



1. Interlocuteurs - STL

- a. Stéphanie Caët (Directrice adjointe / Affaires doctorales)
stephanie.caet@univ-lille.fr ou stl-direction@univ-lille.fr
- b. Justin Duquesnoy (Gestionnaire budget CNRS / Suivi des doctorants)
justin.duquesnoy@univ-lille.fr ou stl-direction@univ-lille.fr
- c. Caroline Tailleux (Bibliothécaire / Réservation de salle de séminaire)
caroline.tailleux@univ-lille.fr
- d. Edouard Neidenberger (Informatique / Espace de travail / Photocopies)
edouard.neidenberger@univ-lille.fr
- e. Mégane Lesuisse et Clémence Sadaïllan (Représentantes des doctorants)
megane.lesuisse@univ-lille.fr - clemence.sadaïllan@univ-lille.fr

2. Interlocuteurs - École Doctorale

- a. Sabrina Abed (Responsable administrative)
sabrina.abed@univ-lille.fr
- b. Pascaline Lamblé (Suivi pédagogique / Formation Doctorale)
pascaline.lamble@univ-lille.fr
- c. Claudine Schneider (Mobilité internationale)
claudine.schneider@univ-lille.fr
- d. Carole Calandre (Gestion soutenances de thèse)
carole.calandre@univ-lille.fr

3. Liens utiles

Laboratoire STL : <https://stl.univ-lille.fr>

EDSHS : <https://edshs.meshs.fr>

Organisation des études doctorales

4. Première inscription : Comment faire ?

Seul le master à orientation recherche obtenu avec mention B ou TB autorise à poser candidature. Un accès dérogatoire au doctorat est toutefois possible pour les titulaires d'autres diplômes de niveau équivalent.

- a. Réfléchir à un sujet de recherche et en rédiger l'argument (2/3 pages avec bibliographie) en relation avec les champs et axes de recherche du laboratoire.
- b. Prendre contact avec un directeur de recherche membre du laboratoire et spécialiste de votre champ de recherche, avec lequel vous élaborerez un projet de thèse.

Si vous souhaitez candidater à un contrat doctoral ou à une allocation de la Région par exemple, les démarches ci-dessus doivent être entreprises dès le mois de janvier de l'année universitaire précédant la première inscription.

- c. A la suite de l'accord du directeur de recherche, prendre contact avec Justin Duquesnoy pour qu'il vous envoie la procédure à suivre via l'application ADUM afin de saisir votre demande de candidature.
- d. Pour **mi-octobre**, déposez le dossier complet, signé par votre directeur de recherche, auprès du laboratoire.
- e. Entre **mi-octobre et mi-novembre** : Auditions (*uniquement pour les étudiants qui n'ont pas présenté leur projet à STL dans le cadre d'une candidature à un contrat doctoral ou une allocation*)
L'audition, à laquelle participent la direction et les membres titulaires du laboratoire, détermine la validation de la candidature du doctorant au niveau du laboratoire STL, avec émission d'un avis par le directeur du laboratoire sur le dossier. Le dossier est ensuite envoyé à l'École Doctorale où le Conseil restreint de l'ED SHS émet un avis sur la candidature (**mi-novembre**) avant que celle-ci soit officiellement validée par l'Université et que l'inscription administrative puisse être effectuée.

Les auditions ont donc un caractère obligatoire. Chaque candidat présente son projet de thèse en 10 minutes. Cette présentation est suivie de 10 minutes de questions.

Les questions formulées ci-dessous devraient permettre aux candidats de bien cerner les questions de recherche et de contextualiser leur projet lors de la présentation aux membres de l'équipe :

- Quel est le contexte scientifique et comment le sujet choisi s'y intègre ?
- Quelle est l'originalité du projet de recherche ?
- Quelle est l'approche méthodologique retenue ?
- Quels sont les objectifs de la recherche et quelles sont les questions de recherche ?
- Comment la recherche envisagée a-t-elle été délimitée (faisabilité du sujet) ?
- Quelle est la planification de la progression de la recherche (échancier) ?
- Comment la thèse s'inscrit-elle dans le projet scientifique de STL 2020-2025 ?
- Est-ce que la thèse fera l'objet d'une co-direction/co-encadrement, cotutelle, ou partenariat international ?
- Y a-t-il des retombées sociétales ?

5. Comment savoir à quel moment je dois me réinscrire ?

Il est possible de candidater à un contrat doctoral au cours de la 1^{ère} année de doctorat.

Le calendrier universitaire est fixé du 1er Septembre au 31 Août de l'année suivante. Pour chaque nouvelle année universitaire, tout doctorant doit effectuer une demande de réinscription, qui est évaluée par l'ED SHS.

Pour cela, les candidats reçoivent **en Février/Mars** un mail de l'ED SHS les invitant à remplir sur ADUM un dossier de demande de réinscription. Ce dossier permet de faire un bilan sur l'avancement des recherches et sur la formation doctorale. Dans ce dossier, il est également demandé de joindre un récapitulatif de la rencontre avec les membres du comité de suivi de thèse, dit CST (cf. point suivant). Ces dossiers sont à rendre pour la **fin Avril**, suite à quoi l'ED SHS évalue individuellement les dossiers et notifie ensuite chaque candidat de son droit de réinscription (**courant Juin**). Les doctorants peuvent ensuite effectuer leur réinscription administrative à l'Université de Lille.

Attention : Les doctorants inscrits en 2^{ème} année de thèse doivent, en sus du dossier de réinscription, passer des auditions, à laquelle participent la direction et des membres titulaires du laboratoire, au sein du laboratoire (**en Mai**). Ces auditions permettent à la direction du laboratoire de remonter à l'ED SHS un avis individuel sur chaque candidat pour le passage en 3^{ème} année.

Ces auditions ont un caractère obligatoire. En partant du contexte, des objectifs et questions de recherche (voir ci-dessus), le doctorant montre quel est l'état d'avancement du projet de recherche, quels ont été/sont les défis et quelles sont les étapes suivantes dans la thèse (10 minutes de présentation suivies de 10 min de questions).

Pour une réinscription en 6^{ème} année ou plus, un entretien avec le directeur sera organisé.

Exception : Les doctorants qui soutiennent entre le 1er Septembre et le 31 Décembre n'ont **pas** besoin de réinscription pour cette période. (Seul impératif : « le dossier de soutenance (via la plateforme ADUM) doit être validé par l'Université de Lille (validation du jury, désignation des rapporteurs) **avant le 31 octobre.** »)

De manière exceptionnelle, il est possible de faire une demande de césure d'une année. Cette demande doit être justifiée par le doctorant, appuyée par le directeur de recherche et le directeur de laboratoire, puis validée par l'école doctorale.

6. Qu'est-ce que le comité de suivi de thèse individuel (CST) ?

a. Le comité de suivi de thèse (CST) « veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation. Il évalue, dans un entretien avec le doctorant, les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse. Il veille notamment à prévenir toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement. (...) Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant. » (Arrêté du 25 mai 2016, art. 13)

b. Le CST doit être composé de deux membres minimum (qui peuvent appartenir à la discipline ou non, qui peuvent être membres du laboratoire ou non), et au moins l'un d'entre eux doit être un Universitaire titulaire d'une HDR (Habilitation à Diriger des Recherches de niveau doctoral). Le directeur de thèse ne fait pas partie du CST. La composition du CST (identique tout au long de la thèse) doit être transmise à Justin Duquesnoy **mi-février de la première année de thèse.**

c. Selon le cahier des charges de l'ED SHS, les membres du CST sont « désignés par le Conseil de l'ED **sur proposition conjointe** du doctorant, du directeur de thèse et du directeur de laboratoire. »

d. Comme mentionné précédemment, les doctorants doivent rencontrer leur CST au moins une fois par an, lors de leur demande de réinscription. (Pour ce faire, il est souhaitable de les contacter rapidement pour convenir d'une date commune avant la date limite de dépôt des dossiers.)

Sur demande du doctorant ou des autres membres du CST, d'autres rencontres peuvent aussi avoir lieu pendant l'année.

Avant la rencontre avec les membres du CST, le doctorant doit leur transmettre un rapport d'avancement (comprenant notamment la liste des communications et publications, des indications sur les chapitres écrits ou en cours, l'avancement de la méthodologie, les chercheurs rencontrés...).

7. Comment valider sa formation doctorale ?

Le diplôme du doctorat est obtenu uniquement lorsque, conjointement à la validation de sa thèse, le candidat obtient 60 crédits de formation doctorale. Pour cela, chaque candidat doit valider 8 modules.

Vous trouverez la plaquette de formation et les fiche individuelles de participation au lien suivant :

<https://edshs.meshs.fr/formation-doctorale/presentation/regime-de-doctorants-inscrits-apres-2009>

Pour chaque journée de formation suivie, n'oubliez pas de faire signer votre fiche de participation par le formateur ou intervenant. Les fiches individuelles de participation, attestant de votre présence aux formations suivies, seront à déposer sur ADUM par vos soins pour que le laboratoire et l'ED SHS puissent valider vos modules.

Quatre de ces modules concernent des formations interdisciplinaires, méthodologiques ou professionnalisantes, et sont validés par l'ED SHS. (Modules A1, A2, B1 et B2).

Pour toute question sur les modules A1-B2, contactez Pascaline Lamblé.

Quatre modules sont plus directement liés à vos activités de recherche et à votre implication au sein du laboratoire (modules C1, C2, D1 et D2), et sont validés par le laboratoire.

Pour toute question sur les modules C1-D2, contactez Justin Duquesnoy.

8. Comment lancer la procédure de soutenance ?

Votre manuscrit est fini, et vous êtes prêt à soutenir votre thèse. Félicitations !

Cette dernière étape de votre parcours de doctorant demande une procédure administrative sur ADUM que vous devez lancer 3 mois avant la soutenance.

Les étapes de cette procédure sont expliquées en détail au lien suivant :

https://edshs.meshs.fr/doctorat-et-hdr/le-doctorat/les-etapes-de-la-these/copy11_of_PROCEDUREDESOUTENANCEECOLEDODCTORALESHS.pdf

Si vous envisagez de soutenir au mois de septembre, il faut tenir compte du fait que les mois de juillet et août ne comptent pas dans la procédure. Ainsi, pour qu'une date de soutenance en septembre puisse être validée, il faut lancer la procédure en avril/mai.

9. Financement des volumes de thèse

Une fois le manuscrit rédigé et la procédure de soutenance engagée, vous serez amené à imprimer votre manuscrit, et ce en plusieurs exemplaires.

Pour ce faire, les doctorants passent par les services de l'ANRT (Agence Nationale de Reproduction des Thèses), cf. document expliquant la procédure de soutenance ci-dessus.

La prise en charge financière de l'impression des volumes est répartie de la manière suivante :

- L'Université de Lille prend directement en charge l'ensemble des volumes destinés aux membres du jury de thèse.
- Le laboratoire STL prend en charge un volume supplémentaire, celui du doctorant. (Pour ce faire, le doctorant avance les frais d'impression, et apporte la facture directement à Justin Duquesnoy, qui lancera le processus de remboursement.)
- Tout autre volume que le doctorant souhaiterait voir imprimé est à ses frais.

Soutien technique

10. Où puis-je travailler ?

Certains doctorants aiment travailler depuis leur domicile. Pour les autres, plusieurs options sont possibles :

Guide du doctorant – UMR 8163 STL – 2019/2020

Version mise à jour validée par le Conseil de Laboratoire du 27/04/2020

a. Le laboratoire STL dispose de trois salles de travail pour les doctorants, dans lesquelles il est possible d'obtenir un bureau. Pour disposer d'un de ces bureaux, il faut contacter Édouard Neidenberger, qui vous rajoutera à la liste d'attente prévue à cet effet. L'attribution d'un espace de travail individuel se fait sur la base d'une présence de 3 jours par semaine (au minimum). Une salle de travail libre est cependant disponible pour les doctorants qui viennent à l'Université moins de trois jours par semaine.

Les post-doctorants financés sur projet peuvent disposer d'un bureau à condition qu'ils soient présents trois jours par semaine.

Des clés et badges sont fournis pour avoir accès à ces salles, et il est obligatoire de les rendre lorsque la thèse est terminée.

b. Bibliothèque STL

La bibliothèque du laboratoire (salle B0.677) permet également aux doctorants STL de travailler dans une ambiance calme et d'avoir directement accès aux ouvrages dont ils ont besoin.

Contactez notre bibliothécaire, Caroline Taillez, pour plus d'information sur les modalités d'utilisation de la bibliothèque.

c. 'Espace recherche' et 'Espace de co-working' - BU SHS

Les doctorants peuvent également travailler dans plusieurs salles de la BU SHS.

Au rez-de-chaussée, un « espace recherche » permet aux doctorants de travailler (seul) dans le calme. (Attention : cette salle est aussi souvent utilisée pour des manifestations scientifiques durant l'année.)

Au deuxième étage, la BU a privatisé pour les doctorants et post-doctorants un espace de co-working. Dans cette salle, les doctorants peuvent travailler seuls ou en groupe. On y trouve également une salle de repos, une salle de réunion (4 à 10 personnes), ainsi qu'une salle avec des 'box' dans lesquels les doctorants peuvent ranger des effets personnels.

Pour l'accès à cette salle de co-working, une demande doit être effectuée à l'adresse mail suivante : bu-shs@univ-lille.fr

A côté de l'espace de co-working, la BU met également à disposition exclusive des doctorants des « Carrel », petites salles (max. 4 personnes) de travail. (Une demande d'accès doit aussi être effectuée à l'adresse mail ci-dessus.)

11. Avoir ressources documentaires

Les doctorants de STL peuvent avoir accès aux ressources documentaires des unités de recherche du CNRS via bib CNRS (<https://bib.cnrs.fr/>).

12. Avoir accès à la cuisine/photocopieuse

Pour avoir accès à la cuisine (frigo/micro-onde) et à la photocopieuse, faites la demande auprès d'Édouard Neidenberger.

13. Réserver une salle

Si vous avez besoin de réserver une salle (pour les réunions du CST, un séminaire, journée d'étude, ...), vous pouvez vous adresser à Caroline Taillez.

Organisation de la recherche

14. A leur inscription, les doctorants sont inscrits sur une liste de diffusion qui leur permet de recevoir des informations transmises par le laboratoire.

15. Pour financer une mobilité en France ou à l'international (e.g. conférence, séjour de recherche, etc.), à qui est-ce que je m'adresse ?

- a.** Dès lors que vous avez un projet de communication ou de séjour de recherche (en France / à l'international), vous pouvez contacter Stéphanie Caët et Justin Duquesnoy pour leur faire part de votre estimation des frais de transport et logement et ainsi faire une demande de financement au laboratoire via un formulaire dédié. (En fonction du montant estimé, ces demandes sont susceptibles d'être discutées en Conseil de Laboratoire.) Il vous faudra par la suite confirmer votre demande si votre projet de communication ou de séjour de recherche est confirmé.

- b. Dans le cas de déplacements à l'international, une demande de co-financement doit être adressée à l'ED SHS. Dans ce cas, il faut d'abord passer par le laboratoire (cf. ci-dessus) qui fait ensuite remonter le dossier de mobilité à l'international à l'ED SHS. (Contact : Claudine Schneider)
- c. Des opportunités de financement peuvent également être identifiées via l'outil Open4Reserch, disponible dans l'Espace Numérique de Travail. Le service des relations internationales propose également des bourses de mobilité, comme par exemple les bourses erasmus +. Vous pouvez contacter : international@univ-lille.fr

Le co-financement par l'ED est tributaire de la participation financière de STL.

Lorsque votre demande de financement a été acceptée, il est possible de recevoir une partie du montant avant votre séjour (75%). Le reste est versé par l'ED après le déplacement.

Pour recevoir l'intégralité du financement, il est important, après le déplacement, d'envoyer l'ensemble des pièces justificatives (billets de transport, factures d'hébergement, programme du colloque, etc.) à l'ED. Au retour du déplacement, l'ED et le laboratoire demandent de transmettre un bilan financier et qualitatif de la mobilité.

- d. D'autres sources de financement sont également disponibles (pour des colloques, séjours de recherche, etc.), telles que : Bourse ULille MOBILLEX (**M**obilité **L**ille **E**xcellence); Projets financés (si employé sur un projet ANR ou autre) ; Bourse DAI (Département des Actions Internationales) ; Bourse régionale *Mermoz* ; etc.
- e. Si je ne communique pas, est-ce que je peux demander un financement ? Il est possible de participer à un colloque international sans y intervenir afin de se familiariser avec ce type de manifestation. Un colloque national central au sujet de thèse peut aussi faire l'objet d'un financement. Il convient de bien situer de telles demandes, qui seront toutes évaluées en conseil de laboratoire.

16. Communications et publications

Lorsque vous faites une présentation orale ou écrite lors d'une journée d'études ou un colloque, nous vous invitons à mettre le logo du laboratoire sur votre support de présentation et à indiquer votre appartenance au laboratoire.

Lorsque vous publiez un article, vous pourrez renseigner votre appartenance au laboratoire de cette manière :

Univ. Lille, CNRS, UMR 8163 - STL - Savoirs Textes Langage, F-59000 Lille, France

A la fin de chaque année universitaire, il vous sera demandé de faire remonter la liste de vos communications et publications à Stéphanie Caët et Justin Duquesnoy.

17. Organisation d'une JE / colloque / séminaire

- a. Pour les doctorants qui organisent une journée d'étude ou un séminaire et souhaitent obtenir un soutien financier de la part du laboratoire, il convient d'élaborer un document de travail qui introduit les objectifs scientifiques de la manifestation et un budget prévisionnel. Il convient d'associer au projet un professeur référent qui soutient ledit projet.
- b. Ce document doit être remonté chaque année pour le mois de **Mai**, période vers laquelle l'ensemble des manifestations scientifiques de l'année n+1 sont passées en revue et pour lesquelles les demandes de financement sont évaluées en conseil de laboratoire.

Après la thèse

Après la soutenance de thèse, le doctorant est considéré comme « ex-doctorant » du laboratoire.

Les ex-doctorants de STL peuvent bénéficier d'un espace de travail, dans la mesure des places disponibles.

Un ex-doctorant du laboratoire peut demander un rattachement au laboratoire en tant que « membre associé ».

S'il le souhaite, l'ex-doctorant pourra continuer à recevoir les informations de la liste de diffusion des doctorants et s'il est membre associé, il pourra recevoir les informations de la liste de diffusion des membres associés.

Les ex-doctorants qui sont membres associés et qui n'ont pas encore de rattachement institutionnel par ailleurs peuvent solliciter le soutien financier du laboratoire pour des missions de communications orales ou affichées sur leur projet de recherche. Ces demandes seront examinées au Conseil de Laboratoire au regard des autres demandes faites.

Parallèlement à la recherche de poste de Chargé de recherche au CNRS ou d'Enseignant-Chercheur à l'Université, les docteurs peuvent candidater à des missions de recherche post-doctorales. Les appels sont relayés via les listes de diffusion.