



**Le doctorat  
de A à Z**

**IREMIUS**

institut de recherche  
en musicologie





## Le laboratoire : l'IReMus

Vous êtes doctorant, vous êtes donc inscrit au sein d'un laboratoire. En plus d'être un lieu de travail, c'est une unité de recherche constituée d'enseignants-chercheurs, de chercheurs CNRS, de conservateurs du département de la Musique de la BnF, d'ingénieurs, de techniciens et de doctorants. Le laboratoire est le premier interlocuteur du jeune chercheur et lui assure un soutien scientifique dans la réalisation de la thèse, l'élaboration de projets, l'organisation de journées d'études, etc.

Il constitue la composante musicologique de l'école doctorale 0433 – Concepts et Langages.

Adresse : Quai François-Mauriac - 75 706 Paris Cedex 13. Tél. : 01 53 79 86 98

**Directrice** : Théodora Psychoyou  
theodora.psychoyou@sorbonne-universite.fr

**Administratrice** : Marianne Coutures  
marianne.coutures@cnrs.fr

**Responsable informatique** : Thomas Bottini  
thomas.bottini@cnrs.fr

**Responsable des systèmes techniques  
audiovisuels et multimédia** :

**Chargée de communication  
et de publications** : Christelle Chevallier  
christelle.chevallier@cnrs.fr

Marie-Angélique Mennecier  
marie-angelique.mennecier@sorbonne-universite.fr

## L'École doctorale : 0433 – Concepts et Langages

L'École doctorale (ED) gère les aspects administratifs de la thèse et propose des cours et des formations doctorales. Elle s'occupe notamment de la gestion des demandes de missions. C'est auprès de l'ED que le doctorant s'inscrit et se réinscrit.

**Contacts :**

**Marlène Michalon-Nepert** marlene.michalon-nepert@sorbonne-universite.fr

**Kristina Milenovic** kristina.milenovic@sorbonne-universite.fr

## Le Bureau des Jeunes Chercheurs (BJC) de l'IReMus

Le Bureau des Jeunes Chercheurs (BJC) de l'IReMus a pour fonction de favoriser le dialogue entre doctorants et chercheurs confirmés au sein du laboratoire et permet aux jeunes chercheurs de s'impliquer activement dans la vie scientifique du laboratoire. Il organise des événements scientifiques comme le Congrès doctoral international de Musique et Musicologie ou encore le séminaire « l'IReMus présente... ». Le BJC est là pour épauler tous les doctorants dans leurs inquiétudes et questionnements de jeunes chercheurs.

**Contacts** : Nine Agneray-Fofana, Stéphane Audard, Louise Condi, Mi-Sung Kim, et Marie Renaudin.

bjc.iremus@cnrs.fr – Facebook : BJC IReMus

Page web : <http://www.iremus.cnrs.fr/fr/le-laboratoire/bureau-des-jeunes-chercheurs>

Discord : <https://discord.gg/SXg6R27g>

# Votre environnement de travail

## *Votre inscription en thèse*

L'accès au doctorat est conditionné par l'obtention préalable d'un DEA ou d'un Master II (obtenu avec la mention « Bien » minimum). Issue d'une initiative souvent personnelle, la préparation d'un doctorat est réalisée sous la supervision d'un directeur de thèse (enseignant habilité à diriger des recherches).

Le dossier de demande d'admission doit donc être rempli avec un soin particulier: signé successivement par le candidat, le directeur de thèse et le directeur de l'IReMus, il est ensuite examiné par l'École doctorale (ED) et son conseil, qui émet un avis. Les demandes d'admission en thèse sont ensuite examinées par le collège doctoral de l'université et validées par le conseil scientifique de l'université.

Les candidats venant d'une autre université française doivent impérativement accomplir les formalités de transfert/départ auprès de leur établissement d'origine et remettre un dossier de demande d'admission.

## **Procédure d'inscription**

Depuis 2022, la procédure d'admission en doctorat se fait sur la plateforme dédiée ADUM (Accès Doctorat Unique Mutualisé), qui permet de gérer sur une seule et même plateforme tous les aspects du doctorat : administratifs, pédagogiques, financiers, etc.

Toute procédure d'inscription ou de réinscription en doctorat comporte deux aspects :

- l'un pédagogique (qui doit être soumis au préalable au directeur de thèse et à la directrice de l'unité de recherche avant d'être présenté à l'ED)
- l'autre administratif (nécessairement subordonné au premier)

L'intégralité du dossier est disponible auprès du service des doctorants qui se charge de les

accompagner dans leurs démarches administratives. Tout candidat auparavant inscrit dans un autre établissement doit veiller au transfert, obligatoire, de son dossier.

Il existe chaque année deux sessions d'inscription : au printemps (avril) et en automne (octobre).

## **Conditions d'inscription en 1<sup>re</sup> année de thèse**

Pour pouvoir vous inscrire en 1<sup>re</sup> année de thèse, vous devrez avoir :

- défini votre sujet de thèse : votre candidature sur un sujet proposé par le laboratoire a été acceptée, ou le sujet que vous avez proposé a été accepté,
- obtenu l'accord du directeur de thèse

Vous devez également être titulaire :

- soit d'un diplôme français conférant le grade de master à l'issue d'un parcours de formation établissant l'aptitude à la recherche,
- soit d'un diplôme étranger de niveau équivalent (obtenu à l'issue d'un parcours de formation établissant l'aptitude à la recherche).

## **L'inscription en 1<sup>re</sup> année**

Une fois votre candidature acceptée par l'École doctorale, vous serez autorisé-e à vous inscrire à Sorbonne Université.

Rendez-vous sur :

[http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/dossier\\_inscription\\_su\\_lettres\\_2019-2020\\_printemps-vf.pdf](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/dossier_inscription_su_lettres_2019-2020_printemps-vf.pdf)

Après paiement de vos droits d'inscription, vous obtiendrez votre carte d'étudiant ainsi que vos identifiants pour Sorbonne Université. Une fois inscrit-e, pour tous les aspects administratifs de votre thèse, votre interlocuteur sera votre ED.

## **Réinscription en thèse**

La réinscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée chaque année universitaire sous peine de radiation.

Les réinscriptions se font pendant la période allant de juillet à octobre.

<http://www.paris-sorbonne.fr/la-recherche/>

[service-des-doctorants/these-en-cours/](http://www.iremus.cnrs.fr/fr/doctorants/these-en-cours/)

École doctorale – informations présentes sur la page de Sorbonne Lettres  
<http://lettres.sorbonne-universite.fr/INSCRIPTION-EN-THESE>

## ***Votre faire connaître***

Une fois l'inscription en thèse faite à l'École doctorale, vous devez envoyer un e-mail à Marie-Angélique Mennecier afin d'obtenir un identifiant et un mot de passe qui vous permettront de créer votre page personnelle où figurent une description de votre thèse ainsi que vos activités de jeune chercheur.

Pour vous connecter au site, cliquez sur « se connecter » en bas à droite de la page d'accueil. Entrez votre adresse mail dans « identifiant » et le mot de passe envoyé par Marie-Angélique Mennecier dans « mot de passe ». Nous vous invitons à changer ce dernier dès la 1<sup>re</sup> connexion. En tant que doctorant, vous avez accès à une fiche personnelle et une fiche de thèse.

Vos fiches vous permettent d'avoir un espace sur lequel vous présentez vos travaux. Nous vous invitons donc à renseigner ces deux éléments avec le plus de détails possibles.

### **Fiche personnelle**

<http://www.iremus.cnrs.fr/fr/doctorants/prénom-nom>

Sur cette fiche, vous pouvez insérer des détails sur votre cursus, vos études, vos domaines de recherche, votre biographie, vos enseignements...

### **Fiche de thèse**

<http://www.iremus.cnrs.fr/fr/projet-de-these/these-de-prénom-nom>

La fiche de thèse permet de renseigner votre directeur de mémoire, le jury, le résumé de votre thèse, ainsi que sa date de soutenance. Nul besoin de créer un « événement » pour votre soutenance : renseigner la date sur la fiche de thèse crée automatiquement un nouvel élément dans la rubrique « soutenances » en page d'accueil du site.

# **Ce dont vous avez besoin pour travailler**

## ***Se connecter à l'ENT***

L'Environnement numérique de Travail (ENT) regroupe tous les services et informations destinés aux étudiants de Sorbonne Université : dossier administratif, certificat de scolarité, dates d'examens, relevés de notes, actualités des UFR (changements de salle, absence d'un professeur, brochures), messagerie, etc.

## ***Accéder aux ressources en ligne***

Vous disposez d'une offre conséquente de ressources numériques en tant que doctorant de Sorbonne Université.

Pour y accéder vous devez effectuer les tâches suivantes :

### **Obtention de votre « sésame »**

Le Sésame est l'identifiant unique permettant l'accès à tous les outils numériques mis à disposition des personnels et étudiants par l'université.

Pour le paramétrer, il faut vous rendre sur le site Sorbonne Université Lettres (<http://lettres.sorbonne-universite.fr/>)

et cliquer sur « Espaces personnels et étudiants » présent en haut à droite de la page web.

Cliquez ensuite sur « Étudiant » ou « Enseignant ou personnel » suivant le compte que vous voulez activer. Il vous est demandé de renseigner votre n° étudiant/n° de carte ainsi que la clé. Ces informations sont présentes sur votre carte remise lors de votre inscription. Les doctorants contractuels reçoivent une carte « étudiant » et une carte « personnel ». Par conséquent, il leur est nécessaire d'obtenir leur « sésame » pour chaque compte.

Le « sésame » est composé de :

- un identifiant
  - pour les personnels = « v » suivi du numéro de la carte professionnelle
  - pour les étudiants = « a » suivi des 7 derniers chiffres du numéro étudiant
- un mot de passe  
Vous devez choisir un mot de passe de 8 caractères minimum comportant au moins : une minuscule, une majuscule, un chiffre et l'un des caractères de ponctuation suivants : ., ; : ? ! De plus, votre mot de passe ne doit pas contenir : le numéro étudiant, des parties de votre nom et de votre prénom comptant plus de deux caractères successifs, de lettre accentuée.

## Accéder aux réseaux WIFI

L'université est équipée d'un réseau WiFi accessible sur les principaux sites de l'établissement.

Chaque usager membre de la communauté universitaire peut donc se connecter, en utilisant ses identifiants personnels (le sésame utilisé pour la messagerie), à partir d'un portail d'authentification. Selon les sites, le portail disponible par le réseau peut être différent :

- « WiFi-sorbonne ».
- « eduroam » qui permet d'accéder à une authentification inter-établissements valable également sur les sites des universités françaises et étrangères.
- Eduspot : réseau interuniversitaire national.

Vous pourrez recourir à l'aide proposée pour paramétrer les réseaux WIFI via <https://moodle.paris-sorbonne.fr/course/view.php?id=5547>

## Ressources numériques

Pour accéder aux ressources numériques, vous devez vous connecter sur le site du portail documentaire de Sorbonne Université (<http://documentation.sorbonne-universites.fr/>). Ouvrir l'onglet « Ressources » et cliquez sur « Ressources électroniques ».

Utiliser ensuite les filtres des menus déroulants et le champ de recherche pour accéder aux ressources souhaitées. Il y a 11 ressources électroniques en lien avec la catégorie « Musique et Musicologie » : JSTOR, Met Opera, Mu-

sic Online, Music Periodicals Database, Naxos Music Library, Oxford Music Online, RISM, RILM, RIPM, ARTstor et Oxford Scholarship Online.

Vous pourrez découvrir, tout au long de l'année, la BiblioSHS (biblioCNRS) qui est complémentaire du portail documentaire de SU (code dans le bandeau du site IReMus en étant connecté). Ouvert le 9 novembre 2016, BibCnrs – le portail d'accès aux ressources documentaires électroniques du CNRS – met à disposition des chercheurs un ensemble négocié de revues, d'ouvrages et de bases de données, ainsi que des ressources libres qualifiées. <https://bib.cnrs.fr>

## Accéder aux ressources physiques

Paris dispose d'un très grand nombre de bibliothèques utiles pour les recherches du jeune doctorant en musicologie. Certaines sont à privilégier par leur contenu orienté musique et musicologie.

### BnF Richelieu (2<sup>e</sup> arrondissement)

Le site Richelieu rassemble les salles de recherche de la BnF (départements des Manuscrits, Estampes et photographie, Monnaies, médailles et antiques, Arts du spectacle et Musique).

Pour consulter les ouvrages, il faut effectuer une demande sur le site de la BnF en vous connectant avec vos identifiants obtenus lors de la création de votre compte lecteur. Il est impossible d'emprunter des documents, c'est une bibliothèque de consultation.

Il est nécessaire d'avoir en sa possession la carte « Pass BnF Recherche Illimité ». Pour l'obtenir, vous devez vous rendre à la BnF, site Richelieu (58, rue de Richelieu). Cette carte permet d'accéder à l'ensemble des sites de la BnF. Elle est valable 1 an et coûte 35 € pour les doctorants.

Infos pratiques :

Il est interdit de rentrer avec son sac dans la bibliothèque.

Catalogue : <https://catalogue.bnf.fr/index.do>

Horaires : Lundi au samedi : 10h – 18h

## **BnF François-Mitterrand-Tolbiac (13<sup>e</sup> arrondissement)**

Le site François Mitterrand de la BnF, situé Quai François-Mauriac, est composé de deux bibliothèques : une bibliothèque tous publics, ouverte du mardi au dimanche et une bibliothèque de recherche, ouverte du lundi au samedi. Collections intéressantes pour le doctorant en musicologie : Salle A – Audiovisuel, Salle K – Audiovisuel, InaTHEQUE, CNC, Archives françaises du film. C'est sur ce site que sont présents un grand nombre d'enregistrements audios.

Il vous faudra la carte « Pass BnF Recherche Illimité », que vous obtiendrez à la BnF site Richelieu (58, rue de Richelieu). Cette carte permet d'accéder à l'ensemble des sites de la BnF, est valable 1 an et coûte 35 € pour les doctorants.

Catalogue : <https://catalogue.bnf.fr/index.do>

Horaires : Lundi : 14h – 20h, mardi au samedi : 9h – 20h, dimanche : 13h – 19h

## **Bibliothèque du Centre universitaire de Clignancourt (18<sup>e</sup> arrondissement)**

Située au sein du Centre universitaire de Clignancourt, 2, rue Francis-de-Croisset (75018), cette bibliothèque possède les fonds en musicologie de la Sorbonne. Contrairement à la BnF, ce n'est pas uniquement une bibliothèque de consultation, vous pouvez donc y emprunter les ouvrages. La bibliothèque possède également un fonds patrimonial (partitions, archives). La consultation (sur place) de ces documents, stockés en magasin, demande une organisation spécifique. Aussi, les personnes souhaitant les consulter sont invitées à se rapprocher, au préalable, de la bibliothèque.

Catalogue : <http://documentation.sorbonne-universites.fr/libraries/lettres/clignancourt.html>

Contact : [bu-clignancourt@sorbonne-universite.fr](mailto:bu-clignancourt@sorbonne-universite.fr)

Horaires : Lundi au vendredi : 09h – 19h

## **Médiathèque de l'IRCAM (4<sup>e</sup> arrondissement)**

La médiathèque de l'Ircam offre ressources sur la musique contemporaine et sur les sciences et technologies de la musique et du son. Elle se situe au 1, place Igor-Stravinsky (75004). La salle de lecture propose en consultation, sur place ou en prêt, une collection de livres, partitions, périodiques, thèses, CD, vinyles, DVD et notes de programme. Des bases de données offrent de nombreuses ressources musicales et scientifiques en ligne.

Catalogue : <http://ressources.ircam.fr/catalogue.html>

Horaires : Mardi au vendredi : 14h – 17h

Bibliothèques, voir : <http://lettres.sorbonne-universite.fr/les-bibliotheques/besoin-d-aide/faq-2/>

## **Médiathèque de la Philharmonie de Paris (19<sup>e</sup> arrondissement)**

Située dans le bâtiment de la Cité de la musique, la Médiathèque accueille les mélomanes, les amateurs ainsi que les professionnels de la musique, de l'éducation musicale ou du développement culturel.

Consultable sur place, le fonds documentaire couvre les domaines de la culture musicale, l'organologie, les sciences de l'éducation, les politiques culturelles, les métiers de la musique ainsi que la sensibilisation à la musique pour les enfants.

Les enregistrements des concerts et des conférences de la Philharmonie de Paris ainsi que des guides d'écoute multimédia sont disponibles en intégralité.

Horaires : Mardi au dimanche de 13h à 18h

Catalogue : <http://catalogue.philharmoniedeparis.fr>

<https://philharmoniedeparis.fr/fr/activite/visite-libre/19941-mediathèque>

## **Bibliothèque de l'Opéra de Paris (9<sup>e</sup> arrondissement)**

Accesible par le 8 rue Scribe (75009), la bibliothèque conserve les témoignages musicaux,

iconographiques et archivistiques découlant de l'activité de l'Opéra et de l'Opéra-Comique, ainsi que des documents de toute nature ayant trait à l'art lyrique, à la danse et au cirque. Le musée est ouvert à tout public. La salle de lecture est accessible aux lecteurs de la Bibliothèque de recherche.

Pour accéder à la salle de lecture de la Bibliothèque-musée de l'Opéra, un titre d'accès est nécessaire. Il peut vous être délivré sur place. Néanmoins, si vous souhaitez accéder aux autres sites de la Bibliothèque de recherche (François-Mitterrand, Richelieu, Opéra...), vous devez être détenteur du Pass Recherche.

### **Bibliothèque de l'Arsenal (4<sup>e</sup> arrondissement)**

Rattachée à la BnF, cette bibliothèque située 1 rue Sully (75004) possède elle-aussi un fonds musical. La Bibliothèque, qui a reçu en 2012 le label « Maison des illustres », est ouverte aux visites. Elle organise de nombreuses conférences, expositions ou concerts en lien avec ses fonds.

Horaires : Lundi au vendredi : 10h – 18h  
samedi : 10h - 17h

<https://www.bnf.fr/fr/opera#bnf-bibliotheque-de-recherche>

## **Vos locaux**

### ***BnF - François-Mitterrand***

Le laboratoire est situé au sein de la BnF François-Mitterrand, Quai François-Mauriac, dans le 13<sup>e</sup> arrondissement. Les bureaux sont répartis sur plusieurs niveaux, entre L2 et L4, et l'unité dispose également d'une vaste salle de réunion, la Salle Collette, située en L4 (182). Le BJC dispose d'un bureau en L2 (283) et les doctorants peuvent également utiliser certains postes de travail dans les carrels (L3). Pour de plus amples informations concernant les conditions d'accès aux espaces de travail disponibles dans les locaux de la BnF, merci de contacter le laboratoire au 01 53 79 86 98.

### ***Serpente***

C'est au 28, rue Serpente (75006) que se situe la Maison de la Recherche. Elle comprend le bureau des études doctorales avec qui le doctorant traite des aspects administratifs propres à l'École doctorale. C'est le lieu où vous effectuez votre inscription. La Bibliothèque des thèses se trouve aussi à cette adresse.

Le BJC y a notamment organisé le Congrès doctoral international de Musique et Musicologie en 2018 et 2019 ainsi que le séminaire des doctorants de l'IREMus.

### ***Clignancourt***

C'est l'adresse de l'UFR de Musique et Musicologie mais aussi de la salle 524 dédiée aux membres de l'IREMus. C'est un espace calme au 5<sup>e</sup> étage du Centre universitaire de Clignancourt composé de bureaux et d'ordinateurs à disposition des chercheurs et jeunes chercheurs.

Pour accéder à cette salle, il faut disposer d'un badge. Pour l'obtenir, il faut adresser une demande à Marie-Angélique Mennequier en précisant son affiliation au laboratoire.

## **Vos demandes de financements**

### **Dépenses éligibles**

Un certain nombre de frais peut être financé par le laboratoire et l'École doctorale lorsqu'un intérêt scientifique est justifié. Les projets éligibles sont :

- l'organisation de manifestations : colloques, séminaires, journées d'études, etc.
- la participation à une manifestation scientifique, en tant qu'intervenant ou spectateur
- publications
- création de bases de données
- acquisition d'ouvrages et reproduction de sources
- missions de terrain

# Procédure

## Demande auprès de l'IREMus

En premier lieu, les demandes doivent être adressées à l'IREMus et comporter, à chaque fois, l'accord du directeur de thèse (sous la forme d'un argumentaire et d'une signature). Vos demandes doivent être transmises à Marianne Coutures pour examen par la direction de l'IREMus.

Elles doivent être inscrites dans le formulaire de demandes de moyens, accessible en ligne sur le site de l'IREMus (page suivante : <http://www.iremuscnrs.fr/fr/page-pratique-privee/formulaire-de-demande-de-moyens>).

Un court argumentaire accompagnant la demande doit permettre d'apprécier les points suivants :

- le programme précis de la manifestation (organisation d'un colloque ou d'une journée scientifique) ;
- présentation de l'objet du besoin financier. Insister sur la nécessité de la demande au regard de la poursuite des travaux ;
- s'il s'agit de la participation à un colloque, préciser la nature de la participation (prise de parole ou seulement auditeur) ;
- un budget détaillé des dépenses : transport, logement, restauration sous forme de tableau.

Une réponse de l'IREMus est communiquée au demandeur avec copie à l'ED ([marlene.michalon-nepert@sorbonne-universite.fr](mailto:marlene.michalon-nepert@sorbonne-universite.fr) ; [kristina.milenovic@sorbonne-universite.fr](mailto:kristina.milenovic@sorbonne-universite.fr))

et à l'IREMus ([marianne.couture@cnrs.fr](mailto:marianne.couture@cnrs.fr)).

L'IREMus invitera, dans sa réponse, le demandeur à se tourner vers l'ED afin de lui demander une prise en charge à 50 % (qui ne sera pas automatiquement accordée).

## Demande auprès de l'École doctorale

L'ED vous contacte ensuite pour établir le dossier suivant le type de demande de financement.

Une fiche vous est envoyée et résume les différentes pièces nécessaires pour la bonne prise en charge de vos frais. Il vous est généralement demandé de fournir votre carte d'identité, votre carte vitale ainsi qu'un RIB. Il faut ensuite émettre un ordre de mission via l'application Mercure.

## Obtention de l'ordre de mission application Mercure

Pour obtenir un ordre de mission, vous devez vous connecter sur l'ENT de la Sorbonne avec votre compte « enseignant ou personnel ». Nous ne connaissons pas actuellement la procédure pour les doctorants non contractuels, n'ayant pas accès à ce type de compte, par conséquent la procédure n'est pas réalisable avec un compte ENT « étudiant ».

Une fois connecté à votre compte « personnel », cliquez sur l'onglet « Finance » puis sur « Missions ». Vous accéderez ensuite au lien « Application Mercure » (<https://mercure.paris-sorbonne.fr/menu.jsp>).

Cliquez sur « Établir un ordre de mission » puis « Continuer ».

Vous accédez à un formulaire en trois parties : la 1<sup>re</sup> est remplie automatiquement avec vos informations personnelles (elle est présente sur toute les pages suivantes) ; la 2<sup>e</sup> vous demande de remplir les informations concernant votre déplacement (intitulé de la mission, type de mission, établissement visité, dates et heures de départ et de retour, villes et pays de départ et de destination) ; dans la 3<sup>e</sup> partie, vous devez sélectionner l'organisme qui prend en charge les frais.

La page suivante permet de cocher les différents frais à prendre en charge et de définir l'imputation budgétaire (à quelle institution sont facturés vos frais). Il ne vous reste plus qu'à valider votre saisie pour obtenir l'ordre de mission en fichier .pdf et d'envoyer celui-ci à l'ED (Marlène Michalon-Nepert ou Kristina Milenovic).

## Missions

Pour les missions courtes à l'étranger (moins de 6 mois) : vous devrez effectuer une demande

motivée avec l'appui du directeur de recherche. Cette demande doit être adressée simultanément à l'ED et à l'IReMus. Les représentantes de l'ED, Marlène Michalon-Nepert ou Kristina Milenovic, renvoient alors les documents à remplir. Le laboratoire et l'ED décident ensuite de leur participation respective.

Pour les missions longues à l'étranger (6 mois ou plus) : vous devez répondre à un appel d'offre qui a lieu une fois par an, et dont le financement est effectué par la faculté des Lettres de Sorbonne Université. La demande doit être très motivée et une forte recommandation du directeur de recherche y être associée (lettre de recommandation signée). Cet appel d'offre est lui aussi émis par l'ED. Vous resterez donc attentif aux messages envoyés par Marlène Michalon-Nepert ou Kristina Milenovic

## ***Demandes de moyens financiers (organisation d'un événement scientifique)***

### **Objets**

Colloques, séminaires, journées d'études.

Pièces à fournir :

Faire établir et signer, par la direction de l'IReMus, les devis de restauration ou d'impression de programmes, flyers, ou de réservation d'hôtels et restaurants, au plus tard 2 mois avant le début de la manifestation.

### **Procédure**

Il faut engager les missions des invités dès que le budget a été validé par l'IReMus et l'ED, afin de bénéficier des meilleurs tarifs de transport et d'hébergement pour les invités. Les tarifs varient en fonction du marché. Les réservations s'effectuent via une plateforme nommée « Globeo » qui fonctionne avec l'ED.

S'adresser à Marlène Michalon-Nepert (marlene.michalon-nepert@sorbonne-universite.fr) ou Kristina Milenovic (kristina.milenovic@sorbonne-universite.fr) pour obtenir le lien et les codes de connexion avant de pouvoir réserver les hôtels et les trajets. Sur la plateforme Globeo, suivre la procédure.

Les réservations seront validées et transférées directement à Marlène Michalon-Nepert ou Kristina Milenovic. Le doctorant qui a fait les ré-

servations sur la plateforme doit ensuite lui demander les documents officiels de réservation qui ont été envoyés par email.

### **Note importante !**

Il vous est recommandé de vous adresser, en premier lieu et dès les premières démarches d'organisation d'un événement scientifique, à l'IReMus qui vous répondra, avec copie à l'ED. Se rapprocher également du BJC qui pourra vous aider dans l'élaboration de votre projet.

## ***Vous organisez un colloque***

Pour organiser un colloque, vous devez constituer une équipe de personnes organisatrices, définir un sujet précis et avoir un argumentaire. Vous devrez ensuite soumettre ces informations au laboratoire qui décidera de valider le dossier afin de demander un financement. Une demande de financement pour ce type d'évènement est d'abord effectuée auprès du laboratoire et ensuite à l'ED.

## **Les éditions de l'IReMus**

L'IReMus dispose de son propre pôle éditorial qui permet des productions en co-éditions (collection « MusiqueS » avec Sorbonne Université Presses (SUP))

La collection Anthologies · Bibliographies · Inventaires ambitionne de mettre à disposition de la communauté scientifique des corpus documentaires, archivistiques ou bibliographiques inédits, rares ou dispersés.

# Vos obligations

## **La convention de formation doctorale**

### **À quoi sert-elle ?**

Cette convention est un dossier relatif au parcours du doctorant. Elle contient : l'intitulé de la thèse, le type de financement, le calendrier du projet de thèse, la constitution du comité de suivi, les conditions matérielles nécessaires, le projet professionnel et les objectifs de valorisation des travaux de recherche.

### **Où la retirer ?**

L'École doctorale l'envoie par email au doctorant, au cours de la 1<sup>re</sup> année de doctorat. Il est aussi possible de la télécharger sur la page de l'ED du site Sorbonne Université : [http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/convention\\_de\\_formation.pdf](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/convention_de_formation.pdf)

### **Quand doit-elle être remplie et signée ?**

Elle doit être remplie et signée avant le mois de mars de l'année suivant la première inscription en thèse.

### **Qui la signe ?**

La convention est remplie par vous-même. Vous devez ensuite la faire valider et signer par votre directeur de recherche ainsi que par le directeur de l'IReMus.

### **À qui l'adresser ?**

La convention complétée et signée doit être renvoyée à l'ED à Marlène Michalon-Nepert [marlene.michalon-nepert@sorbonne-universite.fr](mailto:marlene.michalon-nepert@sorbonne-universite.fr) ou Kristina Milenovic [kristina.milenovic@sorbonne-universite.fr](mailto:kristina.milenovic@sorbonne-universite.fr)

## **Le comité de suivi**

### **Fonctions**

Le comité de suivi individuel du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat. Il évalue, lors d'un entretien avec vous, les conditions de la formation et les avancées de votre recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien au directeur de l'ED, 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. Le comité ne concerne donc pas l'aspect scientifique de vos recherches et se concentre principalement sur les relations avec la directrice ou le directeur de thèse.

### **Composition**

Le comité est composé de deux personnes choisies par le doctorant lui-même parmi des professeurs, maître de conférences HDR ou non, appartenant à son université ou une autre université. Elles sont choisies durant la première année de thèse, en concertation entre le doctorant et le directeur de thèse par le biais de la convention de formation. L'ED doit être informée de la composition du comité en fin de première année de thèse. Cette transmission de la composition à l'ED est obligatoire pour se réinscrire en seconde année. En cas de conflit à ce sujet, le/la doctorant-e peut en référer à l'ED.

Il est conseillé de ne pas choisir les personnes constituant le comité de suivi parmi les futurs membres du jury de soutenance.

Le directeur de thèse ne fait pas partie du comité et n'assiste pas à l'entretien.

Les personnes qui composent le comité de suivi restent les mêmes pendant toute la durée du doctorat. Il n'est pas possible de constituer un comité de suivi différent d'une année à l'autre.

### **Réunions avec le comité**

Elles ont lieu tous les ans à partir de la 2<sup>e</sup> année et ne sont pas publiques.

La présence physique des membres du comité et du doctorant est requise. Il n'est pas possible de faire la réunion par email ou par Skype.



En cas d'éloignement géographique du/de la doctorant, privilégier la solution d'un comité proche localement de l'étudiant.

La séance consiste en un entretien d'une durée d'environ 30 mn mais peut varier selon les cas, et porte principalement sur les conditions du travail de la thèse.

### **Rapport du comité**

L'entretien est validé par un formulaire.

Il appartient au doctorant de récupérer le modèle de ce rapport/formulaire auprès de l'ED. Il doit compléter la partie qui lui est réservée et le communiquer aux membres du comité le jour de la rencontre.

Le comité adresse par email le rapport signé au directeur de thèse, au doctorant et à l'ED.

Ce rapport entièrement signé est obligatoirement joint au dossier de réinscription chaque année. Ce formulaire figure dans le dossier qui accompagne le doctorant tout au long de sa thèse et est communiqué au jury de soutenance.

### **Portfolio**

Le portfolio permet de valoriser les compétences des doctorants. Ce document obligatoire synthétise toutes les activités du doctorant durant sa formation, incluant enseignement, diffusion de la culture, et valorise les compétences qu'il a développées pendant la préparation du doctorat. Chaque doctorant devra inscrire sur ce formulaire, et au fur et à mesure, l'ensemble des activités suivies au cours de l'année. En fin d'année, ce formulaire sera vérifié par le directeur de thèse. À la fin du cycle d'étude doctorale, le portfolio sera obligatoirement validé par le directeur de thèse avant le début de la procédure de dépôt de thèse.

### **Comment obtenir son portfolio ?**

Il est disponible en téléchargement sur la page de l'ED 0433 du site Sorbonne Université Lettres (<http://lettres.sorbonne-universite.fr/ED-5-2016>) ou en cliquant sur le lien suivant : [http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/portfolio\\_du\\_doctorant.pdf](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/portfolio_du_doctorant.pdf)

Comment se présente un portfolio ?

Il renseigne des informations personnelles du doctorant (nom, intitulé de la thèse, directeur de recherche).

Le document est ensuite organisé en 7 parties :

1. Formation administrative
2. Formation à l'éthique
3. Formation scientifique
4. Diffusion et valorisation de la recherche
5. Formation à l'insertion professionnelle
6. Bilan de compétence
7. Formation aux outils de la recherche

Chaque partie comporte un certain nombre de modules précisant l'objectif à valider. À côté du titre de chaque partie est précisé le nombre de module obligatoire requis pour la validation du portfolio.

### **Comment remplir son portfolio ?**

Lorsque vous assistez à une manifestation justifiant l'un des modules, il vous faut demander une attestation de présence au moment où vous êtes présent.

Il suffit ensuite d'indiquer sur le portfolio en face du module correspondant la date et le nom de l'évènement auquel vous avez assisté.

### **Informations relatives au portfolio**

Cette règle de l'ED 0433 Concepts et Langages qui impose à chaque doctorant de remplir son portfolio est une mesure récente. Il n'est pas toujours précisément indiqué de quelle manière le doctorant est censé remplir l'ensemble des conditions exigées. Cette pratique n'est pas encore clairement entrée dans les usages des directeurs de recherches qui doivent aider le doctorant à réaliser les actions demandées.

### **Les mini-soutenances**

#### **Objet**

C'est également une spécificité de l'ED 0433, non réglementée par le décret de 2016. Elle porte sur le contenu scientifique de la thèse

et est organisée par le laboratoire dans le cadre de journées consacrées à cet effet (en juin et en septembre/octobre).

## Quand ?

Elle a lieu en fin de 2<sup>e</sup> année (ou de 3<sup>e</sup> année en cas de difficultés pour l'organiser, par exemple pour cause d'éloignement géographique).

Un email d'information est envoyé aux doctorants concernés par le laboratoire.

Une « pré-soutenance » du même type est proposée (sur la base du volontariat) en fin de doctorat.

## Devant qui ?

La mini-soutenance est publique. Doivent être au moins présent le directeur de recherche et d'autres membres de jury invités par les organisateurs (IReMus).

## Déroulement

Celle-ci se déroule en deux temps : 20 minutes de présentation + 15 à 20 minutes d'échanges avec les doctorants et directeurs de thèse présents dans la salle.

Il s'agit de présenter l'état de vos travaux de thèse en cours : présentation du sujet, bilan d'avancement, état des sources et bibliographie, méthodologie(s) employée(s), objectifs, etc.

Une présentation vidéoprojetée est recommandée afin de recueillir d'éventuelles suggestions concernant ce mode de présentation fréquemment utilisé lors de communications scientifiques.

## Rapport

La mini-soutenance est validée par un formulaire signé par le directeur de thèse, les autres membres du jury et les directeurs du laboratoire (IReMus) et de l'ED.

## Procédure de fin de thèse

Vous avez fini de rédiger votre thèse, bravo ! Cependant, il reste encore un certain nombre de procédures à réaliser avant et après la soutenance.

## Dépôt électronique de la thèse

Une fois votre thèse mise en forme et validée par votre directeur de recherche, vous devrez contacter le service des études doctorales pour entamer la procédure de dépôt électronique.

Pour nommer vos fichiers : n'utilisez pas de caractères accentués ou spéciaux ni d'espaces et nommez vos fichiers avec les informations suivantes : nom (de naissance et d'usage), prénom, année de soutenance, nature du fichier.

Exemple : `NOM_Prenom_Anee_these.pdf` ; `NOM_Prenom_Anee_resumes.doc` ; `NOM_Prenom_Anee_position_de_these.doc` ; `NOM_Prenom_Anee_formulaire_ABES.doc`

Les fichiers dans les autres formats (audio et vidéo) sont automatiquement considérés comme des annexes.

S'il y a plusieurs fichiers annexes, on les numérottera ainsi :

`nom_du_fichier_1_annexes.ogg` ; `nom_du_fichier_2_annexes.ogg` ; `nom_du_fichier_3_annexes.ogg`

## Avant la soutenance

- Prendre un rendez-vous avec le gestionnaire en charge du dépôt électronique des thèses (e these@listes.paris-sorbonne.fr) 8 semaines avant la date de soutenance.
- Gérer l'impression de sa thèse (si nécessaire). L'université ne prendra en charge que l'impression des thèses pour les membres du jury qui en font la demande. Il n'y a aucun remboursement possible pour l'envoi des manuscrits. L'impression se fera en noir et blanc, recto verso, avec une couverture cartonnée blanche, finition collage (la tranche ainsi que le dos ne pourront être imprimés). Pour les thèses dans lesquelles

sont intégrées des iconographies ou des cartes, l'impression se fera en couleur, recto verso, avec une couverture cartonnée finition collage.

- Imprimer et signer la charte de dépôt électronique des thèses

([http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018\\_charte\\_depot\\_electronique\\_intranet.doc](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018_charte_depot_electronique_intranet.doc))

- Remplir et imprimer le formulaire d'enregistrement de la thèse ABES

([http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018\\_formulaire\\_abes-6.doc](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018_formulaire_abes-6.doc))

Envoyer la version électronique au format word (.doc).

- Remplir et envoyer au format word (.doc) le résumé français et anglais de votre thèse (1700 caractères maximum, environ 10 lignes, avec une police en corps 10) en complétant le modèle de quatrième de couverture de l'université. L'insérer dans le fichier contenant votre thèse.

([http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018\\_quatrieme\\_de\\_couverture.doc](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018_quatrieme_de_couverture.doc))

- Rédiger et envoyé un fichier word (.doc) ou pdf qui contient la position de thèse. C'est un argumentaire de 4 à 8 pages destiné aux professeurs et maîtres de conférences, docteurs d'état ou habilités de l'université.

- Remplir le modèle de première de couverture fourni par l'université et l'intégrer à son fichier du manuscrit.

([http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018\\_premiere\\_de\\_couverture\\_v2.doc](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/doc/2018_premiere_de_couverture_v2.doc))

- Envoyer le fichier source du texte intégral de la thèse avec les annexes dans un des formats suivants : .doc, .docx, .rtf, .odt, .indd.

- Faire valider le fichier PDF unique contenant votre thèse sur le site <https://facile.cines.fr/>.

Il doit être déclaré valide, bien formé et archivable dans le PAC.

- Envoyer le texte intégral et les annexes au format pdf/A (version conseillées 1a, 1b, 1.4, 1.5, 1.6 ou 1.7).

- Envoyer un dossier séparé comportant toutes les illustrations présentes dans la thèse. Les formats acceptés sont : jpeg, png, gif, tiff.

- Envoyer un dossier séparé comportant tous les fichiers audio et vidéo, voir la page <https://facile.cines.fr/> pour les formats acceptés.

- Envoyer un dossier séparé comportant les fichiers de polices de caractères en cas d'utilisation de caractères spéciaux (alphabets non latins, symboles phonétiques, musicaux, mathématiques, etc.).

## Après la soutenance

Le doctorant reçoit son diplôme et son rapport de soutenance, dans un délai maximum de trois mois à compter de la date de soutenance. Un document annexé au procès-verbal de soutenance permet au jury d'indiquer son avis sur la reproduction de la thèse. Si des corrections sont demandées, le gestionnaire en charge du dépôt électronique préviendra le candidat par courriel.

Le doctorant devra alors effectuer un second dépôt de thèse dans un délai de trois mois maximums. Il devra fournir ses nouveaux fichiers de thèse au format source et pdf et les fichiers afférents (illustrations, polices).

Une attestation de second dépôt lui sera alors délivrée et remise au Service des études doctorales.

## Organiser sa soutenance

Voir : <http://lettres.sorbonne-universite.fr/organisation-de-la-soutenance>

Pour organiser votre soutenance vous devez remplir l'autorisation de soutenance de thèse accessible sur

[http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/formulaire\\_autorisation\\_soutenance2.pdf](http://lettres.sorbonne-universite.fr/IMG/pdf/formulaire_autorisation_soutenance2.pdf)

Rapporteurs et constitution du jury de thèse

Pour pouvoir soutenir votre thèse, il est nécessaire de faire appel à des rapporteurs et de constituer un jury.

## Les rapporteurs

2 professeurs habilités à diriger des recherches (habilitation française ou étrangère), qui doivent être extérieurs à l'ED et à l'établissement. L'un d'eux au moins doit être en activité.

Leur pré-rapport devra impérativement parvenir au service des doctorats 4 semaines avant la soutenance, faute de quoi, la soutenance ne pourra pas avoir lieu à la date initialement fixée. Les rapporteurs peuvent ne pas siéger au jury.

## Le jury

Composé de 4 à 8 membres maximum, dont le directeur de thèse et au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères extérieures à l'établissement et à l'ED, et choisies en raison de leur compétence scientifique. Il doit par ailleurs avoir une majorité de professeurs en activité. En cas de codirection, le nombre minimum de membres du jury doit être de cinq.

Le jury est souverain : après délibération, il décide de l'admission au grade de docteur ou, au contraire, de l'ajournement. Le directeur de recherche et le co-directeur ne prennent pas part au résultat.

Le directeur de thèse du candidat ne peut être ni rapporteur, ni président du jury.

## Remboursement de frais liés à la soutenance

Une enveloppe budgétaire est allouée aux frais liés à l'organisation de la soutenance (réservation d'une salle, réservations et déplacements du jury, etc.).

Tout dépôt d'autorisation de soutenance effectué après la date du 30 septembre de chaque année, oblige le candidat à se réinscrire pour l'année universitaire suivante.

Gestionnaire d'école doctorale

La gestionnaire de l'école doctorale ED5 est

Mme Emmanuelle BOURIEL

Bureau D305 / Tel : 01 53 10 57 25

# Informations pratiques

## Liens utiles

### Bureau des Jeunes Chercheurs

<http://www.iremus.cnrs.fr/fr/le-laboratoire/bureau-des-jeunes-chercheurs>

### École Doctorale 0433

<http://lettres.sorbonne-universite.fr/ED-5-2016>

### ENT Sorbonne

<http://ent.paris-sorbonne.fr>

### FAQ Sorbonne Lettres

<http://lettres.sorbonne-universite.fr/foire-aux-questions>

### IReMus

<http://www.iremus.cnrs.fr/>

### Portail Documentaire

<http://documentation.sorbonne-universites.fr/>

### Sorbonne Lettres

<http://lettres.sorbonne-universite.fr/>

### Application « Affluences »

L'application « Affluences » permet de voir en temps réel l'occupation des établissements affiliés. Elle facilite plus particulièrement la réservation de salle (celles de la bibliothèque de la Maison de la Recherche par exemple). Lien : <https://www.affluences.com/>