation transversale – 10 crédits obtenus par la présence à des formations mutualisées entre toutes les écoles doctorales**

- EC1 : Langue et communication : au choix dans un catalogue de formation en langue et communication – **2 crédits**  
Volume horaire étudiant : 30 h
- EC2 : 4 formations à choisir dans le catalogue de formations professionnelles – **8 crédits**  
Validation après 4 formations  
Volume horaire étudiant : variable en fonction des formations choisies

**UE 2 – Formation scientifique – 12 crédits obtenus par la présence à des séminaires organisés au niveau du collège doctoral, au niveau des écoles doctorales et au niveau des unités de recherches**

- EC1 : Éthique de la recherche et intégrité scientifique : séminaire obligatoire du collège doctoral – **2 crédits**  
Volume horaire étudiant : 8h
- EC2 : Outils de la recherche : séminaires transversaux des ED – **4 crédits**  
Volume horaire étudiant : 24h
- EC3 : Séminaires disciplinaires (séminaire de l'unité de recherche, séminaire de M2 mutualisé ou séminaire externe) – **6 crédits**  
Volume horaire étudiants : 30h

**UE 3 – Production et diffusion scientifique – 8 crédits obtenus par la réalisation de productions ou la participation à l'organisation de manifestations scientifiques**

- EC1 : Une publication, un chapitre d'ouvrage (ou une production écrite publiée équivalente) – **4 crédits**
- EC2 : Une participation active à une manifestation scientifique (une communication, deux posters, une production originale) – **2 crédits**
- EC3 : Une participation à l'organisation d'une manifestation scientifique (séminaire, colloque, journal club, journée d'étude...) – **2 crédits**

Nota : Pour l'UE 3 on peut obtenir les 8 crédits avec 2 publications ou chapitres d'ouvrage (EC1) ou avec 4 participations à une manifestation scientifique (EC2) ou encore avec une publication ou chapitre d'ouvrage (EC1), une participation à une manifestation scientifique (EC2) et une participation à l'organisation d'une manifestation scientifique (EC3)...

## **A – Présentation générale**

En plus du travail de recherche et de rédaction de thèse, 30 crédits de formation doctorales sont obligatoires durant la thèse. Ces 30 heures sont à effectuer durant les 3 premières années d'inscription.

Cette obligation de formation de 30 crédits s'applique aux nouveaux doctorants qui se sont inscrits en 1<sup>ère</sup> année lors de l'année universitaire 2014/2015 ainsi qu'aux doctorants s'inscrivant ultérieurement. Les doctorant.e.s inscrit.e.s avant la rentrée 2014/2015 ne sont pas soumis aux règles décrites dans le présent document.

Cette obligation de formation est reconnue par l'octroi de 30 crédits. 150 autres crédits sont attribués au titre de la thèse et de sa soutenance.

La réalisation complète du cycle doctoral se traduit donc par l'octroi de 180 crédits correspondant à 6 semestre (ou 3 années) de formation, quelle que soit la durée effective de la thèse.

**Suivre une ou plusieurs formations relatives à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique est indispensable à la validation de la formation doctorale.**

**Chaque année le doctorant doit obligatoirement assister au minimum à 3 séances organisées par l'ED DSP, et ce durant les trois premières années d'inscription, soit au total un minimum de 9 séances (décision du 16 mars 2015 du Conseil de l'ED DSP).**

## **B – Organisation de suivi**

Le/la doctorant.e établit lui-même/elle-même son parcours de formation doctorale à partir d'une offre de formation et de sa situation.

**Cette formation de 30 crédits doit avoir été réalisée complètement avant la fin de la 3<sup>e</sup> année. A défaut, une dérogation pour inscription en 4<sup>e</sup> année ne pourra pas être accordée, sauf situation exceptionnelle justifiée, et sous réserve de régularisation selon calendrier fixé par l'ED.**

Les formations suivies à l'extérieur de l'Université Paris Nanterre doivent, pour être validées, faire l'objet d'un accord de l'ED. **Il est souhaitable que cette validation intervienne avant que la formation ne soit suivie ou, à défaut, aussitôt que la formation a été suivie, sans attendre la fin de la troisième année.** Lors de la demande de validation, il convient, le cas échéant, d'indiquer le nombre d'heures dont la validation est sollicitée et de fournir le descriptif de la formation et un justificatif de participation.

## C – Organisation de suivi

Chaque doctorant.e doit compléter et faire compléter une « attestation de présence » (v. modèle infra) chaque fois qu'il participe à une formation ou manifestation susceptibles d'être validées au titre de la formation doctorale. L'attestation de présence est téléchargeable sur le site de l'ED.

Si votre formation fait l'objet d'une inscription via ADUM, vous n'avez pas besoin d'attestation de présence.

Le cas particulier du.de la doctorant.e soutenant sa thèse dans un délai inférieur à trois ans sera apprécié par la direction de l'ED.

**D – Équivalences** (activité professionnelle, activité d'enseignement, résidence à l'étranger, cotutelle...).

Activités et situations particulières	Équivalence en crédits de formation
3 ans d'activité professionnelle à plein temps (contrat de travail, CIFRE, ou situation équivalente)	8 crédits de formation professionnelle (EC2 de l'UE1)
Autre activité professionnelle	De 0 à 8 crédits de formation professionnelle (EC2 de l'UE1)
Doctorant.e assurant une charge d'enseignement	1h – 16h : 0,5 crédits >16h – 32h : 1 crédit >32h – 48h : 1,5 crédits >48h – 64h : 2 crédits Au maximum : 2 crédits de l'EC2 de l'UE1 par année universitaire d'enseignement
Résidence habituelle à l'étranger pendant les trois premières années de la thèse	4 crédits de formation professionnelle (EC2 de l'UE1)
Séjour scientifique à l'étranger (Cotutelle par exemple : 1 an à l'étranger)	4 crédits par semestre – 2 semestres maximum pendant la durée du doctorat 1 semestre = 2 crédits de l'EC2 ou de l'EC3 de l'UE2 et 2 crédits de l'EC2 de l'UE1 1 an = 4 crédits de l'EC2 ou de l'EC3 et 4 crédits de l'EC2 de l'UE1





## ATTESTATION DE PRÉSENCE

Le/la doctorant.e doit compléter et faire compléter cette fiche chaque fois qu'il/elle participe à une manifestation susceptible d'être validée au titre de la formation doctorale. Ces documents sont à téléverser sur Adum pour validation par la direction de l'ED DSP pour comptabilisation des crédits.

### DOCTORANT.E

Nom – Prénom :

Unité de recherche :

Directeur.rice de thèse :

Année d'inscription :

Je, soussigné.e) (Nom et fonction) : .....atteste la présence de le/la doctorant.e désigné.e ci-dessus

- a assisté à la manifestation scientifique indiquée ci-dessous
- est intervenu.e à la manifestation scientifique indiquée ci-dessous.

Intitulé de la formation ou de l'activité

- Séminaire (indiquer le titre) :
- Colloque (indiquer le titre) :
- Journée d'étude (indiquer le titre) :
- Autres (indiquer le titre) :

Date et lieu : ..... à .....

De ...h.... à ....h.... ; soit .....heures

Fait à ....., le

Signature de l'intervenant ou du responsable de la formation

## Contacts utiles

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche – Doctorat

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20185/le-doctorat.html>

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche – Qualification – Recrutement  
ATER, Maître de Conférences

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid22713/galaxie-le-por-tail-des-candidats-a-la-qualification-et-au-recrutement.html>

Collège de France

<https://www.college-de-france.fr/site/college/index.htm>

ABES (Agence bibliographique de l'Enseignement Supérieur)

<http://www.abes.fr>

Association nationale des docteurs – ANDès

<https://andes.asso.fr>

Fondation Université Paris Nanterre

<https://fondationupn.fr>