Collège doctoral
SORBONNE UNIVERSITÉ

Année universitaire 2025-2026

Habilitation à diriger des recherches LLSHS : déroulement de la procédure

Le dépôt des candidatures à l'HDR d'effectue au fil de l'eau, et l'examen des candidatures a lieu lors des conseils des directions des écoles doctorales LLSHS.

I. Déclaration de candidature auprès de la direction de l'école doctorale

Les candidates et candidats envoient un courriel de déclaration de candidature au directeur ou à la directrice de l'école doctorale concernée (copie administration ED), et joint les éléments suivants :

a) un CV
b) un inventaire des pièces qui figureront dans le dossier scientifique
c) un résumé en 3 ou 4 pages du mémoire inédit
d) une lettre de recommandation du garant (si le candidat ou la candidate en a un)

Le directeur ou directrice de l'école doctorale concernée accuse réception des éléments de candidature, et invite le candidat ou la candidate à déposer son dossier scientifique.

II. Transmission du dossier scientifique

Les candidats et candidates transmettent leur dossier scientifique :

a. A l'ED, par voie dématérialisée : inédit, synthèse, recueil de publication, conforme à l'inventaire
b. Au rapporteur ou à la rapporteure interne, par voie dématérialisée ou physique, selon le choix du rapporteur ou de la rapporteure : inédit, synthèse, recueil de publication + complément « non-dématérialisable » éventuel (ouvrages/revues).

III. Complétion de l'autorisation de soutenance

Les candidats et candidates remplissent avec leur garant ou leur garante l'autorisation de soutenance et l'annexe financière, et la transmettent à l'école doctorale pour vérification et signature.

IV. Examen de la candidature

Suite à l'établissement du rapport préliminaire interne (délai : 1 mois), puis à l'examen de la candidature à l'HDR par le conseil des directions d'écoles doctorales LLSHS, le DIADM transmet au candidat ou à la candidate la décision du conseil, par courriel (autorisation d'inscription ou rejet de la demande d'inscription).

V. Inscription des candidates et des candidats

Le DIADM transmet au candidat ou à la candidate ayant reçu un avis favorable la procédure d'inscription et la liste des pièces à retourner (Formulaire d'inscription, Diplôme de Doctorat, Pièce d'identité, Photo d'identité). A réception du dossier d'inscription, le DIADM procède à l'inscription et le candidat ou la candidate procède au règlement des droits d'inscription (397€ pour 2025-2026).

VI. Organisation de la soutenance

A/ Le candidat ou la candidate envoie son dossier scientifique aux rapporteurs ou rapporteures externes, par voie dématérialisée ou physique, selon le choix des rapporteurs ou rapporteures.
B/ Le candidat ou la candidate envoie sa demande de réservation de salle aux services du planning et informe le DIADM de la salle obtenue dès qu'elle ou il en a connaissance.
C/ Au retour des rapports préliminaires externes (délai : 1 mois), l'école doctorale fait prononcer l'autorisation de soutenance.
D/ Le DIADM communique au garant ou à la garante et au candidat ou à la candidate les documents de soutenance, et envoie aux membres du jury et au candidat ou à la candidate les convocations et les rapports préliminaires.

VII. Diplomation

Le garant ou la garante, ou le président ou la présidente du jury retourne les documents de soutenance originaux au DIADM (Procès-verbal et rapports de soutenance + en cas de visio-conférence : rapport technique et procurations). A réception, le DIADM saisit les résultats, édite le diplôme, puis remet diplôme et rapports de soutenance au candidat.