

# GUIDE UTILISATEUR HDR 2022

---

## Table des matières

<b>EXPLICATION DU PROCESSUS</b> .....	2
1. Processus candidature HDR.....	2
2. Processus soutenance HDR .....	2
<b>Candidat HDR</b> .....	4
1. Connexion.....	4
2. Profil de connexion.....	5
3. Accès à la brique.....	6
4. Formulaire de candidature HDR.....	7
a. Le bloc DOSSIER.....	7
b. Le bloc PIECES.....	13
c. Transmission de la candidature .....	14
5. Mail de confirmation de transmission de la candidature .....	15
6. Mail d'autorisation d'inscription .....	16
7. Formulaire de soutenance HDR .....	17
a. Le bloc PIECES.....	17
b. Le bloc SOUTENANCE .....	18
c. Le bloc SUIVI DES VALIDATIONS .....	19
8. Autorisation de soutenance validée.....	20
9. Réception de la convocation .....	21
10. Dépôt des documents de fin de soutenance.....	22
11. Réception de l'attestation de réussite .....	24
<b>Rapporteur HDR</b> .....	25
1. Demande de rapport .....	25
2. Dépôt du rapport.....	26
<b>Jury</b> .....	27
1. Convocation à la soutenance .....	27
2. Dépôt des documents de fin de soutenance.....	28

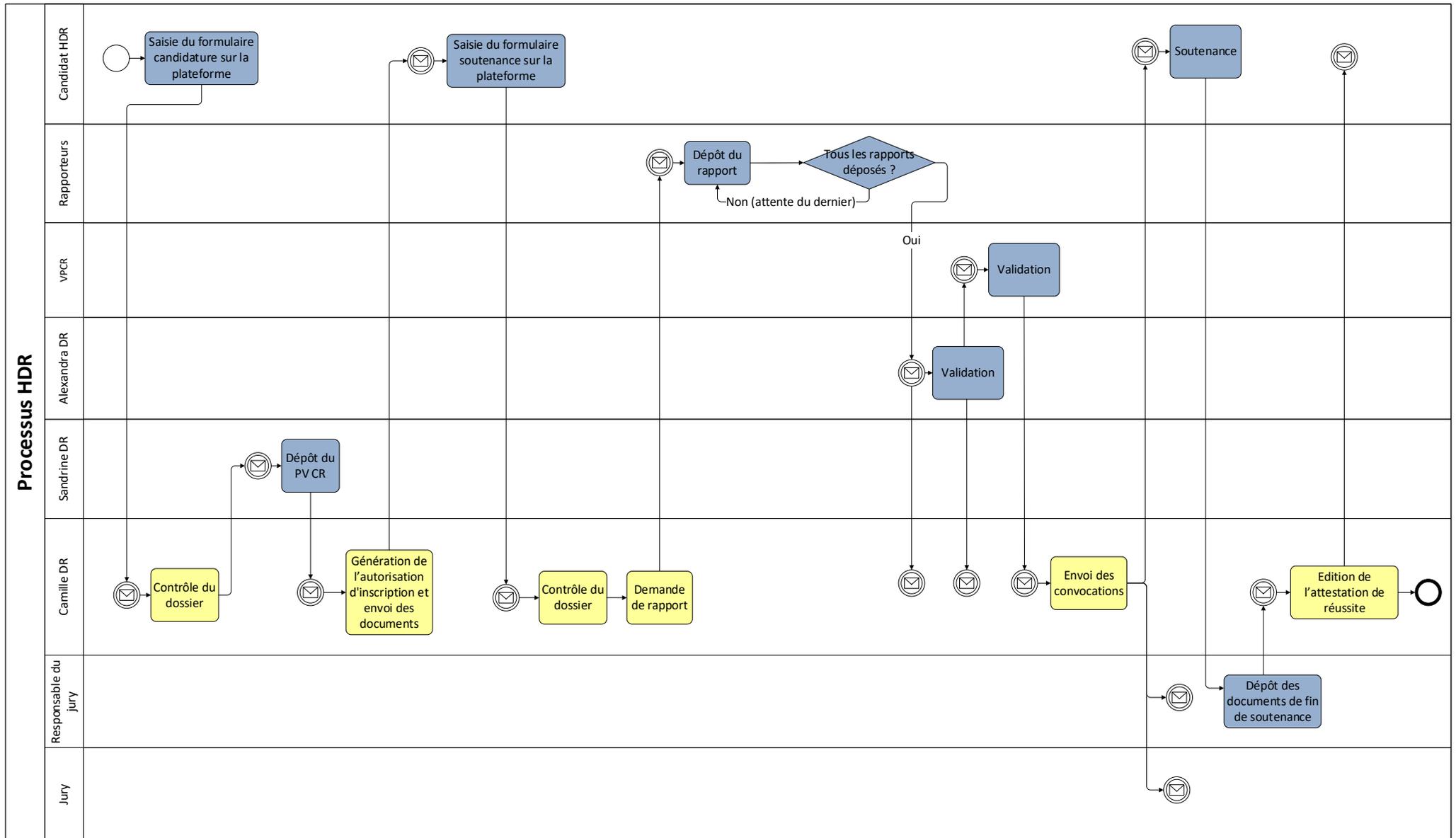
## EXPLICATION DU PROCESSUS

### 1. [Processus candidature HDR](#)

- 1) Saisie du (de la) candidat(e) sur la plateforme Web (Candidature HDR) des informations concernant la candidature et des rapporteurs, et fourniture des pièces jointes suivantes :
  - Avis du comité d'experts de la section CNU
  - Avis du directeur/trice de laboratoire
  - Avis du conseil restreint de la composante de rattachement du laboratoire
  - Synthèse de l'activité scientifique
  - CV
- 2) Transmission du (de la) candidat(e) vers la DR (Direction de la Recherche) ([hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr))
- 3) Contrôle et transmission par mail vers la DR ([commissionrecherche@univ-paris13.fr](mailto:commissionrecherche@univ-paris13.fr)) avec un lien pour déposer le PV CR
- 4) Dépôt du PV CR et envoi d'un mail indiquant à la DR ([hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr)) que le PV CR a été déposé
- 5) Génération de l'autorisation d'inscription et de l'envoi des documents suivants vers le/la candidat(e) par la DR :
  - 1Procédure de soutenance HDR USPN.doc
  - 3CONVOCATION ins.doc
  - 4CONVOCATION-insEXT.doc (pour les candidats externes)
  - PV CR

### 2. [Processus soutenance HDR](#)

- 1) Saisie du (de la) candidat(e) sur la plateforme Web (avec pièces demandées suivantes : Mémoire d'HDR, Délégation-signature-PV-soutenance-HDR-dématérialisée USPN.docx, jury, informations soutenance...)
- 2) Transmission du (de la) candidat(e) vers la DR ([hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr))
- 3) La DR effectue la demande de rapport dans Sirius : envoi d'un courriel aux rapporteurs avec un lien pour déposer le rapport (7demande de rapport.doc)
- 4) Lorsque tous les rapports sont remis, envoi d'un courriel avec un lien vers la DR pour validation ([hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr))
- 5) Validation de la DR et transmission VPCR
- 6) Validation VPCR : courriel au/à la candidat(e)
- 7) Envoi des convocations par la DR dans Sirius :
  - Génération de l'autorisation de soutenance
  - Convocation candidat HDR et lien pour déposer les documents (PV et rapport de jury)
  - Génération de l'avis de soutenance (pour affichage panneau DR)
  - Transmission au/à la responsable scientifique du lien pour déposer les documents (PV et rapport de jury)
  - Convocation des membres du jury (avec en pièces jointes les rapports et la convocation)
  - Convocation des membres invités (avec en pièces jointes les rapports et la convocation)
- 8) Soutenance
- 9) Le/la responsable scientifique (ou le/la candidat(e)) dépose les documents de fin de soutenance (PV et rapport de jury)
- 10) La Direction de la Recherche édite l'attestation de réussite dans Sirius



-  Email automatique
-  Actions Sirius Windows
-  Actions Web ou liens emails

## Candidat HDR

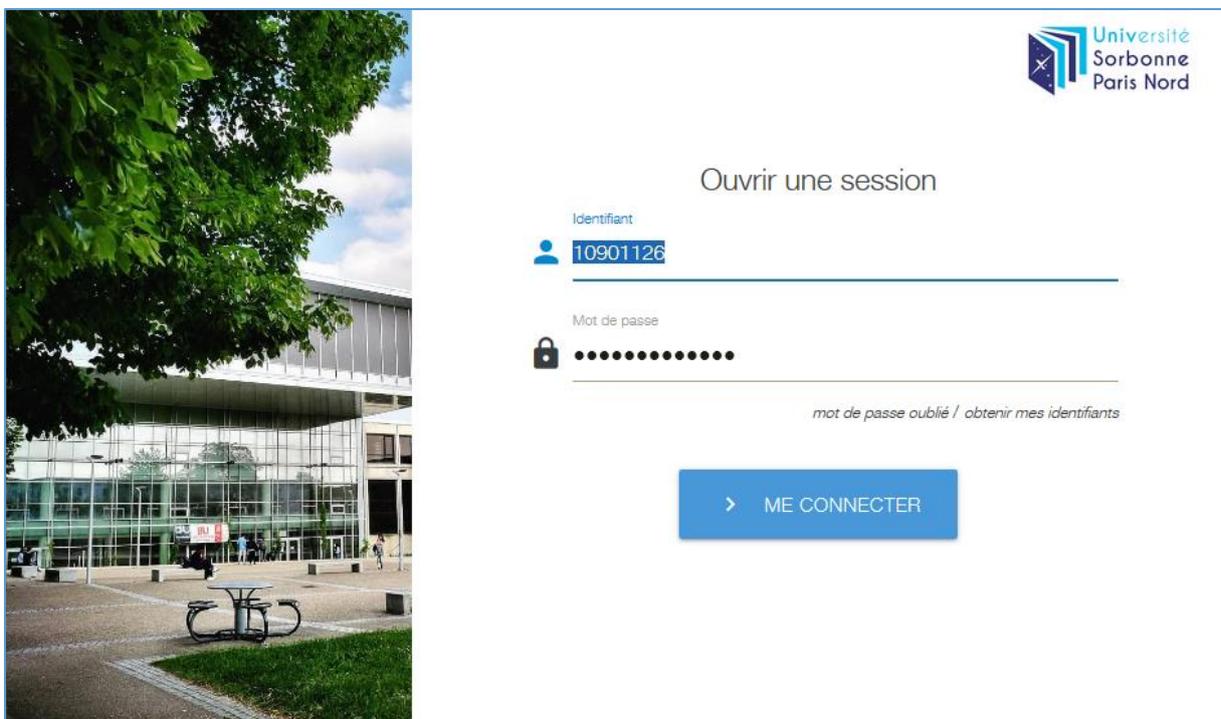
### 1. Connexion

- Pour les candidats USPN (enseignants-chercheurs, chercheurs) :

Rendez-vous sur l'URL <https://sirius.univ-paris13.fr/>

Vous êtes désormais sur la page de connexion du CAS de votre université. Connectez-vous avec vos identifiants ENT habituels. Si un message d'erreur apparaît, contactez la DR :

[hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr)



- Pour les autres candidats (sans compte Sirius) :

[https://sirius.univ-paris13.fr/pw\\_doct\\_mission\\_ens\\_nocas](https://sirius.univ-paris13.fr/pw_doct_mission_ens_nocas)

Suite à cette première connexion le candidat doit prendre contact avec la DR pour l'activation du compte :

[hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr)

## 2. Profil de connexion

Choisissez le profil de connexion « Chercheur ». S'il n'apparaît pas, contactez la DR.  
[hdr@univ-paris13.fr](mailto:hdr@univ-paris13.fr)

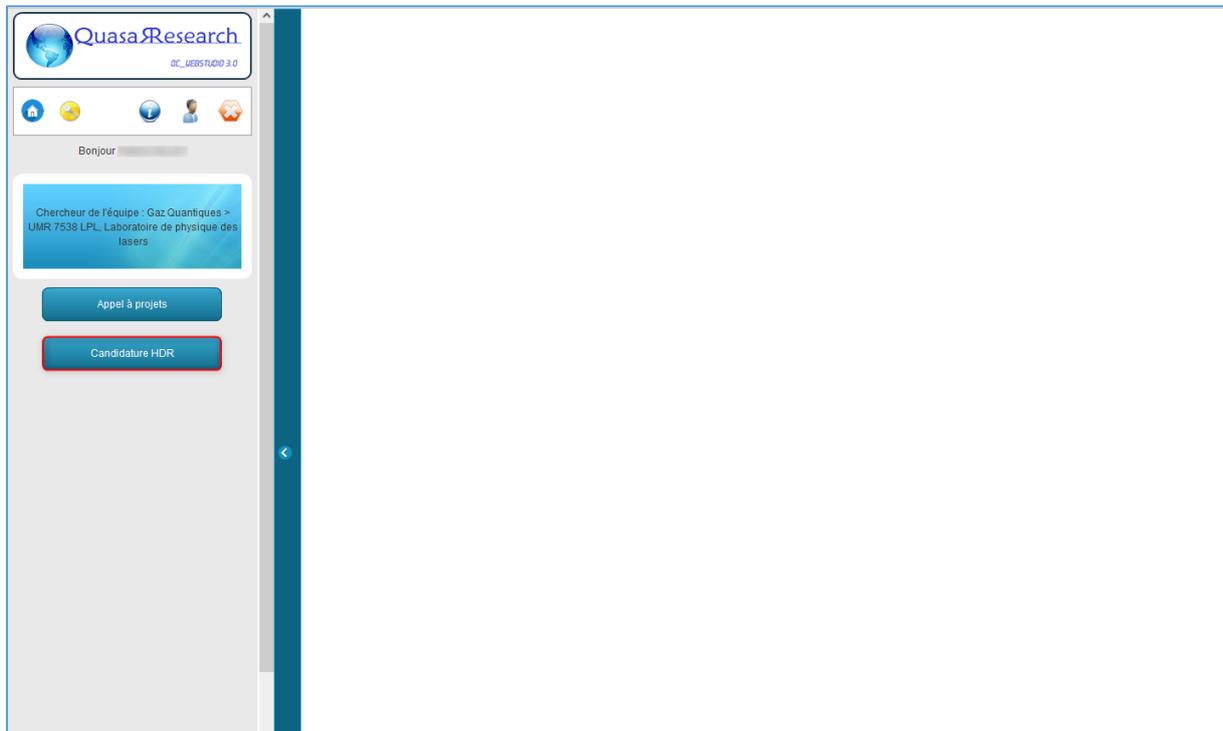
Sélection du profil de connexion ■■■

Changer de compte utilisateur  ...

Type de profil	Libellé du profil
Chercheur	Chercheur de l'équipe : Gaz Quantiques > LPL, Laboratoire de physique des lasers

### 3. Accès à la brique

Cliquez sur le bouton « Candidature HDR ». Vous allez être redirigé vers le formulaire de candidature HDR.



## 4. Formulaire de candidature HDR

### a. Le bloc DOSSIER

#### 1. Coordonnées générales

Vous arrivez sur le formulaire de candidature HDR et le premier bloc à remplir est le bloc DOSSIER. Les boutons carrés bleus avec trois petits points vous redirigent vers une fenêtre où vous pourrez sélectionner une valeur appropriée (voir exemples ci-après). Vous pouvez également supprimer la valeur choisie dans ces champs grâce aux boutons carrés rouges avec une croix.

Vous pouvez ajouter vos rapporteurs en cliquant sur le bouton « Nouveau » et en sélectionnant le rapporteur souhaité dans la fenêtre où vous serez redirigé (voir exemple ci-après). Pour le reste des champs, il vous suffit d'écrire les coordonnées.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer votre dossier sans pour autant le transmettre à la DR.

Dossier de candidature à l'Habilitation à Diriger  
des Recherches (HDR) ■■■

**DOSSIER**

**Candidat**

Candidat	<input type="text"/>	
Date de naissance	<input type="text" value="31"/>	Lieu de naissance <input type="text"/>
Section CNU	<input type="text" value="4501"/> ...	<input type="text" value="BACTERIOLOGIE - VIROLOGIE ; HYGIENE HOSPITALIERE"/> X
Laboratoire	<input type="text" value="UMR 7538"/>	<input type="text" value="LABORATOIRE DE PHYSIQUE DES LASERS"/>
Equipe	<input type="text" value="E1"/>	<input type="text" value="Gaz Quantiques"/>
Grade	<input type="text" value="PREM"/> ...	<input type="text" value="Professeur emerite"/> X
E-mail professionnel	<input type="text"/>	

**Adresse personnelle**

Rue 1 <input type="text" value="Test rue 1"/>	Rue 2 <input type="text"/>
Rue 3 <input type="text"/>	Code postal <input type="text"/> Ville <input type="text"/>
Pays <input type="text" value="..."/>	Téléphone <input type="text"/>
E-mail personnel <input type="text"/>	

**Candidature**

Diplôme HDR	<input type="text" value="L9LS"/> ...	<input type="text" value="HDR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES SOCIALES"/> X
Date probable de soutenance	<input type="text" value="31"/>	

**Rapporteurs**

Les rapporteurs doivent être HDR, extérieurs à l'école doctorale et à l'Université Sorbonne Paris Nord

Civilité	Nom / Prénom	Etablissement	Rôle	Statut	E-mail
			Rapporteur		
			Rapporteur		

NouveauModifierSupprimer

Enregistrer

## 2. Sélection de la section CNU

Après avoir cliqué sur le bouton bleu carré avec trois petit points afin de renseigner votre section CNU, vous êtes redirigé vers une fenêtre de ce type :

**Sélection d'une section CNU** ■■■

Identifiant	Section	Sous-section	Libellé	Groupe
24	24		AMENAGEMENT DE L'ESPACE, URBANISME	4b
4201	42	01	ANATOMIE	
4203	42	03	ANATOMIE ET CYTOLOGIE PATHOLOGIQUES	
4801	48	01	ANESTHESIOLOGIE ET REANIMATION CHIRURGICALE ; MEDECINE D'URGENCE	
48	48		ANESTHESIOLOGIE, REANIMATION, MEDECINE D'URGENCE, PHARMACOLOGIE ET THERAPEUTIQUE	
18	18		ARTS : PLASTIQUES, DU SPECTACLE, MUSIQUE, MUSICOLOGIE, ESTHETIQUE, SCIENCES DE L'ART	4a
34	34		ASTRONOMIE, ASTROPHYSIQUE	8
4501	45	01	BACTERIOLOGIE - VIROLOGIE ; HYGIENE HOSPITALIERE	
44	44		BIOCHIMIE, BIOLOGIE CELLULAIRE ET MOLECULAIRE, PHYSIOLOGIE ET NUTRITION	
4401	44	01	BIOCHIMIE ET BIOLOGIE MOLECULAIRE	
64	64		BIOCHIMIE ET BIOLOGIE MOLECULAIRE	10
65	65		BIOLOGIE CELLULAIRE	10
4403	44	03	BIOLOGIE CELLULAIRE	
68	68		BIOLOGIE DES ORGANISMES	10

Il vous suffit ensuite de sélectionner la section CNU désirée puis de cliquer sur le bouton « Ok » pour l'ajouter à votre dossier.

### 3. Sélection du grade

Après avoir cliqué sur le bouton bleu carré avec trois petits points afin de renseigner votre grade, vous êtes redirigé vers une fenêtre de ce type :

**Sélection d'un grade** ■ ■ ■

Code grade  Code SIREDO

Libellé  Rechercher

**26 grades ont été trouvés.**

Code grade	Libellé grade	Code Siredo
ADAENES	Attache et Attache principal d'administration de l	
CDI	Contrat a duree indeterminée (categorie non précis	
CH_INVITE	Visiteur étranger : professeur invité et chercheur	
CP	Chef de projet (en milieu hospitalier)	
CT	Contrat a duree déterminée (categorie non précisée	
MABIB	Magasinier et magasinier principal des bibliothèques	
MCUPH	Maitre de conférences des universités-Praticiens h	
MCUPHHC	Maitre de conférences des universités-Praticiens h	
MCUPH1	Maitre de conférences des universités-Praticiens h	
MCUPH2	Maitre de conférences des universités-Praticiens h	
PAST	Enseignant-chercheur associé (MC, PR a temps parti	
PCAP	Professeur certifié	
PH	Praticien hospitalier	
PHU	Praticien hospitalier universitaire	
PR	Professeur des universités, du Collège de France,	
PRAG	Professeur agrégé	
PR_AutMin	Professeur des établissements dépendant d'autres m	
PREM	Professeur émérite	
PREX	Professeur des universités, du Collège de France,	
PR1	Professeur des universités, du Collège de France,	
PR2	Professeur des universités, du Collège de France,	
PLUPH	Professeurs des universités-Praticiens hospitalier	

Ok Retour

Vous pouvez ensuite rechercher l'intitulé de votre grade, en tapant par exemple « %PR » et en cliquant sur le bouton « Rechercher » pour n'afficher que les grades contenant les caractères PR. Une fois votre grade sélectionné, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Ok » pour l'ajouter à votre dossier.

#### 4. Sélection du pays

Lorsque vous cliquez sur le bouton bleu carré avec trois petit points afin de renseigner votre pays, par exemple pour sélectionner le pays où vous résidez, vous êtes redirigé vers une fenêtre de ce type :

The screenshot shows a window titled "Sélection d'un pays" with a search bar at the top containing the text "%RI" and a "Rechercher" button. Below the search bar is a table with two columns: "Code" and "Libellé". The table lists several countries, with "AFRIQUE DU SUD" selected. At the bottom of the window are "Ok" and "Retour" buttons.

Code	Libellé
303	AFRIQUE DU SUD
352	ALGERIE
110	AUTRICHE
111	BULGARIE
323	CENTRAFRICAINE (REPUBLIQUE)
406	COSTA RICA
261	GAZA ET JERICHO
314	GUINEE EQUATORIALE
112	HONGRIE
513	KIRIBATI
302	LIBERIA
218	MANDCHOURIE

Il vous est possible d'afficher uniquement les pays contenant les caractères « RI » en mettant un « % » devant et en cliquant sur le bouton « Rechercher ». Une fois votre pays trouvé, il vous suffit de le sélectionner et de cliquer sur le bouton « Ok » pour l'ajouter à votre dossier.

## 5. Sélection du diplôme HDR

Dans la section « Candidature », après avoir cliqué sur le bouton bleu carré avec trois petits points afin de renseigner le diplôme HDR auquel vous souhaitez candidater, vous êtes redirigé vers une fenêtre de ce type :

Sélection d'un diplôme ■■■

Diplôme	Étape	Libellé du diplôme	École doctorale	UFR
D9DR	D9DR	HDR		DROIT, SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES ; DROIT, SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES
E9DR	E9DR	HDR		SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION ; SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION
C9DR	C9DR	HDR		SCIENCES DE LA COMMUNICATION ; SCIENCES DE LA COMMUNICATION
B9DR	B9DR	HDR		SANTE MEDECINE ET BIOLOGIE HUMAINE ; SANTE MEDECINE ET BIOLOGIE HUMAINE
G9DR	G9DR	HDR	Ecole Doctorale Galilee	INSTITUT GALILEE ; INSTITUT GALILEE
L9DR	L9DR	HDR		LETTRES, SCIENCES DE L'HOMME ET DES SOCIETES ; LETTRES, SCIENCES DE L'HOMME ET DES SOCIETES
D9DS	D9DS	HDR DROIT et SCIENCES POLITIQUES		DROIT, SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES ; DROIT, SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES
L9LS	L9LS	HDR LETTRES ET SCIENCES HUMAINES SOCIALES		LETTRES, SCIENCES DE L'HOMME ET DES SOCIETES ; LETTRES, SCIENCES DE L'HOMME ET DES SOCIETES
G9SC	G9SC	HDR SCIENCES	Ecole Doctorale Galilee	INSTITUT GALILEE ; INSTITUT GALILEE
E9SC	E9SC	HDR SCIENCES		SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION ; SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION
C9SC	C9SC	HDR SCIENCES		SCIENCES DE LA COMMUNICATION ; SCIENCES DE LA COMMUNICATION

Ok    Retour

Il vous suffit alors de sélectionner le diplôme HDR auquel vous souhaitez candidater et de cliquer sur le bouton « Ok » pour l'ajouter à votre dossier.

## 6. Sélection des rapporteurs

Après avoir cliqué sur le bouton « Nouveau » pour ajouter vos rapporteurs, vous êtes redirigé vers une fenêtre de ce type :

**Demande de HDR : rapporteur** ■■■

N° de dossier

**Rapporteur**

Membre de jury	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Civilité	<input type="text"/>			
Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>	
Rue 1	<input type="text"/>			
Rue 2	<input type="text"/>			
Rue 3	<input type="text"/>			
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>	
Bureau distributeur	<input type="text"/>			
Pays	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>	
Etablissement	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Corps	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Laboratoire	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

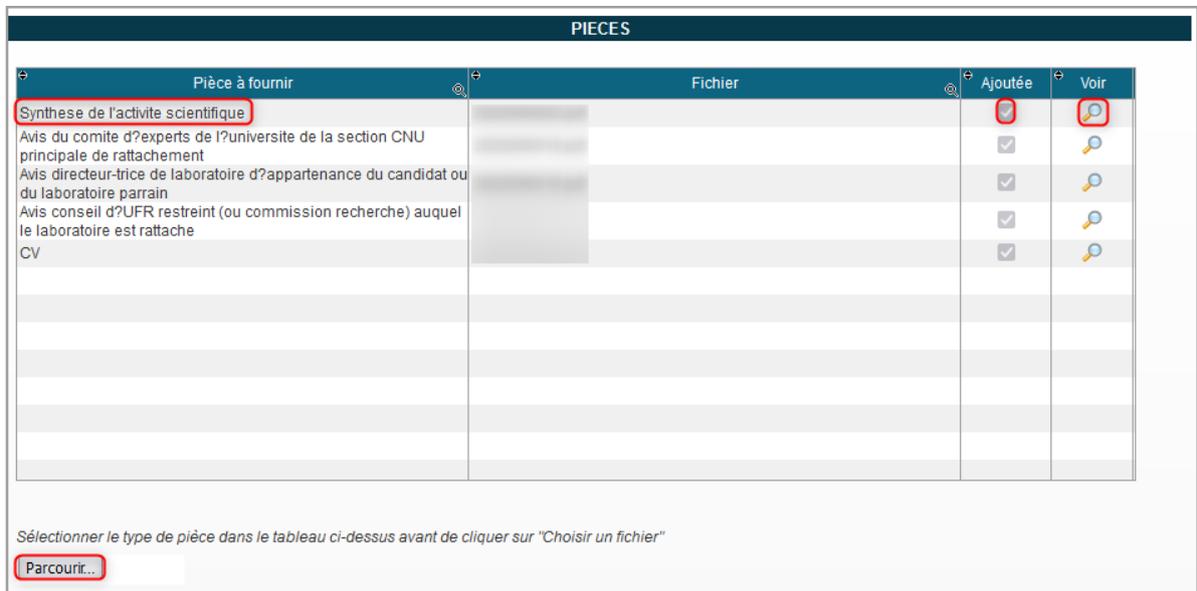
Le bouton encadré en **rouge** vous redirige vers une fenêtre de recherche où vous pouvez rechercher le nom du rapporteur souhaité, de la même manière que dans la fenêtre de sélection du pays.

Le bouton encadré en **vert** vous permet d'éditer la fiche du rapporteur sélectionné.

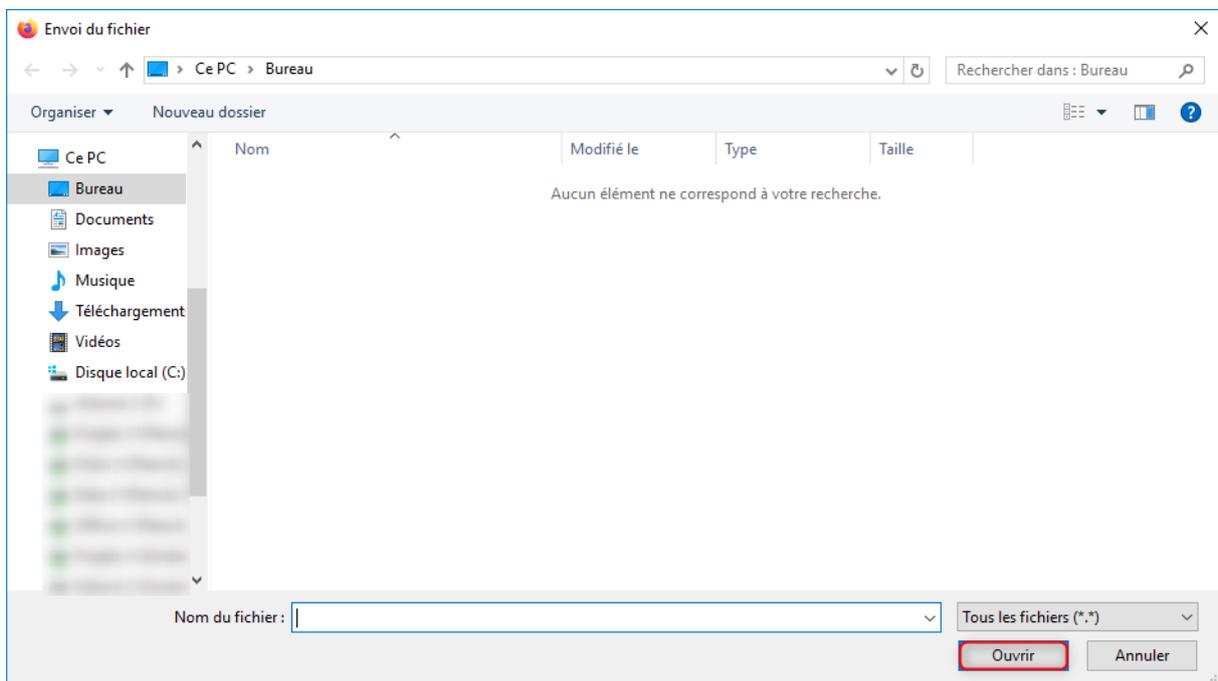
Une fois le rapporteur choisi et ses coordonnées éventuellement complétées, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Ok » encadré en **bleu** pour l'ajouter à votre dossier

## b. Le bloc PIECES

Après avoir rempli le bloc DOSSIER, vous passez au bloc PIECES. C'est dans ce bloc que vous fournirez les pièces justificatives nécessaires à votre candidature HDR. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la pièce que vous souhaitez ajouter puis de cliquer sur le bouton « Parcourir ».



Votre explorateur de fichier s'ouvre alors et il vous suffit d'aller chercher le fichier que vous souhaitez ajouter à votre dossier et de cliquer sur « Ouvrir » pour l'ajouter.



Une fois le fichier ajouté, il apparaîtra dans le tableau ci-dessus et la case dans la colonne « Ajoutée » sera cochée, vous pourrez ensuite le consulter en cliquant sur la loupe dans la colonne « Voir ».

### c. Transmission de la candidature

Une fois votre dossier complété, vous pouvez une nouvelle fois l'enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de la page.

Vous pouvez également directement transmettre votre candidature à la DR en cliquant sur le bouton « Transmettre » (si vous transmettez votre candidature, celle-ci sera automatiquement enregistrée et vous pourrez revenir la consulter plus tard).

<input checked="" type="checkbox"/> J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de mon dossier	Date de transmission	17/02/2022	31
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Transmettre"/>	<input type="button" value="Retour"/>	

## 5. Mail de confirmation de transmission de la candidature

Dès lors que votre candidature aura été contrôlée par la DR, vous recevrez un mail de confirmation :

De [redacted] ★

Sujet **Candidature HDR**

Pour [redacted] ★

Copie à [redacted] ★

Emetteur : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Destinataires : [redacted] ;  
CC : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr) ;  
CCI :

Bonjour,

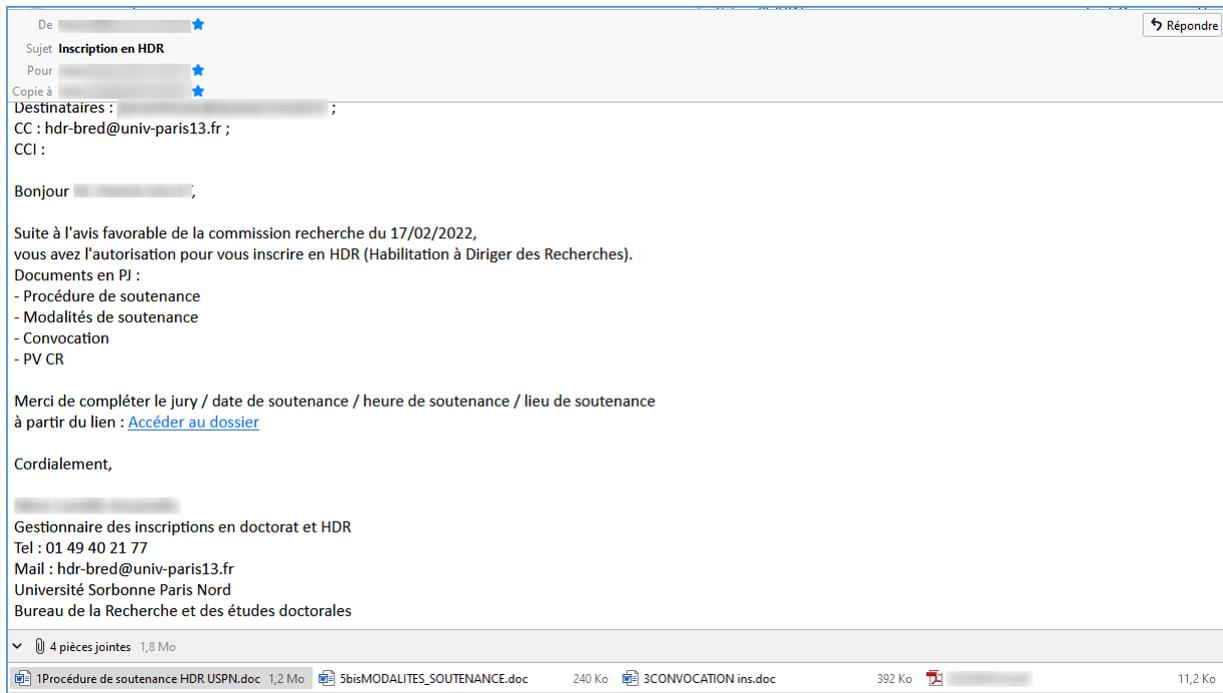
J'accuse bonne réception de votre candidature à l'HDR et je vous en remercie.

Bien cordialement,

Mme [redacted]  
Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR  
Tel : 01 49 40 21 77  
Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Université Sorbonne Paris Nord  
Bureau de la Recherche et des études doctorales

## 6. Mail d'autorisation d'inscription

Une fois que le PV CR relatif à votre candidature HDR a été déposé dans votre dossier, vous recevrez un mail d'autorisation d'inscription contenant les documents nécessaires à votre soutenance HDR et un lien vers votre dossier pour la poursuite de votre candidature (processus de soutenance HDR).



De [redacted] ★

Sujet: **Inscription en HDR**

Pour [redacted] ★

Copie à [redacted] ★

Destinataires : [redacted] ;

CC : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr) ;

CCI :

Bonjour [redacted] ;

Suite à l'avis favorable de la commission recherche du 17/02/2022, vous avez l'autorisation pour vous inscrire en HDR (Habilitation à Diriger des Recherches).

Documents en PJ :

- Procédure de soutenance
- Modalités de soutenance
- Convocation
- PV CR

Merci de compléter le jury / date de soutenance / heure de soutenance / lieu de soutenance à partir du lien : [Accéder au dossier](#)

Cordialement,

[redacted]

Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR  
Tel : 01 49 40 21 77  
Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Université Sorbonne Paris Nord  
Bureau de la Recherche et des études doctorales

4 pièces jointes 1,8 Mo

1 Procédure de soutenance HDR USPN.doc 1,2 Mo   5bisMODALITES\_SOUTENANCE.doc 240 Ko   3CONVOCATION ins.doc 392 Ko   [redacted] 11,2 Ko

## 7. Formulaire de soutenance HDR

### a. Le bloc PIECES

Dans ce bloc que vous fournirez les pièces justificatives nécessaires à votre soutenance HDR. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la pièce que vous souhaitez ajouter puis de cliquer sur le bouton « Parcourir ».

Les deux pièces possibles sont :

- Le mémoire HDR (obligatoire)
- La délégation de signature d'un membre de jury dans le cadre du processus « soutenance dématérialisée » (facultative)

Dossier de candidature à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) ■■■

**PIECES**

Pièce à fournir	Fichier	Ajoutée	Voir
Délégation de signature d'un membre du jury d'HDR - processus "soutenance dématérialisée"		<input type="checkbox"/>	
Mémoire HDR	Memoire HDR_...pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sélectionner le type de pièce dans le tableau ci-dessus avant de cliquer sur "Choisir un fichier"

2



### c. Le bloc SUIVI DES VALIDATIONS

Le bloc « suivi » permet de voir l'avancement du processus de validation.

Le bouton « Transmettre » permet d'envoyer les informations saisies à destination de la DR pour validation.

SUIVI DES VALIDATIONS ET AUTORISATIONS			
Date de transmission du formulaire "candidature"	07/03/2022 	<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le BRED	Date 20/03/2022 
Date de transmission du formulaire "soutenance"	18/03/2022 	<input type="checkbox"/> Validé par le Président (par délégation VPCR)	Date 
<input checked="" type="checkbox"/> J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de mon dossier			
<input type="button" value="Transmettre"/> <input type="button" value="Retour"/>			

## 8. Autorisation de soutenance validée

Lorsque que le processus de validation (rapports, validation DR, validation Président) est terminé, l'email ci-dessous est envoyé au candidat.

Bonjour,

Suite à la validation du Président par délégation VPCR du formulaire de proposition de soutenance de HDR de [REDACTED], l'autorisation de soutenance est validée.

Cordialement,

Mme Camille Anzanello  
Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR  
Tel : 01 49 40 21 77  
Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Université Sorbonne Paris Nord  
Bureau de la Recherche et des études doctorales

## 9. Réception de la convocation

L'étape suivante est la réception de la convocation et des documents annexes.

Le lien dans l'email permet de déposer les documents de soutenance complétés (PV de soutenance et rapport final). Ce lien est également envoyé au responsable du jury.

Bonjour M. [REDACTED],

Veillez trouver ci-joint la convocation et les documents nécessaires à la soutenance d'Habilitation à Diriger des Recherches.

En pièce(s) jointe(s) avis, autorisation, procès-verbal et rapport de soutenance.

Merci de déposer les fichiers complétés à l'issue de la soutenance à partir du lien (que vous devez transmettre au Président du jury) :

[CLIQUEZ ICI](#)

Cordialement,

Mme Camille Anzanello

Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR

Tel : 01 49 40 21 77

Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)

Université Sorbonne Paris Nord

Bureau de la Recherche et des études doctorales

## 10. Dépôt des documents de fin de soutenance

Le lien dans l'email précédent permet d'atteindre ce formulaire, qui vous permettra de déposer en ligne les documents complétés de fin de soutenance.

Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la pièce que vous souhaitez ajouter puis de cliquer sur le bouton « Parcourir ».

Dossier de candidature à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) ■■■

PIECES			
Pièce à fournir	Fichier	Ajoutée	Voir
PV de soutenance		<input type="checkbox"/>	
Rapport final après soutenance		<input type="checkbox"/>	

Sélectionner le type de pièce dans le tableau ci-dessus avant de cliquer sur "Choisir un fichier"

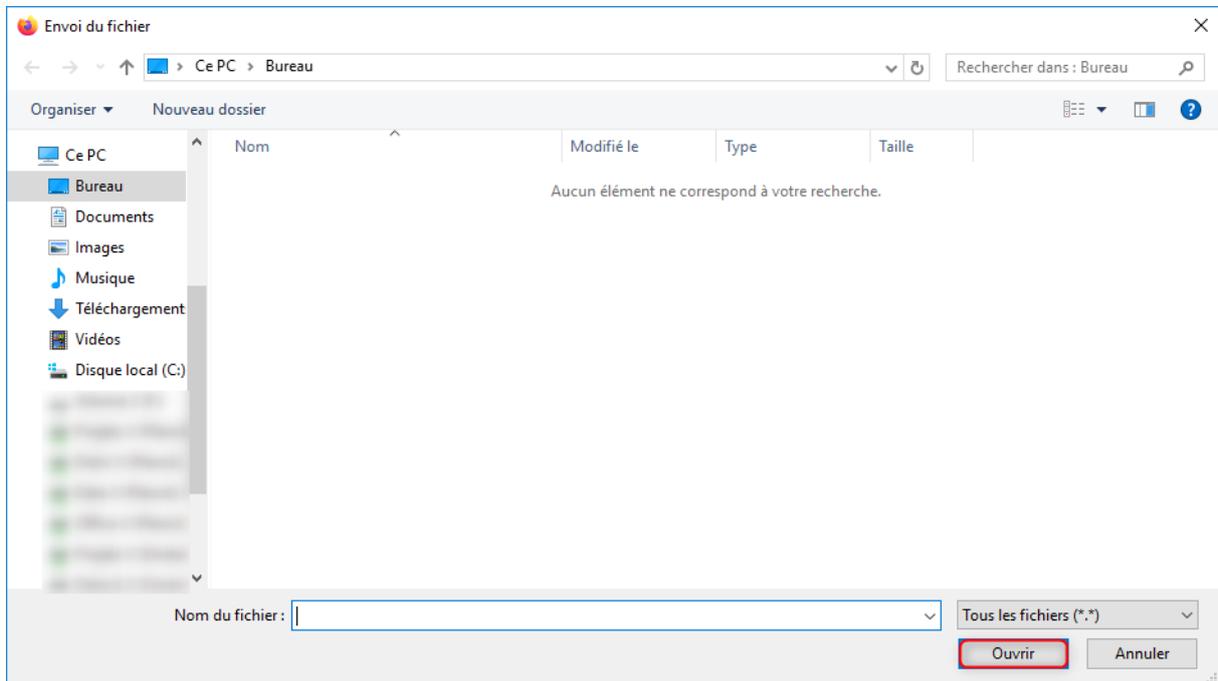
Parcourir... 2

SUIVI DES VALIDATIONS ET AUTORISATIONS			
Date de transmission du formulaire "candidature"	23/02/2022 31	<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le BRED	Date 23/03/2022 31
Date de transmission du formulaire "soutenance"	31	<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le Président (par délégation VPCR)	Date 23/03/2022 31

Enregistrer Transmettre Retour 3

J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de mon dossier

Votre explorateur de fichier s'ouvre alors et il vous suffit d'aller chercher le fichier que vous souhaitez ajouter et de cliquer sur « Ouvrir » pour l'ajouter.



Une fois le fichier ajouté, il apparaîtra dans le tableau ci-dessus et la case dans la colonne « Ajoutée » sera cochée, vous pourrez ensuite le consulter en cliquant sur la loupe dans la colonne « Voir ».

Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Transmettre » pour envoyer les documents à la DR.

## 11. Réception de l'attestation de réussite

Quand l'attestation de réussite sera éditée par la DR, elle sera reçue par email.

Bonjour M. [REDACTED],

Vous trouverez ci-joint votre attestation de réussite au diplôme d'HDR.

Cordialement,

Mme Camille Anzanello  
Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR  
Tel : 01 49 40 21 77  
Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Université Sorbonne Paris Nord  
Bureau de la Recherche et des études doctorales

## Rapporteur HDR

### 1. Demande de rapport

Le processus pour les rapporteurs débute à la réception d'une demande de rapport.

En pièces jointes figurent le mémoire HDR et la demande de rapport pour le candidat concerné.

Bonjour M. [REDACTED],

Vous trouverez ci-joint la demande de rapport en courrier attaché, pour la soutenance d'Habilitation à Diriger des Recherches, de M. [REDACTED].  
Merci de déposer ce rapport à partir du lien :

[CLIQUEZ ICI](#)

Cordialement,

Mme Camille Anzanello  
Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR  
Tel : 01 49 40 21 77  
Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Université Sorbonne Paris Nord  
Bureau de la Recherche et des études doctorales

## 2. Dépôt du rapport

Le clic sur le lien précédent permet d'atteindre le formulaire de dépôt. Il suffit de cliquer sur « parcourir », de sélectionner le fichier sur le poste, puis de valider avec « Ok ».

Demande de HDR : rapporteur ■■■

N° de dossier  Nom  Prénom

**Rapporteur**

Identifiant

Civilité

Nom

Prénom

Email

Etablissement

Corps

**Rapport**

Une notification de dépôt est envoyée à la DR lors du dépôt du dernier rapport.

## Jury

### 1. Convocation à la soutenance

Les membres de jury reçoivent cet email lors d'une convocation à une soutenance HDR.

Le lien « Cliquez ici » n'est présent que pour le responsable du jury.

Bonjour Mme [REDACTED],

Veuillez trouver ci-joint la convocation et les documents nécessaires à la soutenance d'Habilitation à Diriger des Recherches, de M. [REDACTED].  
En pièce(s) jointe(s) avis, autorisation, procès-verbal et rapport de soutenance.  
Merci de déposer les fichiers complétés à l'issue de la soutenance à partir du lien :

[CLIQUEZ ICI](#)

Cordialement,

Mme Camille Anzanello  
Gestionnaire des inscriptions en doctorat et HDR  
Tel : 01 49 40 21 77  
Mail : [hdr-bred@univ-paris13.fr](mailto:hdr-bred@univ-paris13.fr)  
Université Sorbonne Paris Nord  
Bureau de la Recherche et des études doctorales

## 2. Dépôt des documents de fin de soutenance

Le lien dans l'email précédent permet d'atteindre ce formulaire, qui vous permettra de déposer en ligne les documents complétés de fin de soutenance.

Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la pièce que vous souhaitez ajouter puis de cliquer sur le bouton « Parcourir ».

Dossier de candidature à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) ■■■

PIECES			
Pièce à fournir	Fichier	Ajoutée	Voir
PV de soutenance		<input type="checkbox"/>	
Rapport final après soutenance		<input type="checkbox"/>	

Sélectionner le type de pièce dans le tableau ci-dessus avant de cliquer sur "Choisir un fichier"

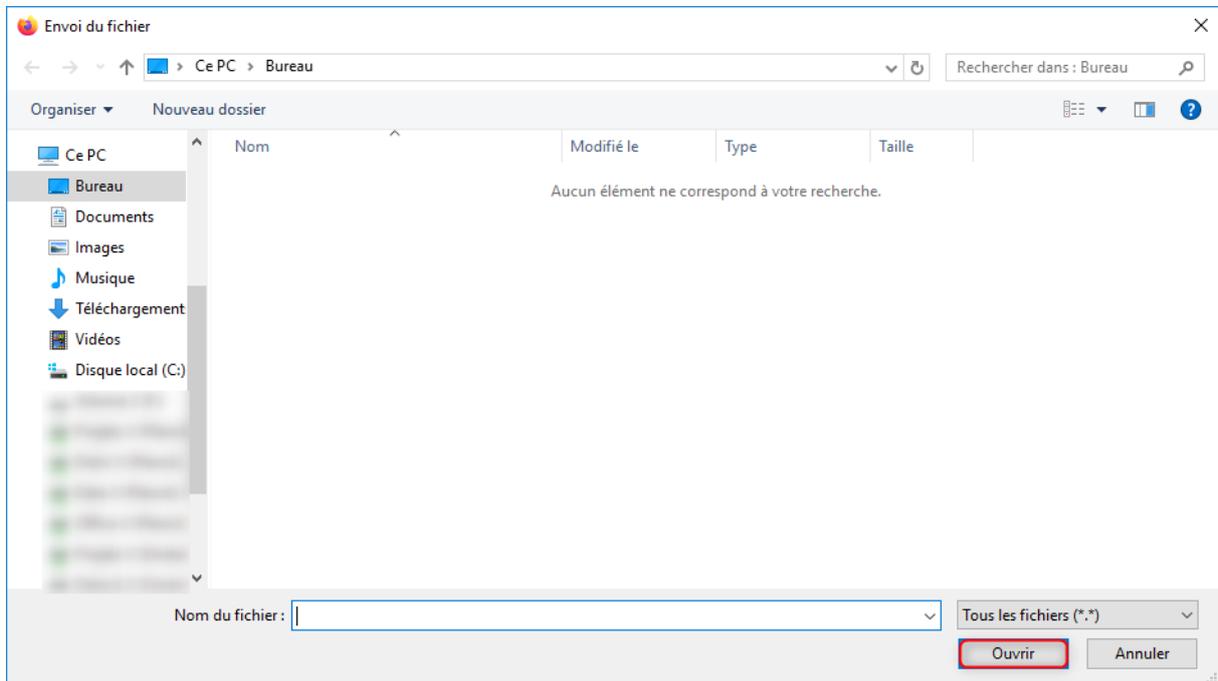
Parcourir... 2

SUIVI DES VALIDATIONS ET AUTORISATIONS			
Date de transmission du formulaire "candidature"	23/02/2022 31	<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le BRED	Date 23/03/2022 31
Date de transmission du formulaire "soutenance"	31	<input checked="" type="checkbox"/> Validé par le Président (par délégation VPCR)	Date 23/03/2022 31

Enregistrer Transmettre 3 Retour

J'autorise l'utilisation de mes données personnelles par l'Université dans le cadre de la gestion de mon dossier

Votre explorateur de fichier s'ouvre alors et il vous suffit d'aller chercher le fichier que vous souhaitez ajouter et de cliquer sur « Ouvrir » pour l'ajouter.



Une fois le fichier ajouté, il apparaîtra dans le tableau ci-dessus et la case dans la colonne « Ajoutée » sera cochée, vous pourrez ensuite le consulter en cliquant sur la loupe dans la colonne « Voir ».

Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Transmettre » pour envoyer les documents à la DR.