



Normandie Université

## Ecole Doctorale *PSIME* (ED 591)

*Physique, Sciences de l'Ingénieur, Matériaux, Energie*

### Règlement Intérieur validé par le conseil d'ED du 08 Avril 2024

*L'arrêté du 25 mai 2016, modifié par l'arrêté du 26 août 2022, fixe le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat. Il s'applique à tous les doctorants et directeurs de thèse relevant des Ecoles Doctorales (ED) de la Communauté d'universités et d'établissements (ComUE) Normandie Université. Le règlement intérieur (RI) détaillé ci-après vient le compléter et non s'y substituer. Il précise les modalités d'application de cet arrêté à l'ensemble des usagers de l'ED PSIME et explicite le rôle, les attributions et le fonctionnement de l'ED.*

*Il est précisé que le terme « doctorant » utilisé dans ce RI est générique, représentant à la fois les doctorants et les doctorantes. Il en est de même pour « chercheur » qui représente chercheur et chercheuse, « candidat » pour candidat et candidate, ainsi que « directeur » qui désigne aussi bien les directrices que les directeurs.*

*Les dispositions de ce RI sont complétées par les procédures en vigueur de l'établissement de préparation du doctorat. Les dispositions non prévues dans les textes de loi en vigueur, dans la Charte du doctorat, dans le présent RI, et dans les procédures de l'établissement de préparation, relèvent de l'autorité du directeur de l'ED PSIME, sauf si la compétence en incombe légalement à un autre organe de l'établissement de préparation.*

---

**Pour toutes les listes d'éléments (tels que laboratoires ou représentants) amenées à changer ou évoluer régulièrement, il est demandé de se référer au site internet qui donne l'état actuel.**

#### LEXIQUE

**CD** : Contrat Doctoral  
**CED** : Collège des Ecoles Doctorales  
**ComUE** : Communauté d'Universités et Etablissements de Normandie  
**CIFRE** : Convention Industrielle de Formation par la Recherche  
**CR** : Compte-rendu  
**CSI** : Comité de Suivi Individuel  
**ED** : Ecole Doctorale  
**HDR** : Habilitation à Diriger des Recherches  
**MDD** : Maison du Doctorat  
**NR** : Normandie Recherche  
**NU** : Normandie Université (nom de la ComUE normande)  
**RI** : Règlement intérieur  
**SIREDO** : Système d'Information de la Recherche et des Ecoles Doctorales  
**SyGAL** : Système de Gestion et d'Accompagnement doctoral  
**UR** : Unité de Recherche  
**SMIC** : Salaire Minimum de Croissance

## Article 1 : FONCTIONNEMENT

### 1-1 : Périmètre disciplinaire

L'ED PSIME regroupe toutes les URs de la région Normandie en « **Physique, Sciences de l'Ingénieur, Matériaux et Energie** ». L'ED intègre aussi des entités de recherche normandes travaillant dans ces domaines, et associées dans le cadre d'une convention avec Normandie Université et une des universités ou écoles d'ingénieurs de NU.

*La liste complète tenue à jour est disponible sur le site internet de l'ED.*

Les domaines disciplinaires représentés sont principalement ceux de la physique fondamentale et appliquée, la mécanique des fluides et des solides, l'énergétique, la combustion, l'acoustique, le génie civil, génie des procédés, génie électrique, électronique, microélectronique, optique et lasers, optoélectronique, chimie et physique des matériaux, et sciences de la terre.

### 1-2 : Gouvernance

La gouvernance de l'ED PSIME est assurée par :

- i) un **Directoire**
- ii) un **Bureau**
- iii) un **Conseil**

#### 1-2-1 : Directoire

Membres :

- Les membres du Conseil de chacun des trois sites (Caen, Rouen, Le Havre) proposent un candidat pour la direction de leur site, qui doit ensuite être approuvé par la majorité du Conseil en formation plénière. Une élection organisée au sein du Conseil permet ensuite de désigner le candidat à la direction principale parmi les trois directeurs de site. Celui-ci ou celle-ci est ensuite nommé(e) par le Président de la ComUE *Normandie Université*, pour la durée de l'accréditation de l'ED. **La direction est donc constituée d'un directeur et de deux directeurs-adjoints, qui forment ensemble le Directoire.**
- Une alternance de direction d'ED sur les différents sites est prévue à chaque changement de contrat, et doit être préparée au cours du précédent mandat. Néanmoins, le directeur a la possibilité de renouveler une fois son mandat.

Rôles et compétences :

- Le Directoire de l'ED PSIME est en charge de la gestion au quotidien de l'ED. Il assure les missions fondamentales de l'ED dont les principes ont été définis par son Conseil (organisation des comités de suivi individuel de thèse, préparation des concours de recrutement, aides à la mobilité ou aux formations, etc.). Les membres du Directoire animent le Conseil de l'ED PSIME et participent aux travaux du Collège des Etudes Doctorales (CED) de la ComUE *Normandie Université*. Le Directoire se réunit autant que de besoin, en privilégiant les outils numériques (visioconférence, mails) pour traiter rapidement tout point concernant le fonctionnement de l'ED.
- Un certain nombre de responsabilités sont exercées localement par chacun des directeurs de site, telles que la gestion des dossiers d'inscription (hors ceux relevant des contrats doctoraux soumis au concours) et de soutenance, le suivi des CSI, les actions de médiation, etc. D'autres responsabilités sont exercées collectivement au niveau du Conseil ou du Directoire. C'est le cas par exemple pour les demandes d'inscriptions dérogatoires ou celles de co-encadrement.

• Le secrétariat principal de l'ED PSIME, chargé de la gestion administrative et financière, est assuré au niveau du site d'exercice du directeur de l'ED. Il a pour mission de préparer le concours de l'ED, mettre à jour les documents internes, suivre les projets annuels, mettre à jour le site internet, diffuser des informations aux doctorants, assurer le suivi de l'aide à la mobilité et répondre aux diverses enquêtes demandées par les tutelles, la ComUE et le ministère. Le directeur présente chaque année un rapport d'activité devant la Commission de la recherche du Conseil académique de la ComUE *Normandie Université*.

#### **1-2-2 : Bureau**

##### Membres :

Le bureau de l'ED est constitué du directoire, des gestionnaires des différents sites et des doctorants élus au conseil de l'école doctorale. Il se réunit au moins quatre fois par an, généralement avant les réunions du conseil plénier.

##### Rôles et compétences :

Cet organe permet d'échanger librement sur tous les sujets que les doctorants souhaitent évoquer. Il permet à l'équipe de direction et aux gestionnaires de prendre connaissance des conditions matérielles, humaines et organisationnelles vécues par les doctorants de chaque site. Le bureau de l'ED est aussi une force de proposition pour mettre à l'ordre du jour du conseil des sujets que les doctorants souhaitent voir traités.

#### **1-2-3 : Conseil**

##### Membres :

Le Conseil comprend 21 membres dont 60% sont des représentants des établissements, unités ou équipes de recherche, incluant deux représentants des personnels ingénieurs/administratifs/techniciens titulaires, en activité dans les URs de PSIME. Le Conseil est aussi composé de doctorants élus parmi les effectifs de PSIME (à hauteur de 20 % du total de ses membres), et il inclut des membres extérieurs à l'ED, choisis parmi des personnalités qualifiées dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques associés à PSIME.

La constitution du Conseil est la suivante :

##### **9 Représentants des pôles scientifiques (désignés par les laboratoires)**

- 4 représentants du secteur « Energétique, Sciences pour l'Ingénieur »
- 3 représentants du secteur « Physique, Physique nucléaire et Matériaux »
- 2 représentants du secteur « Chimie, Chimie du solide, Sciences de la terre »

*Voir sur le site internet à quel secteur est rattaché chacune des URs*

##### **2 Représentants Ingénieurs, Administratifs et Techniciens (élus)**

##### **1 Représentant de la COMUE Normandie Université (nommé)**

##### **5 Représentants extérieurs à l'ED PSIME (élus)**

- 2 personnalités du secteur industriel, filières et pôles de compétitivité
- 3 personnalités du monde académique, correspondant à chacun des trois pôles

##### **4 représentants des doctorants (élus)**

- 1 représentant du site de Caen
- 1 représentant du site de Rouen
- 1 représentant du site du Havre
- 1 représentant en alternance Rouen (années paires)/Caen (années impaires)

## Elections

Les membres « Ingénieurs, Administratifs et Techniciens » sont élus par les représentants des établissements, unités ou équipes de recherche du conseil de l'ED, après appel à candidature au sein des laboratoires.

Les représentants doctorants sont élus par leurs pairs au sein de chaque site. Le processus est géré par le secrétariat de site. Il commence par une sollicitation de candidatures, relance si besoin, recueil des professions de foi, envoi des candidatures, vote par email. Pour Rouen et Caen, n'importe lequel des deux élus peut participer au conseil en tant que votant les années pour lesquels il n'y a qu'un seul membre de ce site au conseil.

Les membres extérieurs sont d'abord proposés par les membres du Conseil. Après recueil des CV par le Directoire, les candidatures sont discutées en conseil puis un vote est organisé.

Dans tous les cas, il n'y a qu'un tour de vote, et c'est la personne ayant recueilli le plus de voix qui est élue. En cas d'égalité, le Directoire fait un choix sur la base des critères suivants : parité, diversité des laboratoires et des thématiques (ainsi que diversité des anciennetés pour les doctorants).

### ***La composition du Conseil de l'ED PSIME est tenue à jour sur le site internet de l'ED***

Sont invités à chaque réunion du Conseil, à titre consultatif, les personnes suivantes :

- les directeurs des unités de recherche de l'ED qui ne siègent pas au conseil,
- un représentant de la région Normandie,
- un représentant de la direction régionale du CNRS,
- les vice-présidents en charge de la recherche de chacun des Etablissements de préparation du doctorat de l'ED PSIME,
- les Directions Recherche, Valorisation et Etudes Doctorales de chacun des Etablissements de préparation du doctorat,
- les gestionnaires de l'ED,
- le Directoire.

## Rôles et compétences :

Le Conseil de l'ED :

- i) définit la politique générale de l'école et son programme d'actions,
  - ii) se prononce sur le niveau de recrutement des doctorants,
  - iii) donne un avis sur les encadrants en termes de bonnes pratiques,
  - iv) définit les limites en termes de taux d'encadrement,
  - v) propose l'affectation des candidats sur les sujets de thèse,
  - vi) vote le budget prévisionnel,
  - vii) participe à l'élaboration de l'offre de formation,
  - viii) suggère des propositions sur les démarches de communication de l'ED au niveau national et international,
  - ix) fait des propositions au CED et applique les recommandations issues des travaux du CED,
  - x) discute l'octroi des inscriptions dérogatoires,
  - xi) se prononce sur les demandes de co-encadrements,
  - xii) définit les conditions requises pour accéder à la soutenance.
- Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an, aux périodes suivantes : Janvier /Avril / Juin-Juillet / Septembre-Octobre. Les modalités de tenue de ces réunions pour l'année n (présentiel ou distanciel) sont définies lors du dernier conseil de l'année n-1. Le directeur de l'ED établit l'ordre du jour, qui est transmis un mois avant à tous les participants. Les membres du Conseil peuvent faire ajouter d'autres points en informant le directeur de l'ED au minimum deux semaines avant la date de réunion.

- Le Conseil ne peut valablement se tenir que si 50% des membres du conseil sont présents (ou représentés, en ce qui concerne les représentants des établissements ou unités). Chaque membre présent ou représenté ne pourra détenir plus d'une procuration. Le directeur de l'ED peut faire valider les décisions du Conseil par un vote dont les modalités de suffrage (bulletins secrets ou non, unanimité ou majorité) seront définies en réunion, avant chaque vote.
- Les relevés de décisions des réunions sont publiés sur le site internet de l'ED PSIME et transmis par email à l'ensemble des membres du Conseil. Les informations nominatives concernant les réinscriptions, inscriptions dérogatoires, abandons et co-encadrements sont envoyées aux services concernés des établissements d'inscription. Les documents présentés lors des réunions sont déposés sur un site de téléchargement dont le lien est envoyé à tous les HDR et doctorants dépendants de l'ED via les directions de laboratoire.

### **1-3 : Moyens mis à disposition**

Les moyens mis à la disposition de l'ED par les établissements concernent le secrétariat (personnels et locaux), une assistance logistique (SYGAL, systèmes informatiques divers), et une dotation budgétaire annuelle gérée par Normandie Université. Au niveau de chaque établissement, en plus des services mutualisés pour toutes les ED, un ou une gestionnaire est en charge de l'ED PSIME. Ces personnels se rendent disponibles une partie substantielle de la semaine pour accueillir en présentiel les doctorants et directions de thèse au sein des MDDs. Evidemment, les questions et problèmes peuvent aussi être traités par email et téléphone.

Les établissements définissent une enveloppe budgétaire confiée à NU, dont la plus grande partie est fléchée vers les EDs.

Le budget de fonctionnement de l'ED PSIME finance les opérations suivantes :

- aides financières accordées aux doctorants pour des déplacements dans le cadre de leur projet professionnel ou pour certaines formations payantes ;
- aides financières accordées aux doctorants pour participer à des réunions scientifiques ;
- organisation des journées de l'ED ;
- frais de missions pour la tenue des conseils de l'ED ;
- frais de missions du Directoire (réunions préparatoires, réunions CED) ;
- adhésion REDOC-SPI ;
- frais de secrétariat de l'ED.

### **1- 4 : Gestion budgétaire**

La gestion budgétaire est assurée par le Directoire, en lien avec les secrétariats de site et la gestion comptable de *Normandie Université*. Le signataire des dépenses est le directeur de l'ED, et un/une gestionnaire est spécifiquement chargé(e) du suivi des dépenses. Chaque année, le directeur présente au Conseil le budget exécuté de l'année n-1 et propose le budget prévisionnel de l'année n, qui est discuté puis voté.

### **1-5 : Politique de communication**

La communication de l'ED est réalisée par différents canaux

- le site internet de l'ED PSIME. Celui-ci a été conçu pour répondre à la plupart des questions pratiques que peuvent se poser les doctorants et leurs encadrants. Il a aussi été orienté vers les étudiants de Master ou Ecole d'Ingénieurs, de toute provenance, potentiellement intéressés par un sujet de thèse géré par PSIME.

- mailings d'information adressés aux doctorants, directeurs de thèse et/ou directeurs d'UR,
- réunions régulières (réunions de rentrée et journées de l'ED, notamment) destinées aux différents usagers de l'école
- les représentants des doctorants qui siègent au Conseil de l'ED sont également sollicités pour communiquer auprès de l'ensemble des doctorants de l'école.
- de même, il est attendu que les représentants des laboratoires au sein du Conseil fassent le lien entre l'ED et les personnels de leur laboratoire (enseignants-chercheurs et chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs, doctorants).

*Tous les emails et coordonnées téléphoniques des responsables de l'ED sont disponibles sur le site internet.*

Quelques email génériques peuvent être utiles dans certains cas précis, définis par les responsables de l'ED

E-Mail générique regroupant tous les responsables de l'ED, sur tous les sites : [edpsime@liste.normandie-univ.fr](mailto:edpsime@liste.normandie-univ.fr)

E-Mail générique des gestionnaires sur tous les sites : [gestionnaires-edpsime@liste.normandie-univ.fr](mailto:gestionnaires-edpsime@liste.normandie-univ.fr)

Il est rappelé que, pour la très grande majorité des demandes, l'email le plus pertinent (et à privilégier) est celui du ou de la gestionnaire de site.

## 1-6 : Formulaires

Les formulaires de l'ED qui doivent être utilisés (CSI, Aides à mobilité, Dossiers de candidatures, etc.) sont ceux se trouvant sur le site internet. Ce sont les seuls qui sont par définition à jour et donc les seuls qui seront pris en considération.

## Article 2: CONDITIONS D'INSCRIPTION EN DOCTORAT

Les candidats au doctorat doivent être inscrits dans l'un des cinq établissements suivants :

- Université de Rouen Normandie
- Université Le Havre Normandie
- Université de Caen Normandie
- INSA Rouen Normandie.
- ENSICAEN

Il faut utiliser les dossiers/formulaires de l'établissement d'inscription, accessibles sur leur site internet.

### 2-1: Demande d'autorisation pour une inscription en 1<sup>ère</sup> année de doctorat

Les dossiers de candidature à l'inscription en 1<sup>ère</sup> année de doctorat doivent répondre à plusieurs exigences, concernant le niveau d'études des candidats, l'accord d'une équipe d'encadrement, et l'existence d'un financement.

Taux d'encadrement :

- Chaque superviseur normand (quelle que soit sa position au sein de l'équipe d'encadrement) doit respecter un taux d'encadrement maximal de 300%, ce qui signifie l'équivalent de trois encadrements complets en parallèle. Le taux d'encadrement est comptabilisé sur la base des règles suivantes :

- Direction seule → taux : 100%
- Directeur + Co-directeur → taux : (50% , 50%)

- Directeur + Co-encadrant → taux : (50% , 50%)
- Directeur + Co-directeur + Co-encadrant → taux : (33% , 33% , 33%)
- Directeur + Deux Co-encadrants → taux : (50% , 25% , 25%)
- Pour une thèse CIFRE, même en l'absence d'un codirecteur officiel du côté de l'entreprise, le taux applicable au directeur de thèse est 50%, ou 25% en présence d'un co-directeur et/ou co-encadrant NU. Pour une thèse en cotutelle, le taux applicable au directeur de thèse est 50%, ou 25% en présence d'un co-encadrant NU.
- La présence de trois personnes dans l'équipe d'encadrement exige des raisons particulières et pourra être refusée (que ce soit au niveau de l'ED ou de l'établissement d'inscription), plus encore dans le cas de la configuration à deux co-encadrants.
- Pour juger du respect des règles de l'ED concernant le maximum de taux d'encadrement, c'est le statut visible sur SYGAL le jour de la demande d'inscription qui fait foi.

#### Financement :

- Les candidatures doivent être associées à une rémunération d'un niveau au moins équivalent au salaire mensuel d'un contrat doctoral d'établissement (fixé par arrêté) et à une couverture sociale compatible avec les frais médicaux et hospitaliers pratiqués en France, et ce pour une durée de trois ans.
- Pour les doctorants salariés, un arrêté de nomination/recrutement ou une attestation de la direction des ressources humaines de leur employeur permettra de certifier la réalité de leur financement.
- Pour les doctorants financés par une bourse étrangère, ainsi que pour les doctorants en cotutelle internationale, des ressources minimales équivalentes au SMIC mensuel net à temps plein par mois de présence en France sont requises. On se référera à la valeur du SMIC au jour de l'inscription en 1<sup>ère</sup> année en France.

#### Diplômes requis :

- Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de Master délivré par une université française ou européenne (ou une école d'ingénieurs) à l'issue d'un parcours établissant leur aptitude à la recherche dans les domaines scientifiques de l'ED.
- Une inscription dérogatoire peut être demandée dans les cas suivants : (i) candidats titulaires d'un diplôme de Master délivré par une université étrangère non européenne ;(ii) candidats non titulaires d'un Master dans les domaines scientifiques de l'ED mais titulaires d'un diplôme d'une université française ou étrangère de niveau équivalent. Dans ces deux cas, la recevabilité de la demande est évaluée par le directeur de site de l'ED, en prenant en compte l'expérience préalable des candidats en termes de recherche dans les domaines scientifiques de l'ED. L'examen des dossiers d'inscription dérogatoire (sur la nature du diplôme) implique de la part des candidats d'anticiper leur demande.

#### Accord d'un directeur de thèse :

Les candidats doivent avoir obtenu l'accord écrit d'un directeur de thèse titulaire de l'HDR et rattaché à l'ED PSIME (plus éventuellement celui d'un co-directeur de thèse HDR), et celui du directeur de l'UR dans laquelle ils envisagent de préparer la thèse.

#### Les codirections :

- La direction de la thèse peut être assurée conjointement par deux directeurs de thèse. On distinguera néanmoins toujours un directeur (qui assumera la responsabilité administrative et scientifique en cas de désaccord entre les deux parties) et un co-directeur.

- Il est possible d'avoir un codirecteur externe au système académique, non titulaire de l'HDR, si ses compétences scientifiques et ou techniques correspondent au sujet du travail de thèse. Pour ce faire, un dossier spécifique doit être rempli, accepté par l'ED puis par le CaC de l'établissement d'inscription.

#### Les co-encadrements :

- Le co-encadrement de thèse s'adresse aux chercheurs ou enseignants-chercheurs relevant de l'ED PSIME (donc dépendants de NU) souhaitant obtenir la reconnaissance d'une expérience d'encadrement en vue de l'obtention de l'HDR. Ce dispositif n'a pas vocation à reconnaître l'implication de tout membre d'un laboratoire dans l'encadrement d'un doctorant. Avoir trois personnes dans l'équipe d'encadrement exige de détailler en quoi le projet de thèse le justifie.
- Les demandes de co-encadrement peuvent être déposées à tout moment de l'année au secrétariat de site; elles sont étudiées lors de chacun des quatre conseils annuels ; les résultats sont envoyés aux services doctoraux des établissements dont dépendent les demandeurs. Ces demandes sont ensuite étudiées par la commission recherche (ou équivalent) de chacun des établissements. Charge à chaque demandeur de s'assurer que sa demande est allée à son terme et que son statut de co-encadrant a bien été reporté sur SYGAL.

#### Inscription administrative

L'acceptation d'un dossier d'inscription par l'ED n'affranchit pas l'étudiant(e) de finaliser lui-même (elle-même) son inscription administrative, dès que son dossier aura été validé par l'établissement d'inscription.

### **2-2 : Cotutelles**

- Les cotutelles ont été établies pour renforcer la dimension internationale des écoles doctorales, favoriser la mobilité des doctorants et développer la coopération scientifique entre les équipes de recherche françaises et étrangères. **Une cotutelle se conclut entre deux établissements de pays différents.** Une convention doit être signée pour définir les principes qui régiront cette cotutelle. La rédaction de ces conventions est du ressort des pôles doctoraux des établissements d'inscription, l'ED n'étant qu'un des signataires de ce type de document.
- Dans une cotutelle, le doctorant s'inscrit dans les deux établissements (la répartition des frais d'inscription est un des points détaillés dans la convention). Il effectue ses travaux sous la responsabilité, dans chacun des deux pays, d'un directeur de thèse qui s'engage à exercer pleinement ses fonctions d'encadrement en collaboration avec le ou les autres directeurs de thèse. Un séjour d'au moins 9 mois sur les trois années de la préparation de la thèse devra être effectué dans chacun des deux pays. La thèse donne lieu à une soutenance unique. Après sa soutenance, le nouveau diplômé est titulaire du doctorat de chacune des universités partenaires.
- La signature de la convention de cotutelle doit intervenir obligatoirement dans les 12 mois suivant la date d'inscription en première année de thèse dans l'université normande. En outre, il est impératif que la convention de cotutelle soit encore en cours au moment de la soutenance. La signature d'un avenant pour extension de la période de convention est possible, mais la demande doit être anticipée.

### **2-3 : Obligations réglementaires du doctorant**

- Les doctorants doivent se plier aux règles de leur laboratoire d'accueil en termes d'horaires journaliers et de périodes de fermeture annuelles pour les congés.
- Toute absence doit être déclarée ; si elle est planifiée, elle doit être anticipée et faire l'objet d'une autorisation hiérarchique ; si elle survient inopinément (maladie, accident), elle doit être justifiée a posteriori par un certificat médical.

- L'inscription à une formation doit être vue comme un engagement ferme. En cas d'empêchement, il faut immédiatement avertir le responsable des formations pour que quelqu'un de la liste d'attente puisse bénéficier du désistement. Le non-respect de ces règles de « bonnes pratiques » peut entraîner une suspension temporaire ou définitive des aides à mobilité et formations.

## **2-4 : Demande d'autorisation pour une inscription en VAE**

Le Doctorat, au même titre que tout diplôme national, peut être obtenu par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Une procédure de délivrance du Doctorat par VAE a été construite par la ComUE. Elle comporte plusieurs phases : recevabilité administrative, recevabilité scientifique et finalisation du doctorat par VAE. Les candidats sont invités à s'adresser au service recherche de l'établissement d'inscription pour plus de précisions sur la procédure.

## **Article 3 : ATTRIBUTION DES CONTRATS DE FINANCEMENT DOCTORAL**

Il existe une grande variété de modes de financement doctoral possibles. En ce qui concerne les contrats doctoraux, les règles d'attribution ne sont pas les mêmes dans tous les cas, et l'ED PSIME fait une distinction essentielle entre les contrats doctoraux régis par un concours de l'ED et les autres.

### **3-1 : Différents types de CD et règles de concours ED PSIME**

En dehors du cas des doctorants salariés (par un employeur n'ayant rien à voir avec la thèse) et des boursiers (généralement financés par des gouvernements de pays étrangers), les doctorants de PSIME sont bénéficiaires de contrats doctoraux. Les principaux sont ceux financés par les établissements, ceux financés ou cofinancés par la Région Normandie, les contrats européens, les contrats ANR, ceux issus du PIA, les conventions CIFRE, etc. Seule une partie de ces contrats doctoraux est régie par un concours de l'ED, la raison principale étant que le financeur se réserve dans beaucoup de cas un droit de regard déterminant sur la sélection du candidat.

**Pour l'ED PSIME, s'engager dans un processus de concours exige le respect des deux conditions préalables suivantes :**

- 1/ Une condition sine qua non est un large affichage du sujet de thèse sur des sites visibles au moins à l'échelle européenne (voire mondiale), et pendant une durée suffisante (1 mois au minimum). Ces offres doivent être maintenues jusqu'à la date limite d'affichage annoncée lors de leur dépôt. A l'heure actuelle, le minimum requis est un affichage sur le site Campus France, ainsi que sur le site internet de l'ED. L'ED vérifie l'existence effective de cet affichage.
- 2/ Deuxièmement, l'existence d'un concours est jugée incompatible avec un traitement au fil de l'eau des candidatures. Il faut que tous les dossiers soient examinés au même moment. Celui-ci correspond à la date du conseil de Juin/Juillet.

Une fois ces deux conditions remplies, le rôle de l'ED lors de ces concours peut être détaillé comme suit :

- En ce qui concerne le sujet, l'ED PSIME n'effectue aucune hiérarchisation. C'est au niveau des financeurs que ce paramètre est pris en compte, puis éventuellement par la direction de chaque UR.
- En ce qui concerne l'encadrement, l'ED évalue les performances du directeur (et codirecteur le cas échéant) sur les thèses passées en tenant compte de 3 critères : durée des thèses, devenir des jeunes docteurs, production scientifique liée au travail de thèse.
- En ce qui concerne le candidat-doctorant, l'ED évalue les performances académiques, la motivation et l'adéquation avec le sujet, sur la base d'un dossier. La partie audition scientifique est déléguée au porteur du projet de recherches, qui formule ensuite par écrit à l'ED sa position. Pour s'assurer que tous les éléments essentiels du projet de thèse ont bien été abordés, il

est demandé au candidat-doctorant d'envoyer personnellement un compte-rendu circonstancié de l'entrevue avec l'équipe de supervision du projet de thèse.

**C'est sur cette base que l'ED organise son concours, sélectionnant les meilleurs couples (doctorant/encadrant), dans les limites des contraintes sur le choix des sujet définies par le financeur.**

Actuellement, les 3 types de CD qui sont soumis aux modalités du concours de l'ED PSIME sont les suivants :

- Contrats Doctoraux Etablissements.
- Contrats Doctoraux « Région » NR100.
- Contrats mixtes NR50 avec co-financement « Etablissement ».

### **3-2 : Procédure commune à tous les cas**

Quel que soit le type de contrats de financement doctoral, l'ED vérifie les éléments suivants :

- adéquation entre le sujet de thèse et le périmètre thématique de l'ED
- validité du diplôme de l'étudiant permettant son inscription en doctorat
- respect de la limite du taux d'encadrement par chacun des membres de l'équipe d'encadrement relevant de l'ED
- présence d'un justificatif de financement, clair et nominatif, sur l'ensemble des trois ans

### **3-3 : Contrats doctoraux régis par un concours de l'ED**

Les procédures de sélection des sujets par les financeurs (Etablissements ou Région) sont en constante évolution ces dernières années. Il est nécessaire de se référer aux informations disponibles en fin d'année n-1 sur le site de l'ED pour avoir les modalités précises de l'année n.

Dans les grandes lignes, le processus actuel est le suivant :

- Les porteurs transmettent directement leurs sujets aux financeurs
- Les financeurs font appel à des évaluateurs extérieurs pour émettre un avis sur la qualité des sujets
- L'ED est sollicitée en parallèle pour vérifier l'éligibilité des encadrants potentiels et évaluer leurs pratiques d'encadrement passées. Pour juger du respect des normes de l'ED concernant le maximum de taux d'encadrement, la règle est qu'au jour du conseil traitant du concours, on trouve sur SYGAL un taux d'encadrement ne dépassant pas 250% si on se projette au 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours (c'est à dire en prenant en compte les soutenances de thèse à venir, mais déjà renseignées dans SYGAL). Concernant l'évaluation des « bonnes pratiques », les trois critères sont la durée de la thèse (point négatif si > 40 mois ou abandon), le devenir du docteur (juste après la soutenance et environ deux ans après), et la production liée au doctorat (existence d'articles, communications, brevets etc.). Ces critères sont pris en compte pour toutes les thèses démarrées entre les années n-7 et n-4.

Un formulaire dédié est disponible sur le site internet.

- Combinant les avis des expert extérieurs avec la vérification des conditions d'éligibilité faite par l'ED, le financeur fournit à l'ED une liste ordonnée de sujet/encadrants en lui confiant la charge de sélectionner un candidat sur chacun de ces dossiers.
- Les porteurs de projets sélectionnés transmettent à l'ED un ou plusieurs dossiers de candidats, tandis que ceux-ci envoient en parallèle leur compte rendu d'audition. Le dossier transmis par le porteur doit contenir les informations suivantes (formulaire disponible sur le site) :

- CV et lettre de motivation du candidat
- Relevés de notes dont S3 du Master
- Classement dont S3 du Master
- Lettres de recommandation dont Responsable stage S4
- Avis motivé du directeur de thèse et du directeur de laboratoire

En parallèle le candidat au doctorat envoie un compte-rendu de l'entrevue qu'il a eue avec l'équipe d'encadrement (plus éventuellement avec le directeur de laboratoire). Les seuils requis en termes de notes et de classement sont spécifiés sur le site internet de l'ED.

➤ Pour chacun des sujets de thèse éligibles, l'ensemble des informations « dossier(s) candidat(s) + dossier encadrant » est étudié par le Directoire puis discuté lors du Conseil.

Remarque : Avec ce type de procédure, il n'y a donc pas directement de mise en concurrence entre couples (sujets/encadrants). Cependant, un couple (sujet/encadrant) peut être rejeté en l'absence de candidat satisfaisant, ce qui amène à faire remonter le premier dossier (sujet/encadrant) de la liste complémentaire. En outre, des interventions sur la liste des sujets fournies par les financeurs sont possibles (y compris entre liste principale et complémentaire) mais doivent être clairement justifiées par des différences de qualité importante au niveau des candidats-doctorants.

➤ Au terme de ce processus, le Conseil propose un candidat sur chacun des dossiers (sujet/encadrant) sélectionnés. Cet ensemble constitue la liste principale des lauréats. Tous les triplets (sujet/encadrant/candidat) de valeur, mais non retenus dans la liste principale sont classés dans une liste complémentaire. A l'issue du conseil, l'ED dresse pour chaque établissement, la liste des candidats retenus sur liste principale et sur liste complémentaire. Il contacte aussi individuellement chacun des candidats sélectionnés.

➤ En cas de désistement d'un candidat de la liste principale, le contrat doctoral est immédiatement proposé au candidat du triplet (sujet/encadrant/candidat) classé en premier sur la liste complémentaire.

• Si au cours du processus, un point ou un autre relatif à la notion de concours (tel qu'un affichage insuffisant) n'est pas respecté :

-le dossier est éliminé du concours, s'il s'agit d'un CD « Etablissement » ou « Région 100% »

-la gestion est basculée dans la catégorie «CD non régis par un concours de l'ED », s'il s'agit d'un CD « Région 50% avec établissement ».

### **3-4 : Contrats doctoraux non régis par un concours de l'ED**

Pour les «CD non régis par un concours de l'ED », le dossier qui doit être déposé à l'ED par les candidats doit contenir :

- CV et lettre de motivation
- compte-rendu d'entretien avec la direction de thèse, voire en plus celle du laboratoire
- courriers de la direction de thèse et du directeur de laboratoire
- notes et classement du Master (mais sans application de seuils sur ces deux éléments)
- lettres de recommandation (facultatif)

Ces CD « hors concours » ne sont pas soumis à l'obligation d'affichage, qui reste cependant conseillée car l'expérience a montré que rendre une offre de thèse visible sur certains sites comme Campus France ou Euraxess permet de recruter de bons candidats.

Pour ces «CD non régis par un concours de l'ED », l'autorisation d'inscription en doctorat est traitée par le directeur de site de l'ED.

### **3-5 : Missions d'enseignement**

L'attribution des missions complémentaires aux contrats doctoraux ou des vacances d'enseignement est organisée selon la procédure en vigueur dans l'établissement d'inscription en doctorat. Ces procédures ne sont pas les mêmes dans tous ces établissements.

## **Article 4 : INSCRIPTION ET REINSCRIPTIONS**

### **4-1 : Durée du doctorat**

- La durée de la thèse est de 3 ans pour les doctorants bénéficiant d'un contrat à temps plein associé à la thèse, et de 6 ans au plus pour les salariés employés dans un cadre n'ayant rien à voir avec la thèse.
- Pour les cotutelles avec des pays où la durée de thèse standard excède 3 ans, des dispositions particulières peuvent être prises et indiquées dans la convention de cotutelle.
- Si le doctorant a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de maladie d'une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d'un congé d'une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée de la préparation du doctorat est prolongée si l'intéressé en formule la demande auprès du service des ressources humaines de son établissement d'inscription.
- Des prolongations peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement de préparation conformément à l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2016 (voir 4.4 du RI).
- Dans tous les cas, la préparation du doctorat implique un renouvellement annuel de l'inscription du doctorant auprès de l'établissement de préparation du doctorat. Tout non-renouvellement de l'inscription est assimilé à un abandon.

### **4-2 : Inscription en 1<sup>ère</sup> année**

Pour une première inscription en doctorat, les documents suivants doivent être déposés au secrétariat de site de l'ED dans un dossier unique :

- dossier d'inscription de l'établissement dûment complété et signé par le doctorant, le ou les directeurs de thèse, le directeur d'unité
- diplôme donnant accès au doctorat, avec pièces justificatives complémentaires si besoin
- justificatif de financement sur 3 ans
- CV
- sujet de thèse
- deux exemplaires de la Charte du doctorat et de la Convention de formation, dûment complétés et signés par toutes les parties

Après validation du dossier par l'ED, puis par l'établissement de préparation, les candidats procèdent aux démarches d'inscription en ligne sur le site de leur établissement et s'acquittent des droits d'inscription.

### **4-3 : Réinscription en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année**

Les réinscriptions ne sont pas automatiques. Pour les réinscriptions en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années, les doctorants doivent transmettre au secrétariat de site de l'ED, la fiche « Accord pour Réinscription » (disponible sur le site internet de l'ED) signée par le doctorant, le directeur de thèse (et co-directeur de thèse le cas échéant) et les membres du Comité de Suivi Individuel. Si tous les protagonistes sont favorables, l'ED envoie à l'établissement une autorisation à réinscription. Charge ensuite au doctorant de reprendre la main pour finaliser personnellement les étapes administratives de réinscription. En cas de « refus de réinscription de la part de la direction de thèse et/ou du CSI », il faut contacter immédiatement l'ED. En cas d'absence de réponse et après relance, le doctorant ne sera pas réinscrit et son financement sera interrompu. Il sera aussi considéré en abandon de fait.

### **4-4 : Réinscription en année dérogatoire**

- Les demandes d'autorisation d'inscription en année dérogatoire sont examinées par le Directoire qui sollicite un avis du Conseil de l'ED. Les doctorants doivent transmettre au secrétariat de site un dossier de demande de dérogation (formulaire disponible sur le site internet de l'ED). Celui-ci regroupe les argumentaires du doctorant, de l'encadrement de thèse, l'avis du CSI, la production scientifique, l'état actuel du manuscrit, la description du financement envisagé sur la période hors contrat, et un engagement ferme sur une date de soutenance, signé par le doctorant, le directeur de thèse et le directeur de laboratoire.
- Administrativement, une 4<sup>ème</sup> inscription est considérée comme dérogatoire (a fortiori une 5<sup>ème</sup>). Cependant, il y a plusieurs cas de figures qui font qu'une 4<sup>ème</sup> inscription est nécessaire sans qu'il n'y ait dépassement de durée au regard des règles de l'ED (par exemple, en cas de 1<sup>ère</sup> inscription au printemps, ou pour un doctorant salarié, ou dans le cas d'une cotutelle avec un pays ayant une durée de thèse supérieure à 3 ans). Il faudra cependant suivre la procédure d'inscription dérogatoire, mais seule la première partie du dossier de l'ED devra être remplie, et la dérogation sera systématiquement accordée s'il n'y a pas de problème par ailleurs.
- L'essentiel des demandes de dérogation est étudié lors du conseil d'automne. Le Directoire gère les quelques demandes tardives qui peuvent survenir. Un entretien entre le doctorant, la direction de la thèse, la direction de l'UR et un membre du Directoire pourra être demandé pour des cas spécifiques.
- Par principe, une inscription en 5<sup>ème</sup> année ne sera pas admise. En outre, pour éviter que les soutenances soient repoussées vers la fin de l'année civile suivant celle d'acceptation (n) de la dérogation, l'ED s'opposera à la réinscription administrative à l'été (n+1), ce qui de fait empêche d'envisager une soutenance sur le dernier trimestre de cette année (n+1). Ainsi, toutes les soutenances devront se tenir avant l'été de l'année (n+1) en accord avec les dates annoncées lors de la demande de dérogation (sauf exception pour cas particuliers, généralement liés à des problèmes de santé).
- La liste des bénéficiaires de ces dérogations est transmise aux établissements. Ensuite, charge au doctorant de procéder à la réinscription en année dérogatoire en remplissant le dossier administratif de l'établissement d'inscription.

## **Article 5 : ANNEE DE CESURE**

A titre exceptionnel et dans le cadre d'un projet professionnel cohérent, le doctorant peut demander une période de césure insécable d'une durée maximale d'un an. Pendant cette période, le doctorant suspend temporairement sa formation doctorale et ses travaux de recherche. Il peut demeurer inscrit au sein de son établissement mais n'est plus intégré à son UR d'accueil.

Cette période n'est pas comptabilisée dans la durée de la thèse. Une demande motivée signée par le directeur de thèse (et le codirecteur de thèse s'il existe) et le directeur de l'UR doit être déposée au secrétariat de site de l'ED. Les demandes de césure seront examinées par le Conseil de l'ED. Consultez le site de l'établissement d'inscription en thèse pour en savoir plus sur cette procédure de demande de césure.

## Article 6 - MODALITES DE SUIVI

### 6-1 : Réunions d'accueil

- Une réunion de rentrée est programmée chaque année en automne sur chacun des trois sites (Le Havre, Caen et Rouen). Ces réunions sont animées par le directeur de site et sont conduites en anglais, sur la base d'une présentation d'ensemble élaborée par le Directoire. Cette réunion est obligatoire pour les primo-inscrits (D1). Un suivi des absences et de leurs raisons est réalisé. Cette réunion permet de détailler les éléments suivants : (i) présentation des différents interlocuteurs potentiels pour les doctorants (membres du Directoire, gestionnaires, représentants des doctorants au Conseil, structures d'accueil et d'écoute, etc.) ;(ii) caractéristiques (nombre et profil) des doctorants, thématiques, UR rattachées à l'ED, potentiel d'encadrement, nature des financements, etc.), et statistiques sur le doctorat en général ; (iii) organisation et fonctionnement de l'ED ; (iv) offre de formation : modules disponibles (thématiques et professionnalisant), modalités d'accès, modalités de validation, accès à des formations extérieures ; (v) Comité de Suivi Individuel (objectifs, constitution et fonctionnement) ; (vi) aide à la mobilité ; (vii) résultats de l'école en termes de durée des thèses et de poursuite de carrière ; (viii) présentation des associations de doctorants ; (ix) les manifestations de l'ED.
- En parallèle, chacun des établissements d'inscription organise avec Normandie Université une réunion d'accueil réunissant les D1 de toutes les écoles doctorales normandes. Y sont traités des points plus généraux et transverses tels qu'une présentation de l'établissement et de la Comue, la complémentarité de leurs missions, le fonctionnement de la bibliothèque, l'existence de référents sur différentes questions (tels que l'intégrité scientifique et la parité), les lieux de médiation scientifique, etc.

### 6-2 : Comité de suivi individuel de thèse (CSI)

- Le CSI évalue les conditions de la formation du doctorant, les avancées de sa recherche et la préparation de la poursuite de carrière. Son rôle est aussi d'être particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.
- Un nouveau mode de fonctionnement des CSI prend effet pour PSIME à partir des inscriptions postérieures au 01/09/2023. (les doctorants inscrits avant cette date restent soumis aux règles du fonctionnement précédent, qui est rappelé sur le site internet). Ces nouvelles règles intègrent les modifications de l'arrêté de 2022, instituent au moins une réunion par année de doctorat, et modifient le calendrier. Désormais
  - le CSI doit être constitué entre 2 et 3 mois après la 1<sup>ère</sup> inscription
  - 3 réunions obligatoires se tiendront à 6 mois, 18 mois et 30 mois après la 1<sup>ère</sup> inscription
  - un avis du CSI est nécessaire pour les réinscriptions standard D1→ D2 et D2→ D3, ainsi que pour les D3→ D4 des doctorants dont la 1<sup>ère</sup> inscription fut effectuée en début d'année civile. Cet avis peut se baser sur la dernière réunion réglementaire.
  - une réunion spécifique du CSI est nécessaire pour toutes les autres inscriptions dérogoatoires.
- A l'issue de chaque entretien, le CSI formule des commentaires et recommandations transmis au secrétariat de site, au doctorant, à la direction de la thèse et à la direction du laboratoire d'accueil du doctorant.

### **Composition du CSI**

Le CSI est constitué d'au moins deux membres, indépendants de la direction du travail du doctorant et du projet de recherche.

La composition du CSI doit être co-construite par le doctorant et son équipe d'encadrement

Sa constitution minimale est la suivante :

- Un membre qui peut appartenir au laboratoire d'accueil du doctorant (mais pas à la même équipe)
  - Un membre extérieur au laboratoire d'accueil du doctorant.
- au moins l'un des membres est un académique (enseignant-chercheur ou chercheur) titulaire de l'HDR.
- il faut qu'un des membres connaisse bien le domaine scientifique de la thèse, tandis que l'autre peut en être éloigné.
- l'ED recommande que le doctorant soit à l'initiative de la proposition d'au moins un des membres.
- l'ED recommande qu'au moins un des membres soit proche géographiquement.
- Le CSI est soumis pour validation au Directoire de l'ED PSIME. Si un des membres ne peut plus siéger dans le CSI, il devra être procédé à son remplacement. Les membres des CSI et le Directoire de l'ED PSIME s'engagent à respecter la confidentialité des informations (scientifiques ou non) issues des entretiens. Un engagement de confidentialité pourra être signé sur demande du doctorant et/ou de son directeur de thèse.
  - Les membres du CSI pourront faire partie du jury de thèse mais ne pourront pas être rapporteurs.
  - Le CSI pourra être saisi à tout moment sur demande du doctorant, de la direction de thèse ou du Directoire.

### **Fonctionnement du CSI**

- Charge au couple doctorant/encadrant de planifier suffisamment en avance les réunions 6M, 18M et 30M pour qu'elles puissent se tenir à la période attendue. Les entretiens peuvent être organisés en visioconférence même si le mode présentiel est fortement recommandé.
- Au moins une semaine avant le jour de la rencontre, le doctorant doit faire parvenir au CSI un document résumant le sujet de la thèse, la Convention de Formation Doctorale, les avancées du programme de recherches, les formations suivies, la production scientifique, le portfolio de compétences.
- Un entretien CSI se déroule en au moins trois étapes :
  - 1- Présentation scientifique par le doctorant (l'encadrement est invité, mais il ne doit pas interférer dans la discussion)  
Présentation orale du doctorant puis discussion entre le CSI et le doctorant.
  - 2 - Entretien entre le doctorant et le CSI (sans l'encadrement, ni aucun représentant du laboratoire.)
  - 3 - Entretien entre l'encadrement et le CSI (sans le doctorant)Une dernière session impliquant l'ensemble des participants (doctorant, encadrants, CSI) pourra également être organisée. Ceci est laissé à la discrétion du CSI.

Lors de chaque entretien, le CSI passera en revue un certain nombre de questions : (i) conditions matérielles (professionnelles et personnelles) ; (ii) intégration dans l'équipe d'accueil; potentielle existence de problèmes ou difficultés (iii) appropriation du sujet de thèse ;(iv) progression du travail de thèse (résultats obtenus et valorisation) ;(v) formations suivies (thématiques ou professionnalisantes) ;(vi) mobilité, participation à des congrès, etc. ;(vii) portfolio du doctorant, et (viii) préparation de la suite du parcours professionnel

- L'ED a mis en place des formulaires de comptes-rendus qui permettent d'aborder ces différents points, de façon différenciée sur chacune des trois entretiens règlementaires.

***Formulaires disponibles sur le site internet de l'ED***

Après chaque entrevue, il revient au doctorant la charge de déposer le CR sur SYGAL, tandis que le CSI envoie une copie par email à la direction de thèse, la direction de laboratoire et le secrétariat de site de l'ED.

Tous les CR sont examinés par la direction de site, mais il est demandé au CSI de ne pas hésiter à contacter l'ED en cas de difficultés. Des réunions CSI additionnelles à celles obligatoires (6,18 et 30M) peuvent être organisées à tout moment

### **6-3: Périodes probatoires**

Le CSI doit se prononcer chaque année sur la pertinence d'une nouvelle inscription (articles 4.3 et 4.4). Il peut se déclarer défavorable à cette réinscription si l'avancement des travaux est jugé insatisfaisant, en raison d'une « insuffisance professionnelle » manifeste ou apparente du doctorant. Afin de pouvoir apporter des éléments objectifs sur ce point, une période probatoire peut être organisée. Cette période, qui dure typiquement 2 mois, consiste à produire et présenter les résultats d'une liste de tâches élaborée conjointement par le directeur de thèse, le CSI et l'ED. Elle a pour but d'aider le CSI à prendre sa décision sur l'autorisation de réinscription. Elle se tient donc généralement peu avant l'été.

### **6-4 : Suivi par le laboratoire d'accueil**

Les URs de l'ED PSIME sont incitées à demander à leurs doctorants de présenter leur travail au sein du laboratoire. L'ED préconise aussi un dispositif de type « auditions à mi-parcours » c'est-à-dire environ 18 mois après l'inscription, devant un public restreint de membres permanents, permettant de faire un point sur les avancées des recherches et la capacité du doctorant à en rendre compte (que ce soit par écrit ou à l'oral). Le but est de compléter l'action du CSI en se concentrant sur l'aspect purement scientifique, et de donner un premier aperçu de ce que sera le travail de rédaction et de soutenance.

### **6-5 : Rapports d'activité**

Il est demandé aux doctorants de remplir en ligne (sur SYGAL), chaque année, un rapport d'activités indiquant les réalisations en termes de production scientifique et de formation. L'année de la soutenance, ce rapport prend la forme d'un rapport global qu'il est nécessaire d'avoir déposé pour pouvoir retirer son diplôme.

### **6-6 : Portfolio**

Le doctorant tient à jour un portfolio dans lequel il consigne toutes les actions réalisées en matière de formations (suivies ou données), de productions (scientifiques, vulgarisation, médiation, etc), ainsi que tout type de responsabilités prises dans le cadre de son travail (organisation de manifestation, fonctions électives, etc.). L'impact en termes de « Compétences professionnelles » acquises doit être souligné. Ce portfolio est transmis aux membres du CSI lors de chaque entretien.

### **6-7 : Médiation**

- Tout conflit non résolu entre le doctorant et son directeur de thèse doit être porté à la connaissance du directeur de site de l'école doctorale, si les réponses apportées en interne ou par le CSI se sont révélées insuffisantes. En concertation avec les parties, la direction de l'ED mettra en place une médiation pour rechercher une solution acceptable par tous. Les encadrants, le directeur d'UR, le CSI et le doctorant (qui pourra être accompagné d'un autre doctorant) sont d'abord consultés séparément et la Direction de l'ED propose un mode de résolution du conflit lors d'une réunion réunissant tous les protagonistes. La mise en place d'une période probatoire peut être un élément utile dans un certain nombre de cas.
- En cas d'échec de la médiation, le conflit peut être porté devant la Commission Recherche ou le Conseil scientifique de l'établissement d'inscription. La procédure consiste à désigner deux personnes (parmi les membres de cette instance) qui vont

examiner le dossier, l'un dans la discipline de la thèse, l'autre dans une autre discipline. Le doctorant pourra se faire accompagner par un membre de son choix, élu d'un conseil de Normandie Université ou d'un établissement de préparation du doctorat, parmi les enseignants-chercheurs.

- Dans le cas d'une décision d'arrêt de la thèse, le doctorant pourra se voir remettre, à sa demande, une « Attestation d'activités de recherche » co-signée par les directeurs de thèse, de l'UR et de l'ED. Elle précisera la nature et la durée des travaux effectués, ainsi que le contexte de la recherche.

### **6-8 : Refus de réinscription**

- Si le directeur de thèse refuse la réinscription en thèse d'un doctorant, l'ED organise (si cela n'a pas déjà été fait) une tentative de conciliation pouvant impliquer la réalisation d'une période probatoire. Si la décision de non-renouvellement est confirmée, celle-ci est notifiée au doctorant par le directeur de l'école doctorale.

- Un deuxième avis peut être demandé par le doctorant auprès de la Commission Recherche ou du Conseil scientifique de son établissement d'inscription, en suivant les modalités décrites dans l'article 6.7.

- La décision finale de non-renouvellement est prise par le chef d'établissement et notifiée au doctorant.

- En tout état de cause, une décision de non-renouvellement d'inscription en thèse ne peut être prononcée qu'en cas de manquement constaté du doctorant aux engagements de la charte ou du présent RI, et sur la base de faits avérés.

### **6-9 : Abandons**

L'ED demande à ce qu'aucune démarche d'abandon ne soit engagée sans un entretien préalable avec l'ED. Si cette volonté résulte d'un conflit, l'ED proposera son aide pour le résoudre. Si l'option de l'abandon devait se confirmer, l'ED proposera une « Attestation d'Activités de Recherches » et transmettra le formulaire d'abandon à remplir.

Par ailleurs, il est demandé aux encadrants de signaler très vite le cas de doctorants qui leur sembleraient en situation d'abandon de fait, mais non déclaré.

## **Article 7 - AIDES FINANCIERES APPORTEES AUX DOCTORANTS**

- La majeure partie du budget de l'ED PSIME est utilisée pour faciliter l'accès des doctorants à des événements valorisables dans la construction de leur projet professionnel. Il s'agit le plus souvent d'aides à mobilité, mais l'ED peut aussi participer au financement de certaines formations payantes.

- Les déplacements peuvent concerner des formations dispensées par l'ED ou le CED sur un autre site normand, une formation dispensée par une ED d'une autre région, la participation à un salon professionnel, une école thématique, une réunion de type GDR ou organisée par une société savante, un déplacement pour entretien d'embauche ou bien encore une prise de contact pour un post-doc. Les demandes les plus courantes concernent la participation à un congrès, workshop ou conférence. Par principe, l'ED limite son soutien à un événement de ce type par doctorant, mais des exceptions sont possibles, surtout si le doctorant fait une présentation orale.

- Le financement des expériences sur grands instruments est exclu du cadre de ces aides. Par contre, l'ED peut participer au déplacement vers un autre laboratoire pour des expériences ponctuelles ou pour donner un séminaire.

- Tout doctorant intéressé dépose un dossier de candidature précisant l'objectif recherché et le budget prévisionnel.

***Dossier disponible sur le site internet de l'ED***

Le dossier doit être déposé au moins un mois avant le début de l'évènement à financer. Les demandes sont examinées chaque mois par le Directoire.

- Les aides à mobilité correspondent à une somme forfaitaire dépendant du lieu de déplacement (excluant le pays partenaire en cas de cotutelle). Il y a quatre catégories de déplacements : (i) internes à la Normandie (toutes les demandes concernant les formations ED ou CED sont d'office acceptées) ; en France ; en Europe ; pour le reste du monde. Les aides aux formations payantes ne peuvent excéder les  $\frac{3}{4}$  du coût (tout en restant inférieures à un certain plafond), et ne peuvent être accordées que si des formations similaires ne sont pas déjà proposées dans le cadre des formations NU ou PSIME.

*Les sommes correspondantes à ces différents cas de figures sont disponibles sur le site internet de l'ED*

- Les déplacements doivent se faire dans le cadre d'un ordre de mission établi par l'UR du doctorant. Dans tous les cas, les aides de l'ED se présentent sous la forme de versements a posteriori, ce qui signifie que ce sont les laboratoires qui doivent avancer les frais. Les versements sur les comptes des laboratoires sont effectués via NU, sur la base de listes établies par l'ED, et ce trois fois dans l'année : Février, Juin et Septembre. Pour améliorer la lisibilité du dispositif, l'ED communique à chaque laboratoire une liste détaillée des versements qu'il recevra à chaque échéance.
- Noter enfin que l'ED ne peut déclencher le reversement d'une aide accordée, qu'après avoir reçu une confirmation que la mission a bien été effectuée (typiquement, un état de frais).

## Article 8 - FORMATION DOCTORALE

En s'inscrivant en thèse, les doctorants s'engagent dans un parcours qui comprend à la fois le travail de la thèse et le suivi de formations. L'objectif de ces dernières est non seulement de contribuer à la réalisation du projet de thèse mais aussi de préparer l'insertion professionnelle après le doctorat.

### 8-1 : Convention de formation doctorale

- Tout doctorant doit signer, avec son directeur de thèse, la Convention de Formation Doctorale mise en place par la ComUE Normandie Université. Celle-ci fixe les conditions de suivi et d'encadrement de la thèse ; elle indique aussi les formations qu'il faudrait suivre en fonction du projet professionnel discuté dans le même document
- Cette convention fait office de référence en cas de difficultés entre le doctorant et son équipe d'encadrement sur les modalités d'interaction entre eux.

### 8-2 : Formations CED et formations ED

Les établissements financent deux types de formations

- Formation doctorale mutualisée et gérée par le CED

L'ensemble des formations doctorales mutualisées, gérées par le CED de Normandie Université, est consultable sur le site internet de la ComUE et sur SyGAL.

- Formation doctorale spécifique proposée par l'ED PSIME

Les informations relatives aux modules spécifiques de formation mis en place l'ED PSIME sont accessibles sur le site internet de l'ED.

### 8-3 : Autres formations et actions prises en compte

- Les doctorants peuvent demander à faire valider par le Directoire des formations organisées hors du périmètre de l'ED ou du CED. Des aides peuvent même être accordées en vue d'un cofinancement de ces formations. Il faut évidemment que ces formations aient un rapport avec le travail de doctorat ou qu'elles contribuent à favoriser l'insertion professionnelle future.

- Il peut s'agir de formations académiques dispensées dans un Master ou une ED hors Normandie, une école thématique, une formation sur un appareillage/instrument ou même une formation professionnelle.
  - D'autres activités formatrices peuvent être comptabilisés, telles que des expériences d'enseignement ou d'encadrement de stages, la présence aux séminaires organisés par son laboratoire, des responsabilités collectives au sein d'associations ou pour l'organisation d'évènements, des fonctions électives ou encore des actions de médiation.
- D'autres actions non répertoriées ici peuvent être soumises à la direction de site.

## Article 9 - REGLES ET CONDITIONS DE SOUTENANCE

### 9-1 : Règles concernant le manuscrit de thèse

- L'ED considère que la capacité de rédaction est l'une des compétences importantes qu'on peut attendre d'un docteur. L'écriture d'un document de synthèse reste donc la norme, et l'ED SPIME n'accepte pas les manuscrits dits « sur articles ».
- Le manuscrit est rédigé soit en français, soit en anglais. Dans le cas d'un mémoire en anglais, il doit être accompagné d'un résumé « étendu » en français d'au moins trois pages. Dans le cas d'une rédaction dans une autre langue que le français ou l'anglais, une version dans une de ces deux langues devra être produite.
- Le manuscrit devra posséder la couverture générée par SYGAL. Une page de garde au format plus libre pourra être insérée mais uniquement derrière la couverture officielle.

### 9-2 : Prérequis en termes de formations

Les exigences de l'ED PSIME en termes de formations se déclinent en trois critères

- Deux formations obligatoires :
  - « Ethique et intégrité scientifique » (à suivre en D1)
  - « Prévention de toute forme de violence et discrimination »
- Minimum de 50 h parmi un premier lot de formations comprenant :
  - les deux formations obligatoires sus-citées
  - les formations du CED (mutualisées sur toutes les EDs) dont les formations pédagogiques (INSPE)
  - les formations de l'ED (spécifiques à PSIME)
  - les formations proposées par un Master ou une autre ED
  - écoles thématiques
  - formations transverses hors CED
- Minimum de 100 h en tout, dans une liste élargie incluant en plus de celles au-dessus les actions suivantes :
  - membre élu au conseil de l'ED
  - membre élu dans un conseil (laboratoire, établissement, ComUE)
  - membre de l'association des doctorants
  - comité d'organisation des JED ou JDD, ou autres évènements du même type
  - action de diffusion ou médiation scientifique
  - formations au sein de l'entreprise (cas des CIFRE)
  - heures d'enseignement
  - encadrement de stagiaires
  - suivi de séminaires scientifiques

***Un fichier facilitant le recensement de ces actions est disponible sur le site internet de l'ED  
(avec les équivalences en heures et les éventuels plafonds associés pour chaque type d'actions)***

- La comptabilisation des formations suivies par les doctorants est réalisée par l'ED sur la base des attestations de participation ou tout autre type de justificatifs. En cas de doute, adressez-vous au secrétariat de l'ED au fur et à mesure, pour savoir si la formation en question pourra être prise en compte. Les formations distancielles et payantes, organisées par des entités hors de Normandie Université et hors Organismes Nationaux de Recherche ne peuvent être comptabilisées au-delà d'un plafond de 25 h.
- Il y a trois catégories de doctorants qui ne sont pas soumis aux exigences de « Formations » (hormis « Ethique et intégrité scientifique » et « Prévention de toute forme de violence et discrimination »). Il s'agit (1) des doctorants ayant un financement salarié externe (c'est-à-dire n'ayant rien à voir avec le laboratoire, la thèse, ni l'établissement d'inscription) ; (2) les contrats CIFRE ; (3) les cotutelles. Evidemment, tous ces doctorants ont le droit à toutes les formations proposées, et il est même fortement conseillé de les suivre, mais ils ne sont pas contraints de respecter les cibles fixées pour pouvoir soutenir.

### **9-3 : Prérequis en termes de productions**

Les exigences de l'ED PSIME en termes de productions se déclinent en deux critères

- sauf cas particulier d'une thèse confidentielle, Il faut d'abord avoir réalisé au moins l'un des trois éléments suivants :
  - co-auteur d'un article dans une revue avec comité de lecture (au minimum, justifier de la réception d'une soumission par un éditeur),
  - orateur dans une conférence internationale,
  - cosignataire d'un brevet ou d'une licence.
- avoir produit au moins trois éléments parmi une liste reprenant celle du point précédent et y ajoutant :

- distinction de thèse	1 unité
- orateur dans un congrès, conférence ou workshop national	1 unité
- séminaire dans un laboratoire autre que le sien	1 unité
- participation à MT180s	1 unité
- co-auteur d'un article	0.5 unité
- présentation d'un poster dans une conférence ou workshop	0.5 unité
- séminaire au sein de son laboratoire	0.5 unité
- participation à des manifestations de doctorants (JDD, JED, etc.)	0.5 unité
- séjour dans un laboratoire (>1 semaine, hors cotutelle)	0.5 unité
- rapports d'avancement liés au financement	0.5 unité

Tous les doctorants sont soumis aux mêmes exigences de « Productions ».

## **Article 10 -SOUTENANCE DE THESE**

La procédure administrative en vigueur dans l'établissement de préparation de thèse précise de manière détaillée les phases de déroulement, le calendrier et les formalités à respecter. La règle est que le dossier de proposition de soutenance soit accepté et signé par tous les protagonistes deux mois avant la date de soutenance. Il est donc nécessaire que le dossier soit

déposé sur SYGAL encore un mois avant, pour pouvoir vérifier la constitution du jury et le respect des conditions en termes de formations et productions.

### **10-1 : Intégrité scientifique**

- Les doctorants sont soumis aux règles d'éthique et de déontologie relatives aux métiers de la recherche.

*Voir documents explicitant ces règles sur le site internet de l'ED*

- Le doctorant devra respecter les procédures mises en place concernant le serment des docteurs.
- Le manuscrit de thèse doit respecter les règles élémentaires de diffusion des travaux scientifiques (authenticité du texte et des résultats scientifiques, respect de la propriété intellectuelle, etc.)
- Le doctorant et sa direction de thèse pourront s'aider de logiciels de vérification des risques de plagiat, en utilisant par exemple la ressource compilatio, application mise à disposition sur l'ENT de Normandie Université : <https://ent.normandie-univ.fr/>
- La direction de l'ED se donne le droit d'émettre un avis défavorable à une soutenance de thèse à la suite du non-respect de ces principes.

### **10-2 : Autorisation de soutenance**

- Pour valider les exigences de l'ED en termes de formations et de productions (qui permettent de lancer la procédure de soutenance), les doctorants doivent envoyer au secrétariat de site les justificatifs concernant les informations reportées dans les tableaux « Formations » et « Productions » fournis par l'ED.

*Formulaire dédié disponible sur le site internet de l'ED*

- L'ED ne signe pas le dossier de « Proposition » de soutenance sur SYGAL avant que toutes les informations nécessaires pour valider le respect de ces exigences aient été fournies. Il est conseillé de les envoyer à l'ED le plus tôt possible, au plus tard en même temps que le dépôt de la proposition de jury sur SYGAL (c'est-à-dire environ 3 mois avant la date de soutenance envisagée).
- Pour assurer une égalité de traitement sur les trois sites, des dossiers tirés au hasard seront examinées collectivement au sein du Directoire.

### **10-3 : Désignation des rapporteurs et composition du jury**

- Les travaux du doctorants sont examinés par (au moins) deux rapporteurs, extérieurs à la ComUE *Normandie Université*, titulaires de l'HDR ou appartenant à l'une des catégories suivantes : (i) professeurs des universités et personnels assimilés ou enseignants de rang équivalent, des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche (français ou étrangers) ; (ii) personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'ED et après avis de la Commission de la Recherche du Conseil académique (ce qui exige de s'y prendre très en avance).
- Le jury de thèse est désigné par le chef d'établissement après avis du directeur de site de l'ED. Il doit répondre aux conditions suivantes :
  - il compte entre quatre et huit membres ;
  - il montre une représentation équilibrée de femmes et d'hommes. Pour l'ED PSIME, il est exigé au moins un membre de chaque genre. En cas d'impossibilité à satisfaire ce critère, il est demandé de fournir la preuve de trois refus de proposition de participation.

- la moitié au moins des membres du jury sont des personnalités extérieures à la ComUE *Normandie Université*. Sont exclus de cette catégorie les personnels appartenant au même laboratoire qu'un éventuel co-directeur situé hors de la région.
- la moitié au moins sont des professeurs ou personnels assimilés, ou des chercheurs étrangers de rang équivalent (rang A). Pour statuer sur ce dernier point en ce qui concerne les personnes en dehors du système universitaire français, il est nécessaire de recueillir un CV et l'envoyer en avance au directeur de site.
- Le directeur de thèse participe au jury. Il assiste à la discussion et il peut, le cas échéant, éclairer les débats si le Président l'y invite.

Le directeur de thèse :

- figure sur la liste des membres du jury, y compris pour le dépôt légal des thèses,
- est pris en compte dans les ratios interne/externe et rang A/rang B,
- ne signe pas le procès-verbal de délibération,
- signe le rapport de soutenance en tant que membre du jury.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aussi au cas d'un éventuel co-directeur et/ou co-encadrant.

#### **10-4 : Modalités de soutenance et délibérations du jury**

- Sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le chef d'établissement (si la thèse présente un caractère de confidentialité avéré), la soutenance est publique.
- La langue de soutenance de thèse est en principe le français. Toutefois, si le doctorant ne parle pas français ou si le jury comprend des membres non francophones, la soutenance peut être effectuée en anglais. Dans le cas d'une soutenance dans un pays non francophone et non anglophone (cas de cotutelle), une pré-soutenance en français ou en anglais doit être organisée.
- Les membres du jury désignent parmi eux un président de rang A. Hormis contexte exceptionnel, le président participe en présentiel à la soutenance et à la délibération.
- Les membres du jury peuvent participer à la soutenance en ayant recours à la visioconférence (ou dispositif équivalent) qui permet leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale. Ils auront fourni au préalable une délégation de signature au président du jury.
- A l'issue de la soutenance, le jury devra se prononcer sur l'admission et sur l'avis de reproduction de la thèse en signant le Procès-verbal. Le directeur de thèse peut assister à la délibération et s'il est invité à le faire par le président éclairer le débat si nécessaire. Cependant, il ne doit pas prendre part à la décision finale et il ne signe pas le procès-verbal. Il en va de même pour un éventuel co-directeur et/ou co-encadrant.
- Le rapport de soutenance doit être rédigé par le président du jury après la soutenance. Ce rapport doit avoir pour en-tête les termes "rapport de soutenance" et mentionner le nom du doctorant et de l'établissement de soutenance. Si le rapport comprend plusieurs pages, elles devront comporter le cachet de l'établissement et être numérotées. Le document doit comprendre la liste des membres du jury en précisant le Président du jury, et l'ensemble des signatures originales. Dans le cas où un membre du jury de soutenance est présent en visio-conférence, le Président du jury doit signer pour son compte le Procès-verbal et le Rapport de soutenance, conformément à la délégation de signature qui aura été préalablement faite.
- Serment des docteurs

A l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le docteur prête serment. Le texte qui doit être lu à haute voix 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."*

Le fait d'avoir prêté serment est consigné par le Président du jury dans le Procès-Verbal.

## **Article 11 - LABEL DOCTORAT EUROPEEN**

Pour la délivrance de « label européen » (ou « Doctorat Européen »), quatre conditions doivent être respectées :

- le doctorat doit avoir été préparé pendant au moins un trimestre dans un pays européen autre que le pays de soutenance ;
- il faut comme rapporteurs au moins deux Professeurs appartenant à des établissements d'Enseignement Supérieur de deux Etats européens différents et autres que celui où sera soutenue la thèse ;
- au moins un membre du jury doit appartenir à un Etablissement d'Enseignement Supérieur d'un état européen autre que celui dans lequel le doctorat est soutenu ;
- une partie de la soutenance doit être effectuée dans une langue nationale européenne autre que la (ou les) langue(s) nationale(s) du pays où est soutenu le doctorat.

Il s'agit d'un diplôme de doctorat classique auquel s'ajoute une attestation de « label européen » délivrée par le Président de l'Université. Ce dispositif est distinct de celui de la cotutelle, auquel il peut se superposer.

Ce label n'apparaît pas sur le diplôme de docteur, mais il constitue un élément fort pour valoriser la formation doctorale à l'international. Tout doctorant qui désire obtenir le « label européen » doit le signaler à l'ED PSIME avant la soutenance, et suivre la procédure en vigueur dans son établissement de préparation de thèse.

## **Article 12 - SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE**

- Tous les doctorants s'engagent à communiquer chaque année et pendant cinq ans au moins après leur thèse, toutes les informations concernant leur situation professionnelle. La mise à jour de ces informations se fait lors d'enquêtes organisées par l'ED.
- Le docteur s'engage, en outre, à répondre aux questionnaires envoyés par Normandie Université, à indiquer à [enquetedocteurs@normandie-univ.fr](mailto:enquetedocteurs@normandie-univ.fr) ses éventuels changements d'adresse courriel et coordonnées téléphoniques pendant cette période.

## **Article 13 - EVALUATION DE L'ECOLE DOCTORALE PAR SES USAGERS**

Régulièrement, une enquête d'évaluation sera réalisée auprès des usagers (doctorants, directions de thèse) de l'ED PSIME, de façon anonyme et à l'aide d'outils numériques. Cette enquête portera notamment sur les éléments suivants :

- disponibilité du Directoire, secrétariat et gestion, représentants des doctorants ;
- disponibilité des représentants des laboratoires au sein du Conseil ;
- informations sur le fonctionnement de l'ED ;
- pertinence des décisions prises et des actions engagées ;
- communication de ces éléments auprès des usagers ;
- modalités sur le fonctionnement des comités de suivi individuel ;

- offre de formations (thématiques et professionnalisantes) : accessibilité, contenu, format ;
- modalités de l'octroi des aides à mobilité et formation ;
- accompagnement sur le projet professionnel du doctorant ;
- suivi du devenir des jeunes docteurs.

Ces informations seront analysées par le Directoire puis discutées en Conseil.

Elles seront mises à profit pour améliorer le fonctionnement global de l'ED.

## Article 14 - APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

- Le règlement intérieur de l'ED PSIME est soumis pour approbation au Conseil Académique de la ComUE *Normandie Université*, après discussion et approbation préalable au sein du Conseil de l'ED PSIME, puis au sein du CED de la ComUE.

Ce règlement pourra être révisé autant de fois que nécessaire en fonction des évolutions réglementaires et opérationnelles de l'ED et du CED.

- Si des modifications sont adoptées par le Conseil mais non encore validées par une nouvelle version soumise au CaC de NU, il est convenu au sein du Conseil de l'ED PSIME que la version à jour disponible sur le site de l'ED fait référence.

## Article 15 - ENGAGEMENT DU DOCTORANT

- Tout doctorant de l'ED PSIME s'engage à respecter :

- la Charte du doctorat,
- le règlement intérieur de l'ED,
- le règlement intérieur du laboratoire d'accueil,
- le règlement intérieur de l'établissement (si disponible),
- les principes élémentaires de laïcité (on pourra se reporter au guide « La laïcité dans l'enseignement supérieur » <https://franceuniversites.fr/actualite/lancement-du-guide-la-laicite-dans-lenseignement-superieur/>).
- la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

- L'encadrant de tout doctorant (directeur, co-directeur, co-encadrant) de l'ED s'engage à respecter les conditions de travail définies dans la Convention de formation du doctorant.

- Aucun doctorant ne doit commencer son activité dans l'UR d'accueil avant d'être inscrit dans l'établissement (obtention de sa carte d'étudiant doctorant), sauf si une convention spécifique a dûment été établie.